



CITTÀ DI VITTORIA

Direzione Affari Generali e Risorse Umane

Via Bixio, 34 - 97019 VITTORIA (RG)
Tel. 0932/514111 (centr.) - 0932/514204

e-mail: dirigente.risorseumane@comunevittoria.gov.it

p.e.c. : dirigente.risorseumane@pec.comunevittoria.gov.it

Organizzazione Interna

Dirigente Dott. Giorgio La Malfa

e-mail: dirigente.risorseumane@comunevittoria.gov.it

p.e.c. : dirigente.risorseumane@pec.comunevittoria.gov.it

SERVIZIO AFFARI GENERALI I°

ASSISTENZA AGLI ORGANI ISTITUZIONALI

Capo Servizio

POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Categoria D

Istruttore Direttivo Amm.vo Giovanna Tomasi

e-mail : giovannatomasi@comunevittoria.gov.it

Ufficio 1°

Affari generali e supporto alla giunta comunale

Capo Ufficio

con Specifiche Responsabilità

Istrut.re dei Servizi Contabili Sig.ra Silvana Albani

e-mail : silvanaalban@comunevittoria.gov.it

<u>PERSONALE</u>	<u>COMPETENZE</u>
<ul style="list-style-type: none">- Albani Silvana – Cat. C Istruttore Contabile- Di Falco M. Concetta – Cat.C Istruttore Amm.vo assegnazione Specifiche responsabilità- Tornello Andrea – Cat. C Istruttore Amm.vo assegnazione Specifiche responsabilità- Roccaro Giuseppa – Cat. A Operatore- Roccaro Loredana – Cat. A Operatore	<p>Studio, ricerche, analisi delle problematiche nelle materie di competenza (Tomasi); predisposizione degli atti amministrativi e di contratti (Tomasi); tenuta e cura del registro delle Ordinanze, del registro dei decreti sindacali, del registro delle deliberazioni;(Tornello – Di Falco) gestione dei processi lavorativi di competenza, nel rispetto delle scadenze amministrative; (Tomasi) predisposizione degli atti di impegno spesa e di liquidazioni; (Tomasi- Albani) gestione iter amministrativo/contabile del patrocinio per i componenti degli organi comunali;(Sospeso) gestione corrispondenza per via telematica PEC – e-mail, (Tomasi-Albani-Roccaro G. – Roccaro L.) gestione delle comunicazioni on-line dei dati alla PERLA-PA (Anagrafe delle prestazioni) riguardanti gli incarichi a collaboratori esterni e la loro pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente (Tomasi) cura degli atti gestionali riguardanti il Collegio dei Revisori dei Conti (Tomasi-Roccaro G.) cura dei rapporti con le varie Associazioni a cui l'ente aderisce (ANCI – Lega delle Autonomie Locali); (Tomasi) cura dei rapporti con altre Istituzioni ; (Tomasi) cura delle operazioni/procedimenti relativi alla propaganda politica, ai comizi politici , al coordinamento degli incaricati alla rilevazione dati da trasmettere alle altre Istituzioni e/o Autorità ; (Tutto il Personale) gestione dei veicoli di rappresentanza ; (Tomasi) gestione dei mezzi in dotazione ai messi notificatori; (Tomasi- Albani) assistenza tecnico/amministrativa agli assessori ; (Tomasi - Albani) coordinamento personale adibito alla preparazione degli atti da pubblicare, nonché la custodia degli stessi, dopo l'esecutività, in originale, coordinamento del personale all'uopo adibito per la trasmissione ai Capigruppi Consiliari dell'elenco degli atti adottati dalla G.C. (art.199 L.R. n.16/63 e s.m.i.), alla trasmissione degli atti alle direzioni competenti, compiute tutte le procedure di rito; (Tornello-Di Falco-Roccaro G.-Roccaro L.); Specifiche responsabilità affidate al Sig. Tornello Andrea: Raccolta dei dati amministrativi provenienti da tutte le Direzioni dell'Ente, predisposizione degli elenchi degli incarichi a consulenti esterni all'Ente e trasmissione on-line al Ministero dell'Interno – Dipartimento della Funzione Pubblica – nel portale Perla PA (Anagrafe delle Prestazioni), nonché la successiva pubblicazione al sito istituzionale dell'Ente.(Tornello) Collabora con il Segretario Generale per la digitalizzazione dei provvedimenti e atti amministrativi.(Tornello) gestione centralino; (Albani) gestione del personale della Direzione Affari Generali ai fini dell'applicazione degli istituti contrattuali; (Albani) controllo e gestione dei mezzi in dotazione; (Albani) predisposizione di atti di impegno spesa e conseguente liquidazioni; (Tomasi-Albani) controlla e gestisce la fatturazione elettronica di tutta la Direzione(Albani)</p>

	<p>cura l'inserimento dei dati all'A.N.A.C. (Albani) gestisce le richieste dei CIG di tutta la Direzione(Albani) Specifiche responsabilità affidate al Sig.ra Di Falco Concetta cura la registrazione degli atti adottati dagli organi Istituzionali dell'Ente seguendo tutto l'iter della procedura dalla pubblicazione alla dichiarazione di esecutività degli stessi, con il conseguente invio degli atti alle Direzioni proponenti.;(Tornello – Di Falco –Roccaro G. – Roccaro L.) cura il deposito, in originale, degli atti deliberativi degli Organi Istituzionali dell'Ente e provvede alla tenuta dei registri degli stessi;(Tornello – Di Falco) Responsabile per le informazioni alla B.D.N.A. (Banca Dati Nazionale Antimafia) (Di Falco) Cura l'istruttoria complessa Amm.va –tecnica contabile relativa al Patrocinio legale .) (Di Falco)</p>
--	--

MESSI DI PORTIERATO

<p><u>PERSONALE</u></p> <p>Nifosì Alfredo – Cat. A Operatore Cultrone Salvatore – Cat. A Operatore Di Mercurio Maria – Cat. A Operatore Puccio Maria Silvana – Cat. A Operatore</p>	<p><u>COMPETENZE</u></p> <p>Custodia Palazzo di Città</p>
---	--

CENTRALINO

<p><u>PERSONALE</u></p> <p>Sig.ra Lo Magno Giuseppa – Cat. B centralinista (in pensione dal 1°.09.21)</p>	<p><u>COMPETENZE</u></p> <p>Ricezione e smistamento telefonate</p>
--	---

DELEGAZIONE SCOGLITTI-SEGRETERIA

<p><u>PERSONALE</u></p> <p>Sciascia Marianna – Cat. B -Esecutore Servizi Amministrativi (Congedo straordinario fino al 09/08/2022).</p>	<p><u>COMPETENZE</u></p> <p>Servizi di Segreteria</p>
--	--

SERVIZIO AFFARI GENERALI I°
ASSISTENZA AGLI ORGANI ISTITUZIONALI

Capo Servizio

POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Categoria D

Istruttore Direttivo Amm.vo Giovanna Tomasi

e-mail : giovannatomasi@comunevittoria.gov.it

UFFICIO 2°

Supporto alla presidenza ed al consiglio comunale

Capo Ufficio

con Specifiche Responsabilità

Istrut. Dei Servizi Contabili Sig.ra Silvana Albani

e-mail : silvanaalbani@comunevittoria.gov.it

PERSONALE

**PERSONALE TRASFERITO IN ALTRI SERVIZI IN QUANTO
L'UFFICIO MOMENTANEAMENTE SOSPESO A SEGUITO
DEL COMMISSARIAMENTO**

L'Ufficio verrà riformato a seguito delle Elezioni Amministrative
del 10 e 11 Ottobre 2021

COMPETENZE

supporto alle attività del Consiglio Comunale ;
supporto alle attività delle Commissioni Consiliari ;
cura degli adempimenti procedurali relative alle proposte
deliberative e di quelli successivi alla loro adozione;
supporto alle attività della Presidenza del Consiglio Comunale;
cura dei procedimenti connessi alla quantificazione dei gettoni di
presenza ai consiglieri per la partecipazione alle sedute del C.C.
e delle Commissioni ;
cura dei procedimenti relativi all'archiviazione degli atti .

SERVIZIO AFFARI GENERALI II°

PROTOCOLLO GENERALE E NOTIFICHE

Capo Servizio
con Specifiche Responsabilità

Categoria D

Istruttore Direttivo Amm.vo Mirella Pace

e-mail : mirellapace@comunevittoria.gov.it

Ufficio 1°

Protocollo Generale

<u>PERSONALE</u>	<u>COMPETENZE</u>
<ul style="list-style-type: none"> - Zarino Vincenzo Cat. C. Istrutt. Dei Serv. Informatici (in pensione del 1°.08.2021) - Di Francia Giovanni - Cat. B Collab. dei Servizi tecnici (in pensione dal 1°.04.2021) - Nicosia Salvatrice Ermelinda, - Cat. B Esec. Amm.vo - Occhipinti Teresa - Cat. B Esec. Amm.vo ; - Gatto Fanny - Cat. B Esec. Amm.vo ; - Belluardo Maria Cat. A Operatore - Scalone Giovanna – Cat. A Operatore; - Di Martino Raffaella - Cat. A Operatore; - Biundo Francesca - Cat. A Operatore 	<p>Classificazione e assegnazione posta (Pace) registrazione informatica della corrispondenza in arrivo e in partenza;(Tutto il personale) distribuzione della corrispondenza alle direzioni;(Di Francia- Occhipinti- Scalone- Gatto) trasmissione della corrispondenza per via telematica (PEC - Fax – e-mail) (Pace- Scalone- Di Martino) verifica del rendiconto fatto pervenire dal soggetto appaltatore del servizio posta per l'affrancatura della corrispondenza ; (Occhipinti- Pace) Ricezione e deposito degli atti giudiziari trasmessi dall'Autorità Giudiziaria ; (Pace – Occhipinti) deposito di atti di vario genere da notificare, delle cartelle esattoriali e degli atti provenienti dall'Agenzia delle Entrate e da altri Enti/Istituzioni; (Nicosia- Occhipinti- Scalone - Biundo) studio, ricerche, analisi delle problematiche nelle materie di competenza; (Pace) predispensione degli atti amministrativi e di contratti ; (Pace) gestione dei processi lavorativi di competenza, nel rispetto delle scadenze amministrative; (Pace) predispensione degli atti di impegno spesa e di liquidazioni ; (Pace) consegna delle cartelle esattoriali e degli atti giudiziari depositati dagli enti preposti; (Nicosia-Occhipinti- Scalone- Gatto - Biundo) gestione dei mezzi in dotazione ai messi notificatori; (Pace) servizio sportello, registrazione e deposito cartelle esattoriali, atti giudiziari e atti di gara, protocollazione ; (Nicosia – Di Francia – Biundo) ricezione, protocollazione e classificazione posta raccomandata e ordinaria; (Di Francia) protocollazione posta in uscita ; (Occhipinti- Scalone) archiviazione informatica pec ed email ; (Pace- Scalone- Di Martino) controlli conteggi spese postali; (Pace-Occhipinti) ricezione e carico fatture elettroniche; (Pace- Scalone) ricezione, protocollazione ed inoltra pec; (Pace- Scalone- Di Martino) Trasmissione della corrispondenza attraverso poste italiane; (Pace-Occhipinti- Scalone) Numerazione e archiviazione Ordini di Servizio; (Occhipinti) Archiviazione atti giudiziari e cartelle di riscossione Sicilia; (Nicosia-Occhipinti) Controllo sistema informatico e contatti con Halley (Pace - Zarino)</p>

Servizio Nucleo Posta

<u>Personale</u>	<u>COMPETENZE</u>
<ul style="list-style-type: none"> - Arrabito Giuseppe - Cat. A Operatore - Rubino Patrizia – Cat. A Operatore 	<ul style="list-style-type: none"> - consegna posta alle direzioni dell'Ente sia in entrata che in uscita

SERVIZIO AFFARI GENERALI II°
PROTOCOLLO GENERALE E NOTIFICHE

Capo Servizio
con Specifiche Responsabilità
Categoria D
Istruttore Direttivo Amm.vo Mirella Pace
e-mail : mirellapace@comunevittoria.gov.it

Ufficio 2°
Pubblicazione e Notifiche

<u>PERSONALE</u>	<u>COMPETENZE</u>
Sig.ra Blanco Giovanna – Cat. C Istrutt. Amm.vo (part-time)	classificazione e registrazione informatica degli atti di cui gli uffici comunali o qualsiasi altra amministrazione abbiano chiesto la notifica; (D'Anna-Cannata)
Sig.ra Cannata Carmelinda – Cat. B3 Collab. Serv. Inform.ci	restituzione all'ufficio richiedente degli originali degli atti notificati ; (D'Anna-Cannata- Blanco)
Sig. D'Anna Giuseppe – Cat. B Esec. Serv. Amm.vo	tenuta e cura dell'Albo Pretorio on line; (D'Anna-Cannata)
	pubblicazione atti su Albo Pretorio on line; (D'Anna-Cannata)

MESSI NOTIFICATORI

<u>Personale</u>	<u>COMPETENZE</u>
Sig. Belmonte Teodoro – Cat. B Esec. Servizi (in pensione dal 1°.09.2021)	notifica degli atti comunali; (Greco- Belmonte)
Sig. Caglia Giuseppe – Cat.B esec. Servizi Amm.vi (decaduto il 10.02.2021)	deposito atti notificati; (Greco- Belmonte)
Sig. Greco Franco – Cat. B Messo Notificatore	deposito ex art. 140 codice procedura civile, art. 60 DPR600/73, art. 143 codice procedura civile; (Greco- Belmonte)

Direzione Affari Generali e Risorse Umane

SERVIZIO AFFARI GENERALI III°

SISTEMI INFORMATICI

Capo Ufficio

con Specifiche Responsabilità

Categoria C

Giovanni Vindigni

e mail : giovannivindigni@comunevittoria.gov.it

PERSONALE

Vindigni Giovanni – Cat. C - Istruttore dei servizi Contabili

Giombarresi Rosanna – Cat. C - Istruttore Amm.vo
(trasferita il 25.05.2021)

Zammitto Francesco – Cat. B 3- Collab. dei Serv. Amm.vi
Assegnazione Specifiche responsabilità

Russello Giuseppe – Cat. B - Esec. Serv. Amm.vi

COMPETENZE

Collaborano con il Dirigente (**Giombarresi – Vindigni**)
per:

- l'organizzazione delle politiche dei sistemi informatici;
- lo sviluppo del sistema informativo in funzione di una maggiore efficienza e tempestività nella trasmissione dei dati anche attraverso la manutenzione e la gestione del sistema informatico e telematico comunale; -
- l'innovazione, l'aggiornamento dei sistemi, l'integrazione tra la rete comunale e le reti e i servizi telematici operanti sul territorio;
- la qualità e la tempistica dei flussi informativi e delle strutture di comunicazione dell'Ente;
- la gestione, il controllo ed la manutenzione dei sistemi informatici e di telecomunicazione;
- la gestione ed il controllo delle utenze telefoniche, dei flussi informativi, i rapporti con le strutture di comunicazione dell'Ente.

Gestione iter amministrativo e contabile delle utenze di telefonia fissa e mobile. (**Giombarresi – Vindigni**)

Predisposizione degli atti di impegno spesa e liquidazione.
(**Giombarresi – Vindigni**)

Archiviazione telematica delle fatture relativi ai servizi informatici; (**Giombarresi – Vindigni**)

Gestione delle controversie e accordi transattivi; (**Giombarresi – Vindigni**)

Gestione delle Sim di telefonia mobile in dotazione dell'Ente;
(**Giombarresi – Vindigni**)

Specifiche responsabilità affidate al sig. Zammitto Francesco per:

Controllo e gestione della rete internet e intranet con interventi tecnici di media complessità e con eventuali segnalazioni dei guasti ai gestori; (**Zammitto Russello**)

Controllo della telefonia con interventi di piccola manutenzione (spostamento delle linee dati e telefoniche, telefoni, switch o hub) ed eventuali segnalazioni dei guasti ai gestori; (**Zammitto - Russello**)

Assistenza a tutte le Direzioni per interventi tecnici sia hardware che software nei vari PC degli Uffici (antivirus, software, sistemi operativi, collegamenti PC, collegamenti e installazioni stampanti, cartelle e stampanti condivise, assistenza tecnica per video conferenza); (**Zammitto Russello**)

Assistenza, in caso di presenza di tecnici esterni al Comune, per risoluzione delle varie problematiche presenti o installazione di nuove apparecchiature; (**Zammitto -Russello**)

Consulenza tecnica, ove richiesta, per l'acquisto o riparazione dei PC in dotazione nelle Direzioni; (**Zammitto -Russello**)

SERVIZIO RISORSE UMANE I°

GESTIONE GIURIDICA ED AMMINISTRATIVA DEL PERSONALE

POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Categoria D

Istruttore Direttivo dei servizi Contabili Dott.ssa Di Modica Giuseppa

e-mail : pinadimodica@comunevittoria.gov.it

Ufficio 1°

Servizi generali della direzione e gestione personale

Capo Ufficio

con Specifiche Responsabilità

Istrut. Amm.vo Dott.ssa Concetta Giaquinta

e-mail : cettinagiaquinta@comunevittoria.gov.it

Tel. 0932/514262

Ufficio Segreteria	<u>COMPETENZE</u>
Assegnazione delle Specifiche responsabilità Istr. Amm. Daniela Palumneri tel. 0932/514227 e-mail: danielapalumneri@comunevittoria.gov.it	Segreteria Dirigente (Palumneri) Protocollo entrata ed uscita (Palumneri e Nicastro) Archiviazione atti interni (Palumneri e Nicastro) D. Lgs. 81/08 (Palumneri) Dlgs n. 50/2016 e smi. (Palumneri) Liquidazione compensi al Responsabile della sicurezza e prevenzione e del medico del lavoro. (Palumneri). Funzione Pubblica Perla Pa : Rilevazione permessi legge 104, presenze e assenze legge Brunetta, GEDAP: Gestione permessi sindacali, anagrafe delle prestazioni, GEPAS; (Palumneri). Regione Sicilia CoSicilia: Comunicazioni obbligatorie assunzioni, cessazioni, ecc; (Palumneri). Ministero dell'interno BDNA Banca dati nazionale Antimafia (Palumneri). ARAN: rilevazione deleghe sindacali, CCDI economici e normativi, procedure RSU (Palumneri).

UFFICIO GESTIONE PERSONALE IN SERVIZIO

Resp. Ufficio Istrut. Amm.vo Dott.ssa Concetta Giaquinta e-mail cettinagiaquinta@comunevittoria.gov.it Tel. 0932/514262	<u>COMPETENZE</u> Procedure di selezione e reclutamento del personale a tempo indeterminato. (Di Modica) Categorie protette verifica del rispetto della normativa. (Giaquinta - Palumneri) Adozione di atti costitutivi dei rapporti di lavoro nelle diverse forme stabilite dall'ordinamento. (Di Modica - Giaquinta) Stipulazione e predisposizione contratti di lavoro (Di Modica - Giaquinta) Tenuta e aggiornamento dei fascicoli personali dello stato di servizio del personale dipendente. (Nicastro) Tenuta ed aggiornamento della pianta organica. (Giaquinta) Gestione giuridica dei rapporti di lavoro. ((Di Modica - Giaquinta) Servizio sostitutivo mensa. (Giaquinta - Palumneri) Relazione del conto annuale parte amministrativa. Schede monitoraggio contrattazione integrativa . – SICO – (Di Modica - Giaquinta - Palumneri). Monitoraggio trimestrale. (Giaquinta - Palumneri) Elaborazione e trasmissione statistiche agli organi competenti. (Giaquinta - Palumneri). Rilascio certificati di servizio. (Palumneri) Adempimenti riguardanti le procedure relative alle elezioni amministrative, referendarie, consultazioni: atti di autorizzazione e liquidazione lavoro straordinario; Ordini di servizio per vari servizi: intervento ai seggi, ricezione plichi; Presentazioni e sostituzioni e presidenti di seggio nominati dalla Corte di appello ; servizio intervento ai seggi (Di Modica, Giaquinta - Palumneri)
---	--

SERVIZIO RISORSE UMANE I°

GESTIONE GIURIDICA ED AMMINISTRATIVA DEL PERSONALE

POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Categoria D

Istruttore Direttivo dei servizi Contabili Dott.ssa Di Modica Giuseppa

e-mail : pinadimodica@comunevittoria.gov.it

Ufficio 2°

Gestione istituti contrattuali del personale

Capo Ufficio

Istrut. Amm.vo Dott.ssa Concetta Giaquinta

e-mail : cettinagiaquinta@comunevittoria.gov.it

Tel. 0932/514262

UFFICIO POLITICHE GENERALI E CONGEDI

	<u>COMPETENZE</u>
<p>Es. Serv. Amm.vi Daniela Trovato e-mail: filippocassibba@comunevittoria.gov.it tel.0932/514210</p> <p>Coll. Amm.vo Salvatore Nicastro e-mail: salvatorenicastro@comunevittoria.gov.it tel.0932/514210</p> <p>Es. Serv. Amm.vi Tania Malvetta e-mail taniamalvetta@comunevittoria.gov.it tel. 0932/514220</p> <p>Es. Serv. Amm.vi Giovanna Mandarà e-mail giovannamandara@comunevittoria.gov.it tel. 0932/514220</p>	<p>Mobilità intersettoriale (Giaquinta - Palumneri).</p> <p>Autorizzazione di prestazioni retribuite extraufficio per il personale della Direzione . (Giaquinta - Palumneri). Concessione ai dipendenti delle diverse tipologie di congedo comprese le aspettative con o senza assegni e diritto allo studio. (Giaquinta - Palumneri - Malvetta).</p> <p>Monitoraggio ed accertamenti delle presenze, assenze e malattie. (Palumneri - Malvetta - Trovato- Mandarà)</p> <p>Rapporti con il medico competente dell'Ente per i controlli sanitari del personale interno ed esterno (assunzione a tempo determinato). (Giaquinta - Palumneri).</p> <p>Istruzione pratiche relative agli infortuni sul lavoro ed equo indennizzo. (Di Modica - Palumneri)</p> <p>Procedure di selezione e reclutamento del personale a tempo determinato e indeterminato. (Di Modica- Giaquinta - Palumneri).)</p> <p>Gestione permessi sindacali. (Palumneri)</p> <p>Monitoraggio e gestione di piani formativi, seminari e stages. (Di Modica - Palumneri)</p> <p>Adempimenti riguardanti le procedure relative alle elezioni amministrative, referendarie, consultazioni. (Di Modica- Giaquinta - Palumneri).)</p> <p>Gestione delle timbrature. (Palumneri - Trovato - Malvetta)</p> <p>Ricerche di archivio di atti per le certificazioni di servizio del personale cessato e attivo. (Nicastro)</p> <p>Scarico giornaliero dei terminali, caricamento giustificativi giornalieri trasmesse dalle direzioni e rilascio badge. (Trovato - Malvetta)</p> <p>Rilevazione ed elaborazione dei dati statistici riguardanti il personale (L.68/99, L.104/92, presenze, ecc.) (Giaquinta - Palumneri)</p>

SERVIZIO RISORSE UMANE I°

GESTIONE GIURIDICA ED AMMINISTRATIVA DEL PERSONALE

POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Categoria D

Istruttore Direttivo dei servizi Contabili Dott.ssa Di Modica Giuseppa

e-mail : pinadimodica@comunevittoria.gov.it

tel. 0932/514242

Ufficio 3°

**Applicazione contratti collettivi del personale - Contrattazione Decentrata – Piano triennale
fabbisogno del personale e bilancio**

BILANCIO – PREVISIONE – CONTO CONSUNTIVO – DATI RELATIVI AL PERSONALE

<p>Istrut. Dir. Giovanni Reccavallo e-mail: giovannireccavallo@comunevittoria.gov.it Tel. 0932/514483</p> <p>Istrut. Amm.vo: Anna Sulsenti e-mail: annasulsenti@comunevittoria.gov.it tel. 0932/514328</p>	<p style="text-align: center;"><u>COMPETENZE</u></p> <p>Studio e aggiornamento della normativa finanziaria riguardante il personale. (Di Modica- Reccavallo)</p> <p>Studio e applicazione dei Contratti Collettivi del Personale, dei Dirigenti e del Segretario Generale– aspetto economico (Di Modica - Reccavallo)</p> <p>Predisposizione degli atti (determinazione di applicazione economica dei contratti). (Di Modica - Reccavallo)</p> <p>Rapporti diretti e collaborazione con il collegio dei Revisori dei Conti. (Di Modica);</p> <p>Predisposizione dei documenti riguardanti il bilancio di previsione, il conto consuntivo, l'esame dei residui passivi ed attivi, inerenti le spese del personale, (Di Modica - Reccavallo)</p> <p>Programmazione triennale del fabbisogno del personale e piano annuale di acquisizione delle risorse umane: raccolta richieste – esecuzione delle direttive dell'Amministrazione e relativo coordinamento con i limiti economici e di bilancio; (Di Modica - Reccavallo)</p>
--	--

CONTRATTAZIONE DECENTRATA

<p>Istrut. Amm.vo Dott.ssa Concetta Giaquinta e-mail : cettinagiaquinta@comunevittoria.gov.it Tel. 0932/514262</p> <p>Istrut. Amm.vo Daniela Palumneri e-mail : danielapalumneri@comunevittoria.gov.it Tel. 0932/514227</p>	<p style="text-align: center;"><u>COMPETENZE</u></p> <p>Relazioni sindacali e contrattazione collettiva decentrata. (Giaquinta - Palumneri)</p> <p>Gestione del budget relativo il fondo dei dipendenti. (Giaquinta – Palumneri)</p> <p>Predisposizione degli atti relativi al Fondo per il finanziamento della retribuzione di posizione e di risultato dei dirigenti compresi i rapporti con i sindacati dei dirigenti. (Di Modica)</p> <p>Predisposizione degli atti relativi al Fondo dello straordinario del personale dipendente – gestione e controllo residui (Giaquinta Di Modica)</p> <p>Predisposizione delle schede contabili riguardanti il Fondo per la contrattazione decentrata del personale dipendente – gestione e controllo dei residui. (Di Modica)</p> <p>Aggiornamento dati relativi alle economie dei capitoli di bilancio e fondo per la contrattazione decentrata del personale dipendente. (Di Modica)</p>
---	--

SERVIZIO RISORSE UMANE 2°

GESTIONE ECONOMICA E CONTABILE DEL PERSONALE

POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Categoria D

Istruttore Direttivo dei servizi Contabili Giovanni Reccavallo

e-mail : giovannireccavallo@comunevittoria.gov.it

tel. 0932/514483

Ufficio 1°

Trattamento contributivo del personale e bilancio

BILANCIO – PREVISIONE – CONTO CONSUNTIVO – DATI RELATIVI AL PERSONALE

<p>Istrut. Dir. Giuseppa Di Modica e-mail: pinadimodica@comunevittoria.gov.it Tel. 0932/514242</p> <p>Istrut. Amm.vo: Anna Sulsenti e-mail: annasulsenti@comunevittoria.gov.it tel. 0932/514328</p>	<p style="text-align: center;"><u>COMPETENZE</u></p> <p>Studio e aggiornamento della normativa finanziaria riguardante il personale. (Di Modica- Reccavallo)</p> <p>Studio e applicazione dei Contratti Collettivi del Personale, dei Dirigenti e del Segretario Generale– aspetto economico (Di Modica - Reccavallo)</p> <p>Predisposizione degli atti (determinazione di applicazione economica dei contratti). (Di Modica - Reccavallo)</p> <p>Predisposizione dei documenti riguardanti il bilancio di previsione, il conto consuntivo, l'esame dei residui passivi ed attivi, inerenti le spese del personale, (Di Modica - Reccavallo)</p> <p>Programmazione triennale del fabbisogno del personale e piano annuale di acquisizione delle risorse umane: raccolta richieste – esecuzione delle direttive dell'Amministrazione e relativo coordinamento con i limiti economici e di bilancio; (Di Modica - Reccavallo)</p>
--	---

ADEMPIMENTI PREVIDENZIALI E ASSISTENZIALI DEL PERSONALE IN SERVIZIO E DEGLI AMMINISTRATORI COMUNALI

<p style="text-align: center;"><u>PERSONALE</u></p> <p>Istrut. Dir. Giovanni Reccavallo e-mail: giovannireccavallo@comunevittoria.gov.it Tel. 0932/514483</p> <p>Istrut. Amm.vo: Anna Sulsenti e-mail: annasulsenti@comunevittoria.gov.it tel. 0932/514328</p>	<p style="text-align: center;"><u>COMPETENZE</u></p> <p>Tenuta dei rapporti di natura telematica con gli enti previdenziali (INPS – INPGI – CASSE PREVIDENZIALI AUTONOME degli amministratori comunali: agricoltura, commercianti, geometri, cassa stato) compresi gli adempimenti relativi alla trasmissione telematica di modelli obbligatori e Tesoreria Comunale e aggiornamento continuo delle procedure telematiche per la corretta trasmissione; (Reccavallo - Sulsenti)</p> <p>Aggiornamento software procedura INPS – INPGI. Procedura informatico. (Reccavallo)</p> <p>Dichiarazione INAIL e collaborazione con la società affidataria del servizio per la dichiarazione IRAP; (Reccavallo)</p> <p>Adempimenti riguardanti le procedure relative alle elezioni amministrative, referendarie, consultazioni (Reccavallo - Sulsenti)</p> <p>Predisposizione degli atti e compilazione schede relative ai rapporti con il Ministero dell'Interno. Applicazione economica dei contratti collettivi di lavoro del personale e degli amministratori comunali in aspettativa per la determinazione della contribuzione figurativa. (Reccavallo - Sulsenti)</p> <p>Redazione prospetti contabili per la redazione degli atti ai fini dell'assunzione del personale e dell'applicazione della normativa speciale relativa al personale dipendente (aspettative ecc.). (Reccavallo - Sulsenti)</p> <p>Rendicontazione spesa per la richiesta rimborsi del personale</p>
---	--

PRESTITI E RAPPORTI CON LE SOCIETÀ FINANZIARIE

<p>Assegnazione delle specifiche responsabilità</p> <p>Istrut. Amm.vo: Anna Sulsenti e-mail: annasulsenti@comunevittoria.gov.it tel. 0932/514328</p>	<p style="text-align: center;"><u>COMPETENZE</u></p> <p>Predisposizione dei certificati di stipendio parte contabile finalizzati al rilascio di prestiti per cessioni e delegazioni di stipendio, nonché in caso di pignoramenti presso terzi. (Sulsenti)</p> <p>Tenuta dei rapporti con la società finanziarie eroganti i prestiti (cessioni e delegazioni) ai lavoratori dipendenti. (Sulsenti)</p> <p>Richiesta certificazione Ministero dello interno BDNA Banca Dati Nazionale Antimafia. (Sulsenti)</p> <p>Predisposizione delle pratiche di cessione – piccolo prestito – sovvenzioni ecc. con l'INPS. (Sulsenti)</p> <p>Pratiche di pignoramento presso terzi del personale dipendente. (Sulsenti)</p> <p>Predisposizione delle proposte di deliberazione per la stipula delle convenzioni con le società finanziarie autorizzate a stipulare delegazioni di pagamento con i dipendenti e controllo della relativa documentazione. (Sulsenti)</p> <p>Gestione fondo di previdenza complementare (PERSEO/SIRIO) (Sulsenti)</p>
--	---

SERVIZIO RISORSE UMANE 2°

Istruttore Direttivo dei servizi Contabili Giovanni Reccavallo

e-mail : giovannireccavallo@comunevittoria.gov.it

tel. 0932/514483

Ufficio 2°

Trattamento economico e fiscale del personale

Capo Ufficio

Istrut. dei Servizi Contabili Rag. Maria Balconara

e-mail : mariabalconara@comunevittoria.gov.it

Tel. 0932/514250

<p>Istrut. Contabile Balconara Maria e-mail : mariabalconara@comunevittoria.gov.it tel. 0932/514250</p> <p>Istrut. Amm.vo Giovanna Lombardo assegnazione specifiche responsabilità e-mail : giovannalombardo@comunevittoria.gov.it Tel. 0932/514245</p> <p>Coll. Amm.vo Rosario Famà assegnazione specifiche responsabilità e-mail : rosariofama@comunevittoria.gov.it tel. 0932/514260</p> <p>Istrut. Amm.vo: Anna Sulsentì e-mail: annasulsenti@comunevittoria.gov.it tel. 0932/514328</p>	<p><u>COMPETENZE</u></p> <p>Inserimento e variazioni dei dati anagrafici dei dipendenti a tempo indeterminato e determinato, degli operai giornalieri, degli amministratori e consiglieri comunali e dei componenti delle commissioni consiliari e comunali (non lavoratori autonomi) (Balconara-Famà-Lombardo)</p> <p>Controllo delle determinazioni dei dirigenti per la corresponsione dei compensi accessori da liquidare al personale dipendente e il relativo inserimento nella procedura informatica (Balconara-Famà-Lombardo)</p> <p>Inserimento e controllo delle astensioni di tutti i dipendenti (Balconara-Famà-Lombardo)</p> <p>Gestione collegamenti in finanziaria dei capitoli, impegni e liquidazioni relativi alla corresponsione degli stipendi e indennità varie (Balconara-Famà-Lombardo)</p> <p>Elaborazione e controllo dei cedolini relativi agli stipendi, alle indennità ed emolumenti vari corrisposti al personale di ruolo e non di ruolo, dei compensi dovuti ai consiglieri comunali, agli amministratori, ai componenti delle commissioni consiliari e comunali (non lavoratori autonomi) (Balconara-Famà-Lombardo)</p> <p>Emissione, elaborazione, controllo e modifica dei mandati e degli ordinativi relativi a tutte le competenze e ritenute delle mensilità ordinarie e straordinarie (Balconara-Famà-Lombardo)</p> <p>Predisposizione elenco mandati e ordinativi per l'invio informatico alla Tesoreria Comunale (Balconara-Famà-Lombardo)</p> <p>Redazione delle distinte per il pagamento degli stipendi da trasmettere alla Tesoreria Comunale (Balconara-Famà-Lombardo)</p> <p>Comunicazioni tramite PEC con l' Istituto bancario sede di tesoreria (Balconara-Famà-Lombardo)</p> <p>Procedura per inserimento dei cedolini in rete (Balconara-Famà-Lombardo)</p> <p>Invio cedolino tramite mail a percipienti che non hanno area riservata Comune di Vittoria (Balconara-Famà-Lombardo)</p> <p>Elaborazione, verifica del mod. F24EP e invio alla direzione Bilancio (Balconara-Famà-Lombardo)</p> <p>Calcolo e verifica delle imposte IRPEF, addizionali regionali, addizionali comunali, IRAP, contributi di disoccupazione, contributi obbligatori CPDEL, INADEL. (Balconara-Famà-Lombardo)</p>
---	---

	<p>Lombardo)</p> <p>Predisposizione e creazione dei mandati per il pagamento dell'INAIL (Balconara-Famà-Lombardo)</p> <p>Modifica ed emissione mandati relativi alla dichiarazione IRAP (Balconara-Famà-Lombardo)</p> <p>Regolarizzazione mensili delle carte contabili relativi ai mandati dei mod. F24EP (Balconara-Famà-Lombardo)</p> <p>F24EP mese di dicembre: eliminazione dei mandati non regolarizzati a fine anno e riemissione manuale degli stessi nell'anno successivo (Balconara-Famà-Lombardo)</p> <p>Gestione conguaglio fiscale di fine anno nella mensilità di dicembre e conguaglio differito. (Balconara-Famà-Lombardo)</p> <p>Certificazione Unica: elaborazione, controllo, invio all' Agenzia delle Entrate e a tutti i percipienti tramite area riservata e mail a coloro che non hanno area riservata. (Balconara-Famà-Lombardo)</p> <p>Controllo delle dichiarazioni relative alle detrazioni fiscali e inserimento nella procedura stipendi (Balconara-Famà-Lombardo)</p> <p>Rendiconto delle spese sostenute per personale dipendente in servizio presso i servizi sociali e del personale in servizio presso la Biblioteca Comunale (Famà)</p> <p>Adempimenti relativi agli aggiornamenti delle procedure informatiche e relative comunicazioni con la software house (Balconara-Famà-Lombardo)</p> <p>Specifiche responsabilità affidate alla sig.ra Lombardo Giovanna per: Predisposizione pratiche relative alla corresponsione degli assegni per nucleo familiare agli aventi diritto e inserimento nella procedura stipendi (Lombardo)</p> <p>Pratiche per la liquidazione delle indennità di fine servizio agli operai - lavoratori a tempo determinato (Lombardo)</p> <p>Specifiche responsabilità affidate al rag. Rosario Famà per: CONTO ANNUALE- PARTE ECONOMICA: inserimento, controllo dei dati e invio attraverso il Sistema SICO per la certificazione del modello stesso (Balconara-Famà)</p> <p>MOD. 770 : elaborazione e controllo dei versamenti inseriti nei quadri ST, SX, SV, SY relativi alle ritenute effettuate al personale dipendente e inserimento dei versamenti con conseguente compilazione dei quadri relativi per le ritenute d'acconto effettuate dall'ufficio ragioneria per altri percipienti. Controllo diagnostico e relativo all'Agenzia delle Entrate (Balconara-Famà)</p>
--	--

SERVIZIO RISORSE UMANE 2°

GESTIONE ECONOMICA E CONTABILE DEL PERSONALE

POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Categoria D

Istruttore Direttivo dei servizi Contabili Giovanni Reccavallo

e-mail : [giovannireccavallo @comunevittoria.gov.it](mailto:giovannireccavallo@comunevittoria.gov.it)

Ufficio 3°

Trattamento pensionistico del personale

Capo Ufficio

con Specifiche Responsabilità

Istrut. Contabile Antonella Carrara

e-mail antonellacarrara@comunevittoria.gov.it

tel. 0932/514254

<p>Istrut. Contabile Antonella Carrara e-mail antonellacarrara@comunevittoria.gov.it tel. 0932/514254</p> <p>Istrut. Amm.vo Laura Meli e-mail laurameli@comunevittoria.gov.it Tel. 0932/514217</p>	<p style="text-align: center;"><u>COMPETENZE</u></p> <p>Adempimenti previdenziali del personale in quiescenza. (Carrara - Meli)</p> <p>Collocamento in quiescenza del personale (Carrara)</p> <p>Ricongiunzioni. (Carrara - Meli)</p> <p>Riscatti (Carrara)</p> <p>Riconoscimenti a crediti figurativi (maternità). (Carrara - Meli)</p> <p>Riconoscimenti servizio militare. (Carrara - Meli)</p> <p>Riliquidazione pensioni – TFR/TFS per adeguamenti contrattuali. (Carrara)</p> <p>Totalizzazione servizi esteri. (Carrara)</p> <p>Certificazione per le finanziarie. (Carrara - Meli)</p> <p>Ricerche di archivio per l'Ufficio Pensioni per la sistemazione previdenziale di periodi pregressi del personale cessato. (Nicastro)</p>
---	---

Direzione Affari Generali e Risorse Umane
Ufficio di Gabinetto della Commissione Straordinaria

Capo di Gabinetto

Con specifiche Responsabilità

Categoria C

Massimo Cilia

E mail: massimocilia@comunevittoria.gov.it

<p style="text-align: center;"><u>Personale</u></p> <p>Cilia Massimo – Cat. C- Perito Elettrotecnico</p> <p>Ruta M. Giovanna – Cat. C – Istruttore Amministrativo</p> <p>Iucolano Giovanna – Cat. C – Capo Servizio (in Comando presso il Comune di Roma)</p> <p>De Caro Erica – Cat B- Esecutore dei servizi Amm.vi</p> <p>Piazzese Salvatore – Cat B- Esecutore dei servizi Amm.vi</p> <p>Sallemi Angelo – Cat. B . Autista</p>	<p style="text-align: center;"><u>COMPETENZE</u></p> <p><u>Cilia Massimo:</u> Coordina le attività dell'Ufficio di Gabinetto della Commissione Straordinaria e dei componenti dell'Ufficio.</p> <p>Supporta la Commissione Straordinaria su problematiche di natura tecnica ed amministrativa ;</p> <p>Collabora con la Commissione Straordinaria nella predisposizione e nel coordinamento dei tavoli di lavoro.</p> <p>Cura le relazioni inter-direzionali per la verifica degli adempimenti impartiti alle varie Direzioni.</p> <p>Verifica preventivamente e cura lo smistamento della corrispondenza dei Commissari straordinari.</p> <p>Referente della Pec istituzionale.</p> <p>Verifica e monitora i processi e le varie attività inerenti l'ufficio dei Commissari straordinari.</p> <p><u>Ruta M. Giovanna:</u> Supporta il Capo di Gabinetto nel coordinamento delle attività dell'Ufficio di Gabinetto della Commissione Straordinaria e nelle relazioni inter-direzionali per la verifica degli adempimenti prescritte alle varie Direzioni.</p> <p>Elabora/predisporre gli atti propedeutici per forniture, servizi, impegni spesa, rimborsi economici.</p> <p>Elabora note a supporto del Capo di Gabinetto e della Commissione Straordinaria.</p> <p>Supporta il referente per l'archiviazione informatica degli atti d'ufficio su piattaforma R.E.P.(Registro Elettronico Protocollo).</p> <p>Supporta i referenti per la PEC e la MAIL Istituzionale.</p> <p><u>De Caro Erica:</u> Coordina i servizi di rappresentanza e il cerimoniale.</p> <p>Gestisce, controlla ed aggiorna l'Agenda dei Commissari Straordinari.</p> <p>Referente per la Mail Istituzionale.</p> <p>Supporta il referente per l'archiviazione informatica degli atti d'ufficio su piattaforma R.E.P.(Registro Elettronico Protocollo).</p> <p><u>Piazzese Salvatore :</u> Referente per l'archiviazione informatica degli atti d'ufficio su piattaforma R.E.P.(Registro Elettronico Protocollo).</p> <p><u>Angelo Sallemi:</u> Autista della Commissione Straordinaria.</p>
---	--