



CITTÀ DI VITTORIA

Direzione 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. Salvatore Guadagnino
e-mail: dirigente.risorseumane@comunevittoria.gov.it
p.e.c. : dirigente.risorseumane@pec.comunevittoria.gov.it
tel. 0932/514204

SERVIZIO 1°

Gestione Giuridica ed Amministrativa del Personale

POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Categoria D

Istruttore Direttivo Amm.vo Aida Crisafulli

e-mail : aidacrisafulli@comunevittoria.gov.it

Ufficio 1°

Servizi generali della direzione

Capo Ufficio

con Specifiche Responsabilità

Istrut. Amm.vo Dott.ssa Concetta Giaquinta

e-mail : cettinagiaquinta@comunevittoria.gov.it

Tel. 0932/514262

<p>Istr. Amm. Daniela Palummeri tel. 0932/514227 e-mail: danielapalummeri@comunevittoria.gov.it</p>	<p style="text-align: center;"><u>COMPETENZE</u></p> <p>Segreteria Dirigente (Palummeri)</p> <p>Protocollo entrata ed uscita (Palummeri e Trovato)</p> <p>Archiviazione atti interni (Palummeri e Trovato)</p> <p>D. Lgs. 81/08 (Palummeri)</p> <p>DLgs n. 50/2016 e smi. (Palummeri)</p> <p>Liquidazione compensi al Responsabile della sicurezza e prevenzione e del medico del lavoro.(Palummeri).</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p style="text-align: center;">Ufficio Gestione Personale in Servizio</p> <p>Resp. Ufficio Istrut. Amm.vo Dott.ssa Concetta Giaquinta e-mail : cettinagiaquinta@comunevittoria.gov.it Tel. 0932/514262</p> <p>Istrut. Amm.vo Daniela Palummeri e-mail : danielapalummeri@comunevittoria.gov.it Tel. 0932/514227</p>	<p style="text-align: center;"><u>COMPETENZE</u></p> <p>Procedure di selezione e reclutamento del personale a tempo indeterminato. (Crisafulli)</p> <p>Categorie protette verifica del rispetto della normativa. (Giaquinta - Palummeri)</p> <p>Adozione di atti costitutivi dei rapporti di lavoro nelle diverse forme stabilite dall'ordinamento. (Crisafulli)</p> <p>Stipulazione e predisposizione contratti di lavoro. (Crisafulli)</p> <p>Tenuta e aggiornamento dei fascicoli personali dello stato di servizio del personale dipendente . (Nicastro)</p> <p>Tenuta ed aggiornamento della pianta organica. (Giaquinta)</p> <p>Gestione giuridica dei rapporti di lavoro. (Crisafulli)</p> <p>Servizio sostitutivo mensa. (Giaquinta - Palummeri)</p> <p>Relazione del conto annuale parte amministrativa. (Giaquinta - Palummeri)</p> <p>Monitoraggio trimestrale. (Giaquinta - Palummeri)</p> <p>Elaborazione e trasmissione statistiche agli organi competenti. (Giaquinta - Palummeri).</p> <p>Rilascio certificati di servizio. (Palummeri)</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

SERVIZIO I°

Gestione Giuridica ed Amministrativa del Personale

POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Categoria D

Istruttore Direttivo Amm.vo Aida Crisafulli

e-mail : aidacrisafulli@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

	COMPETENZE
<p>Ufficio Politiche Generali e Congedi</p> <p>Responsabile dell'Ufficio con assegnazione Specifiche responsabilità:</p> <p>Coll. Amm.vo Filippo Cassibba 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>Es. Serv. Amm.vi Daniela Trovato e-mail danielatrovato@comunevittoria.gov.it tel. 0932/514255</p>	<p>Mobilità intersettoriale . (Crisafulli)</p> <p>Autorizzazione di prestazioni retribuite extraufficio per il personale della Direzione . (Crisafulli)</p> <p>Concessione ai dipendenti delle diverse tipologie di congedo comprese le aspettative con o senza assegna e diritto allo studio. (Crisafulli)</p> <p>Monitoraggio ed accertamenti delle presenze, assenze e malattie. (Crisafulli – Malvetta - Mandarà)</p> <p>Rapporti con il medico competente dell'Ente per i controlli sanitari del personale interno ed esterno (assunzione a tempo determinato). (Crisafulli)</p> <p>Istruzione pratiche relative agli infortuni sul lavoro ed equo indennizzo. (Crisafulli - Palummeri)</p> <p>Procedure di selezione e reclutamento del personale a tempo determinato e indeterminato. (Crisafulli)</p> <p>Gestione permessi sindacali. (Palummeri)</p> <p>Monitoraggio e gestione di piani formativi, seminari e stages. (Crisafulli)</p> <p>Adempimenti riguardanti le procedure relative alle elezioni amministrative, referendarie, consultazioni. (Crisafulli)</p> <p>Specifiche responsabilità affidate al Sig. Filippo Cassibba Gestione delle timbrature. (Cassibba - Trovato)</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. (Cassibba - Trovato)</p> <p>Rilevazione ed elaborazione dei dati statistici riguardanti il personale (L.68/99, L.104/92, presenze, ecc.) (Palummeri)</p>

SERVIZIO I°

Gestione Giuridica ed Amministrativa del Personale

POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Categoria D

Istruttore Direttivo Amm.vo Aida Crisafulli

e-mail : aidacrisafulli@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 style="text-align: center;">Ufficio Pensioni</p> <p>Responsabile dell'Ufficio con assegnazione Specifiche responsabilità:</p> <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>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

SERVIZIO 2°

Gestione Economico e Contabile del Personale

POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Categoria D

Istr. Dir. Contabile Dott.ssa Giuseppa Di Modica

e-mail : pinadimodica@comunevittoria.gov.it

tel. 0932/514242

Ufficio 1°

Trattamento contributivo del personale

Capo Ufficio

con Specifiche Responsabilità

Istrut. Dir. Contabile Giovanni Reccavallo

e-mail giovannireccavallo@comunevittoria.gov.it

tel. 0932/514328

BILANCIO – PREVISIONE – CONTO CONSUNTIVO – DATI RELATIVI AL PERSONALE	<u>COMPETENZE</u>
<p>Resp. Ufficio Istrut. Dir. Giovanni Reccavallo e-mail: giovannireccavallo@comunevittoria.gov.it Tel. 0932/514328</p> <p>Istrut. Amm.vo: Anna Sulsenti e-mail: annasulsenti@comunevittoria.gov.it tel. 0932/514328</p>	<p>Studio e aggiornamento della normativa finanziaria riguardante il personale. (Di Modica)</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)</p>

<p style="text-align: center;">ADEMPIMENTI PREVIDENZIALI E ASSISTENZIALI DEL PERSONALE IN SERVIZIO E DEGLI AMMINISTRATORI COMUNALI</p> <p>Istrut. Dir. Giovanni Reccavallo e-mail: giovannireccavallo@comunevittoria.gov.it Tel. 0932/514328</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>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 attesa 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)</p> <p>Rendicontazione spesa per la richiesta rimborsi del personale comandato. (Reccavallo)</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p style="text-align: center;">Prestiti e Rapporti con le Società Finanziarie</p> <p>Responsabilità dell'Ufficio Con assegnazione 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>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>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

SERVIZIO 2°

Gestione Economico e Contabile del Personale

POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Categoria D

Istr. Dir. Dott.ssa Giuseppa Di Modica

e-mail : pinadimodica@comunevittoria.gov.it

tel. 0932/514242

Ufficio 2°

Trattamento economico e fiscale del personale

Capo Ufficio

Con Specifiche Responsabilità

Istrut. Contabile Maria Balconara

e-mail : mariabalconara@comunevittoria.gov.it

tel. 0932/514250

TRATTAMENTO ECONOMICO E GESTIONE FISCALE E STATISTICA DEL PERSONALE	COMPETENZE
<p>Istrut. Contabile Balconara Maria e-mail : mariabalconara@comunevittoria.gov.it tel. 0932/250</p> <p>Istrut. Amm.vo Giovanna Lombardo e-mail : giovannalombardo@comunevittoria.gov.it Tel. 0932/514245</p> <p>Coll. Amm.vo Rosario Famà e-mail : rosariofama@comunevittoria.gov.it tel. 0932/514260</p>	<p>Aggiornamento software procedure stipendi. Approntamento di mandati e buste paga per stipendi, indennità ed emolumenti vari al personale di ruolo e non di ruolo ed agli amministratori comunali, attraverso la gestione e l'implementazione (collegamenti con la procedura finanziaria) informatizzati - Stipendi. (Famà - Balconara)</p> <p>Specifiche responsabilità affidate alla Sig.ra Giovanna Lombardo</p> <p>Predisposizione delle pratiche relative alla corresponsione degli assegni familiari agli aventi diritto e controllo delle pratiche relative alle detrazioni fiscali, con relativo controllo della documentazione e registrazione informatizzata degli stipendi; (Lombardo)</p> <p>Controllo delle determinazioni per la corresponsione del salario accessorio predisposte dalla Direzioni competenti nei confronti del personale dipendente e relativo inserimento di quanto dovuto a ciascuno con la procedura informatizzata Stipendi. (Balconara - Famà- Lombardo)</p> <p>Inserimento dei conguagli fiscali relativi alle dichiarazioni dei redditi dei dipendenti. (Balconara - Famà)</p> <p>Liquidazione compensi ai dipendenti con contratto a tempo determinato. (Balconara - Famà)</p> <p>Gestione dei compensi dovuti ai Consiglieri Comunali, Amministratori, componenti delle Commissioni Consiliari e Comunali (non professionisti). (Balconara - Famà- Lombardo); Redazione e trasmissione modello 770 e CUD. (Balconara-Famà)</p>

	<p>Conto annuale – parte economica- Dati da comunicare attraverso il Sistema Conoscitivo del personale dipendente dalle Amministrazioni pubbliche con procedura informatico. (Balconara - Famà- Lombardo);</p> <p>Approntamento di mandati e buste paga per stipendi, indennità ed emolumenti vari al personale di non di ruolo – operaio – a tempo determinato con utilizzo della procedura informatica - Stipendi. ((Balconara - Famà- Lombardo);</p> <p>Pratiche per la liquidazione delle indennità di fine servizio dei lavoratori operai a tempo determinato. (Famà);</p> <p>Pratiche per la liquidazione della indennità di disoccupazione dei lavoratori a tempo determinato (Balconara).</p>
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

SERVIZIO 2°

Gestione Economico e Contabile del Personale

POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Categoria D

Istr. Dir. Dott.ssa Giuseppa Di Modica

e-mail : pinadimodica@comunevittoria.gov.it

tel. 0932/514242

Ufficio 3°

Contrattazione Decentrata

Capo Ufficio

Con Specifiche Responsabilità

Istrut. Amm.vo Dott.ssa Concetta Giaquinta

e-mail : cettinagiaquinta@comunevittoria.gov.it

Tel. 0932/514262

	COMPETENZE
<p>Resp. Ufficio 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>Istrut. Amm.vo Anna Sulsenti e-mail : annasulsenti@comunevittoria.gov.it tel. 0932/514328</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 - Sulsenti)</p> <p>Predisposizione delle schede contabili riguardanti il Fondo per la contrattazione decentrata del personale dipendente – gestione e controllo dei residui. (Di Modica – Sulsenti)</p> <p>Aggiornamento dati relativi alle economie dei capitoli di bilancio e fondo per la contrattazione decentrata del personale dipendente. (Di Modica – Sulsenti)</p>

