



CITTÀ DI VITTORIA

Allegato B

UFFICIO DEL SEGRETARIO GENERALE

Via Bixio, 34 - 97019 VITTORIA (RG)
Tel. 0932/514207

Segretario Generale
Dott.ssa Anna Maria Carugno
tel. 0932/514216

e-mail: segretariogenerale@comunevittoria-rg.it

PEC: segretariogenerale@pec.comunevittoria-rg.it

Organizzazione Interna

AGGIORNAMENTO 2024



Ufficio di Segreteria
Via Bixio 34 (Palazzo Iacono)
Tel: 0932514207

<p>Collaboratore dei servizi amministrativi Sig.ra Tiziana Santoro tizianasantoro@comunevittoria-rg.it Tel. 0932514207</p>	<p>Competenze</p> <ul style="list-style-type: none">- Protocollo in entrata e in uscita dell'Ufficio del Segretario e archiviazione informatica e cartacea- Ricezione e controllo degli elenchi di trasmissione degli atti, da parte della Direzione AA.GG., per la Giunta e per il Consiglio Comunale;- Controllo e monitoraggio della posta del Segretario Generale cartacea ed elettronica;- Supporto al segretario generale nel rogito dei contratti- Tenuta del repertorio dei contratti: vidimazione quadrimestrale dello stesso presso l'Agenzia delle Entrate, nonché archiviazione dati da cartaceo a informatico- Cura degli adempimenti necessari per l'attività preparatoria per la stipula dei contratti in forma di atto pubblico amministrativo per la sottoscrizione in forma digitale e la relativa registrazione online all'Agenzia delle Entrate;- Attività di supporto e preparazione per autenticazione di copia atti e contratti, attestazioni e certificazioni;- tenuta archivio – catalogazione pratiche- comunicazione mensile ai sensi della l. 69/2009, tasso presenze personale.- Istruttoria pratiche e predisposizione della corrispondenza interna con le direzioni dell'Ente nonché quella esterna come la Corte dei Conti, Regione Siciliana, Prefettura, Organi di Stato, T.A.R., ecc...),- istruttoria pratiche per autorizzazioni ai sensi dell'art.53 del D.Lvo n. 165/2001 e ss.mm.ii.- Registrazione e numerazione atti deliberativi sugli appositi registri.- controllo e gestione richieste on line assenze del personale dell'ufficio del segretario generale. <p>Specifiche responsabilità di cui art. 21 del CCI del personale non dirigente - triennio 2023-2025 parte normativa</p>
--	---



Anticorruzione, Controlli Interni e Nucleo di Valutazione

<p style="text-align: center;">P.O. – D.D. n. 3104/2024 Istr. Direttivo Amministrativo Dott.ssa Nadia Fiorellini nadiafiorellini@comunevittoria-rg.it tel. 0932514278</p>	<p style="text-align: center;">Competenze</p> <ul style="list-style-type: none">- Istruttoria pratiche e cura della corrispondenza interna con le Direzioni dell'Ente in materia di Controllo di gestione;- Controllo, monitoraggio e predisposizione direttive alle Direzioni dell'Ente sui tempi medi di pagamento Art. 40, co. 7, D.L. n. 19/2024, in applicazione dell'Accordo con il MEF concernente il piano degli interventi per il rispetto dei tempi di pagamento dei debiti commerciali;- Supporto al Segretario Generale nella predisposizione del PIAO;- Supporto al Segretario Generale nella predisposizione del Piano degli Obiettivi e Piano della Performance;- Collaborazione con il Segretario Generale per gli adempimenti in materia di Controlli interni, Trasparenza, Anticorruzione;- Aggiornamento Piano Triennale Anticorruzione;- Monitoraggio Trasparenza sugli atti pubblicati nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale;- Monitoraggio sulla Trasparenza e l'Integrità sui contenuti del sito web istituzionale;- Monitoraggio Trasparenza sugli atti pubblicati dalle Società partecipate del Comune di Vittoria;- Monitoraggio sulla trasparenza e sulla prevenzione della corruzione nelle Società partecipate e controllate dal Comune di Vittoria;- Controllo di gestione delle Direzioni, verificando periodicamente lo stato di attuazione degli obiettivi anche attraverso la supervisione e il monitoraggio dei report e della relazione sullo stato di attuazione dei programmi predisposti dai dirigenti al fine della misurazione e valutazione della performance del personale dipendente e dirigenziale; <p style="text-align: center;"><u>Assistenza al Nucleo di Valutazione</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Ricerche e aggiornamento su novità legislative- Collaborazione con il N.d.V. nella predisposizione e nell'aggiornamento del sistema di misurazione, valutazione della performance ed organizzazione, dei dirigenti e dei dipendenti, del sistema di integrità e trasparenza;
---	--



	<ul style="list-style-type: none">- Supporto tecnico al N.d.V. nella redazione della valutazione annuale dei dirigenti e l'attribuzione ad essi dei premi, secondo quanto stabilito dal sistema di valutazione;- Collaborazione con il N.d.V. nel promuovere ed attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità.
<p style="text-align: center;">Istruttore amm.vo Sig.ra Giuseppina Messina giusymessina@comunevittoria-rg.it tel. 0932514278</p>	<p style="text-align: center;">Competenze</p> <ul style="list-style-type: none">- Gestione del Protocollo dell'Ufficio Controlli Interni;- Gestione del Protocollo del Nucleo di valutazione;- Monitoraggio PEC e mail dell'Ufficio controlli interni;- Tenuta archivio – catalogazione pratiche;- Istruttoria pratiche e cura della corrispondenza interna con le Direzioni dell'Ente nonché quella esterna in materia di Controlli interni;- Supporto all'attività di predisposizione e aggiornamento, nel corso dell'esercizio, del piano dettagliato degli obiettivi, attraverso la esplicitazione di obiettivi di dettaglio, tempi di realizzazione degli interventi e modalità attuative;- Supporto all'attività del Controllo di gestione delle Direzioni, verificando periodicamente lo stato di attuazione degli obiettivi anche attraverso la supervisione e il monitoraggio dei report e della relazione sullo stato di attuazione dei programmi predisposti dai dirigenti al fine della misurazione e valutazione della performance del personale dipendente e dirigenziale;- Collaborazione con il N.d.V. nella predisposizione e nell'aggiornamento del sistema di misurazione, valutazione della performance ed organizzazione, dei dirigenti e dei dipendenti, del sistema di integrità e trasparenza;- Supporto tecnico al N.d.V. nella redazione della valutazione annuale dei dirigenti e l'attribuzione ad essi dei premi, secondo quanto stabilito dal sistema di valutazione;- Collaborazione con il N.d.V. nel promuovere ed attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità. <p>Specifiche responsabilità di cui art. 21 del CCI del personale non dirigente - triennio 2023-2025 parte normativa.</p>