

SERVIZIO SEGRETERIA, PROTOCOLLO E CONTRATTI

Ufficio

Contratti

Responsabilità di Archivistico informatico :

<u>PERSONALE</u>	<u>COMPETENZE</u>
<p>Gianna Maria Clara Colombo – Cat. C Istruttore Amm.vo</p> <p>e-mail : claracolombo@comunevittoria.gov.it</p>	<p>Interagisce con la banca dati complessa di:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Unimod e Sister per la registrazione online dei contratti nella piattaforma dell’Agenzia delle Entrate; – Halley per la protocollazione informatica.

Responsabilità di Archivistico Informatico

<u>PERSONALE</u>	<u>COMPETENZE</u>
<p>Rosalba Guastella – Cat. B</p> <p>Collaboratore Amministrativo terminalista</p> <p>e-mail: rosalbaguastella@comunevittoria.gov.it</p>	<p>Interagisce con la banca dati complessa di:</p> <p>Halley per la protocollazione informatica</p>

SERVIZIO ANTICORRUZIONE, CONTROLLI INTERNI E NUCLEO DI VALUTAZIONE

Ufficio

Anticorruzione

Pec: anticorruzione@pec.comunevittoria.gov.it

Responsabilità di Archivistico informatico :

<u>PERSONALE</u>	<u>COMPETENZE</u>
<p>Istr. Amm. Giuseppina Messina</p> <p>e-mail: gusymessina@comunevittoria.gov.it</p>	<p>-Interagisce con la banca dati complessa di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Anac; - Corte dei Conti; - sistema informatico per il sorteggio a campione dei provvedimenti di questo Ente (determine; delibere e contratti).

