

All. B)



CITTÀ DI VITTORIA

Ufficio Segretario Generale

Via Bixio, 34 - 97019 VITTORIA (RG)
0932/514216

Organizzazione Interna

Segretario Generale: Dott. Chiara Piraino- tel. 0932/514216

e-mail: segretariogenerale@comunevittoria.gov.it

p.e.c. : segretariogenerale@pec.comunevittoria.gov.it

SERVIZIO SEGRETERIA, CONTRATTI E PROTOCOLLO

Capo Servizio

con Specifiche Responsabilità

Categoria C

Istruttore Amm.vo Pasqualina Giannitto
e-mail : linagiannitto@comunevittoria.gov.it

Ufficio

Segreteria del Segretario Generale

<u>PERSONALE</u>	<u>COMPETENZE</u>
<p>Istr. Amm.vo Pasqualina Giannitto tel. 0932/514207 e- e-mail: linagiannitto@comunevittoria.gov.it</p> <p>Operatore comunale Salvatrice Cilia e-mail: silvanacilia@comunevittoria.gov.it</p>	<p>Collabora con gli Organi Istituzionali dell'Ente. 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...), Attività di supporto e preparazione per autenticazione di copia atti e contratti, attestazioni e certificazioni; istruttoria pratiche per autorizzazioni ai sensi dell'art.53 del D.Lvo n. 165/2001 e ss.mm.ii. Attività preparatoria per la stipula dei contratti; Tenuta del repertorio dei contratti: vidimazione quadrimestrale dello stesso presso l'Agenzia delle Entrate, nonché archiviazione dati da cartaceo a informatico Comunicazione mensile ai sensi della l. 69/2009, tasso presenze personale e buoni pasto. Registrazione e numerazione atti deliberati dall'Amministrazione sugli appositi registri. Istruttoria corrispondenza con la direzione risarcimenti danni Controllo giornaliero della Pec ed e-mail del Segretario Generale. Predisposizione relazioni progetti, comunicazioni annuali e semestrali di cui alle disposizioni anticorruzione e trasparenza - Performance dipendenti, specifiche responsabilità.</p>

SERVIZIO SEGRETERIA, CONTRATTI E PROTOCOLLO

Capo Servizio

con Specifiche Responsabilità

Categoria C

Istruttore Amm.vo Pasqualina Giannitto

e-mail : linagiannitto@comunevittoria.gov.it

Ufficio

Contratti – Protocollo - archiviazione

<u>PERSONALE</u>	<u>COMPETENZE</u>
<p>Istr. Amm.vo Gianna Maria Clara Colombo tel. 0932/514230</p> <p>e-mail : claracolombo@comunevittoria.gov.it</p> <p>Silvana Cilia – Cat. A - Operatore</p> <p>e-mail : silvanacilia@comunevittoria.gov.it</p>	<p>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'Agenda delle Entrate.</p> <p>cura del Repertorio dei contratti: vidimazione quadrimestrale dello stesso presso l'Agenda delle Entrate, nonché archiviazione dati da cartaceo a informatico.</p> <p>Istruttoria pratiche risarcimenti danni – predisposizione corrispondenza con le direzioni interessate.</p> <p>controllo e gestione richieste on line assenze del personale dell'ufficio del segretario generale.</p> <p>Registrazione e numerazione atti deliberativi sugli appositi registri.</p> <p>Controllo della Pec ed e-mail del Segretario Generale.</p> <p>Cura del protocollo informatico.</p> <p>tenuta archivio – catalogazione pratiche.</p>

--

SERVIZIO
ANTICORRUZIONE, TRASPARENZA, CONTROLLI INTERNI E NUCLEO
DI VALUTAZIONE

Ufficio

Anticorruzione e Trasparenza

Pec: anticorruzione@pec.comunevittoria.gov.it

<u>PERSONALE</u>	<u>COMPETENZE</u>
<p>Istr. Amm.vo Giuseppina Messina tel. 0932/514278 e-mail : giusymessina@comunevittoria.gov.it</p> <p>Operatore comunale Salvatrice Cilia e-mail: silvanacilia@comunevittoria.gov.it</p>	<p>Collabora per:</p> <ul style="list-style-type: none">- la predisposizione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;- l'attuazione delle attività previste dai decreti attuativi della legge 190/2012;- l'attuazione delle attività previste dal Nuovo Regolamento Privacy- il monitoraggio sulla Trasparenza e l'Integrità sui contenuti del sito web istituzionale. <p>– Il monitoraggio sulla trasparenza e sulla prevenzione della corruzione nelle Società partecipate e controllate dal Comune di Vittoria.</p> <p>Collabora con il Segretario Generale (Cilia Salvatrice) per:</p> <ul style="list-style-type: none">- lo sviluppo del sistema informativo in funzione di una maggiore efficienza e tempestività nella trasmissione dei dati;- la qualità e la tempistica dei flussi informativi e delle strutture di comunicazione dell'Ente;

SERVIZIO SEGRETERIA, CONTRATTI E PROTOCOLLO

Capo Servizio

con Specifiche Responsabilità

Categoria C

Istruttore Amm.vo Pasqualina Giannitto
e-mail : linagiannitto@comunevittoria.gov.it

Ufficio
protocollo - archiviazione

<u>Personale</u>	<u>Competenze</u>
<p>Collaboratore Amministrativo terminalista – sig.ra Rosalba Guastella tel. 0932 – 514430 e-mail: rosalbaguastella@comunevittoria.gov.it</p> <p>Silvana Cilia – Cat. A - Operatore e-mail : silvanacilia@comunevittoria.gov.it</p>	<p>Cura del protocollo informatico interno ed esterno; tenuta archivio – catalogazione pratiche controllo giornaliero della Pec ed Email del Segretario Generale; comunicazione mensile ai sensi della l. 69/2009, tasso presenze personale; ricerche e aggiornamento su novità legislative</p>

SERVIZIO
ANTICORRUZIONE, TRASPARENZA, Collabora per la CONTROLLI INTERNI E NUCLEO DI
VALUTAZIONE

Ufficio

Controlli Interni

Pec: controllogestione@pec.comunevittoria.gov.it

<p style="text-align: center;"><u>PERSONALE</u></p> <p>Istr. Amm.vo Giuseppina Messina e-mail: giusymessina@comunevittoria.gov.it</p>	<p style="text-align: center;"><u>COMPETENZE</u></p> <p>Collabora per: Istruttoria pratiche e cura della corrispondenza interna con le direzioni dell'Ente nonché quella esterna come la Corte dei Conti, Regione Siciliana, Prefettura, Organi di Stato ecc., Tenuta archivio – catalogazione pratiche Ricerche e aggiornamento su novità legislative Definizione della proposta di piano esecutivo di gestione e del Piano annuale della Performance., 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. Controllo della 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. Definizione, in collaborazione con i responsabili competenti, degli interventi necessari per migliorare la qualità dei servizi; Collaborazione con gli Organi Istituzionali. <u>Effettua il controllo giornaliero della Pec</u></p>
--	--

SERVIZIO
ANTICORRUZIONE, TRASPARENZA, CONTROLLI INTERNI E NUCLEO DI VALUTAZIONE

Ufficio

Supporto Nucleo di Valutazione

Pec: nucleovalutazione@pec.comunevittoria.gov.it

<p><u>PERSONALE</u></p> <p>Istr. Amm.vo Giuseppina Messina e-mail: giusymessina@comunevittoria.gov.it</p>	<p><u>COMPETENZE</u></p> <p>Istruttoria pratiche e cura della corrispondenza interna con le direzioni dell'Ente nonché quella esterna. Tenuta archivio – catalogazione pratiche Controllo giornaliero della Pec 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. Supporto tecnico al Nucleo di Valutazione 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>
--	--