

SERVIZIO SEGRETERIA, PROTOCOLLO E CONTRATTI

Ufficio

Contratti

Responsabilità di Archivistico informatico :

<u>PERSONALE</u>	<u>COMPETENZE</u>
Gianna Maria Clara Colombo – Cat. C Istruttore Amm.vo e-mail : claracolombo@comunevittoria.gov.it	Interagisce con la banca dati complessa di: <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>
Rosalba Guastella – Cat. B Collaboratore Amministrativo terminalista e-mail: rosalbaguastella@comunevittoria.gov.it	Interagisce con la banca dati complessa di: Halley per la protocollazione informatica

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>
Istr. Amm. Giuseppina Messina e-mail: giusymessina@comunevittoria.gov.it	-Interagisce con la banca dati complessa di: - Anac; - Corte dei Conti; - sistema informatico per il sorteggio a campione dei provvedimenti di questo Ente (determine; delibere e contratti).

