

All. B)



CITTÀ DI VITTORIA

Ufficio Segretario Generale

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

Organizzazione Interna

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

e-mail: segretariogenerale@comunevittori-rg.it

p.e.c. : segretariogenerale@pec.comunevittoria-rg.it

SERVIZIO SEGRETERIA, CONTRATTI E PROTOCOLLO

Capo Servizio

con Specifiche Responsabilità

Categoria C

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

Ufficio

Segreteria del Segretario Generale

<u>PERSONALE</u>	<u>COMPETENZE</u>
<p>Istr. Amm.vo Pasqualina Giannitto tel. 0932/514207 e-mail: linagiannitto@comunevittoria-rg.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 – registrazione on-line 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. controllo e gestione richieste on line assenze del personale dell'ufficio del segretario generale. Predisposizione relazioni progetti, comunicazioni annuali e semestrali di cui alle disposizioni anticorruzione e trasparenza - Performance dipendenti, specifiche responsabilità. – Organizzazione e gestione della presentazione delle liste elettorali presso l'ufficio del Segretario Generale –</p>

SERVIZIO SEGRETERIA, CONTRATTI E PROTOCOLLO

Capo Servizio

con Specifiche Responsabilità
Categoria C
Istruttore Amm.vo Pasqualina Giannitto
e-mail : linagiannitto@comunevittoria-rg.it

Ufficio

Contratti – Protocollo - archiviazione

<u>PERSONALE</u>	<u>COMPETENZE</u>
<p>Istr. Amm.vo Gianna Maria Clara Colombo tel. 0932/514230 e-mail : claracolombo@comunevittoria-rg.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'Agenzia delle Entrate. cura del Repertorio dei contratti:, nonché archiviazione dati da cartaceo a informatico. – predisposizione corrispondenza con le direzioni interessate. controllo e gestione richieste on line assenze del personale dell'ufficio del segretario generale. Registrazione e numerazione atti deliberativi sugli appositi registri. Controllo della Pec ed e-mail del Segretario Generale. Cura del protocollo informatico. tenuta archivio – catalogazione pratiche.</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
protocollo - archiviazione

<u>Personale</u>	<u>Competenze</u>
Collaboratore Amministrativo terminalista – sig.ra Rosalba Guastella tel. 0932 – 514430 e-mail: rosalbaguastella@comunevittoria-rg.it	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

SERVIZIO
ANTICORRUZIONE, TRASPARENZA, CONTROLLI INTERNI E NUCLEO
DI VALUTAZIONE

Capo Ufficio

Istruttore Amm.vo Messina Giuseppina

Anticorruzione e Trasparenza

Pec: anticorruzione@pec.comunevittoria-rg.it

<u>PERSONALE</u>	<u>COMPETENZE</u>
Istr. Amm.vo Giuseppina Messina tel. 0932/514278 e-mail : giusymessina@comunevittoria-rg.it	Collabora per: - 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. - Il monitoraggio sulla trasparenza e sulla prevenzione della corruzione nelle Società partecipate e controllate dal Comune di Vittoria.

Ufficio

Controlli Interni

Pec: controllogestione@pec.comunevittoria.gov.it

<u>PERSONALE</u>	<u>COMPETENZE</u>
Istr. Amm.vo Giuseppina Messina e-mail: giusymessina@comunevittoria.gov.it	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.

	<p>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.</p> <p>Collaborazione con gli Organi Istituzionali.</p> <p><u>Effettua il controllo giornaliero della Pec</u></p>
--	---

Supporto Nucleo di Valutazione

Pec: nucleovalutazione@pec.comunevittoria.gov.it

<p style="text-align: center;"><u>PERSONALE</u></p> <p>Istr. Amm.vo Giuseppina Messina e-mail: giusymessina@comunevittoria-rg.it</p>	<p style="text-align: center;"><u>COMPETENZE</u></p> <p>Istruttoria pratiche e cura della corrispondenza interna con le direzioni dell'Ente nonché quella esterna.</p> <p>Tenuta archivio – catalogazione pratiche</p> <p>Controllo giornaliero della Pec</p> <p>Ricerche e aggiornamento su novità legislative</p> <p>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.</p> <p>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</p> <p>Collaborazione con il N.d.V. nel promuovere ed attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità.</p>
--	--