

SERVIZIO AFFARI GENERALI II°
PROTOCOLLO GENERALE E NOTIFICHE

Ufficio 1°

Protocollo Generale

Responsabilità di Archivistico informatico :

| <u>PERSONALE</u> | <u>COMPETENZE</u> |
|--|--|
| <p>- Occhipinti Teresa - Cat. B Esec. Amm.vo ;</p> | <p>Interagisce con la banca dati complessa di Halley: per l'Archivio informatico del Protocollo Generale dell'Ente relativo a tutti gli atti che pervengono via Pec o e-mail al Comune dall'esterno o dell'Ente.</p> <p>Interagisce con la Banca dati della Fatturazione elettronica per la ricezione e l'invio nella piattaforma informatica alle varie Direzioni</p> |

SERVIZIO AFFARI GENERALI II°
PROTOCOLLO GENERALE E NOTIFICHE

Ufficio 2°

Pubblicazione e Notifiche

Responsabilità di Archivistico informatico :

| <u>PERSONALE</u> | <u>COMPETENZE</u> |
|---|--|
| <p>Sig. D'Anna Giuseppe – Cat. B Esec. Serv. Amm.vo</p> <p>Sig.ra Cannata Carmelinda – Cat. B3, Coll. Prof.le sistemi informativi</p> | <p>Interagiscono:</p> <ul style="list-style-type: none"> • con la banca dati complessa dell'Archivio informatico per la conservazione e pubblicazione all'albo pretorio on –line sia degli atti degli Enti esterni che di quelli interni, in osservanza dell'art.32 della L.n. 69/2009. • con la banca dati dell'Archivio informatico dell'Anagrafe e del Protocollo Generale Informatico dell'Ente per le verifiche di competenza del proprio servizio. |

SERVIZIO AFFARI GENERALI III°
SISTEMI INFORMATICI

Responsabilità di Archivistico informatico:

| <u>PERSONALE</u> | <u>COMPETENZE</u> |
|--|---|
| <p>Russello Giuseppe – Cat. B Esec. Serv. Amm.vi</p> <p>Giombarresi Rosanna cat. C – Istr. Amm.vo (trasferita il 25.05.2021)</p> | <p>Interagiscono con la banca dati complessa dell'Archivio informatico Generale dell'Ente - Halley INSIEL, (Servizi Demografici) per l'installazione di aggiornamenti, risoluzione di eventuali problematiche, e per il collegamento con gli altri Archivi informatici delle Direzioni dell'Ente e degli enti esterni con eventuali aggiornamenti delle rispettive banche dati.</p> <p>Interagisce con la banca dati complessa di :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Halley: per la protocollazione degli atti e archiviazione telematica delle fatture relativi ai servizi informatici. - della Fatturazione elettronica. |

SERVIZIO RISORSE UMANE I°

GESTIONE GIURIDICA ED AMMINISTRATIVA DEL PERSONALE

UFFICIO CONGEDI

Responsabilità di Archivistà informatico

| | |
|--|---|
| <p>Es. Serv. Amm.vi Trovato Daniela e-mail: danielatrovato@comunevittoria.gov.it tel.0932/514210</p> <p>Es. Serv. Amm.vi Tania Malvetta e-mail taniamalvetta@comunevittoria.gov.it tel. 0932/514220</p> <p>Es. Serv. Amm.vi Giovanna Mandarà e-mail giovannamandara@comunevittoria.gov.it tel. 0932/514220</p> | <p><u>COMPETENZE</u></p> <p>Interagiscono con la banca dati complessa del sistema informatico Ges.Per.Web: Gestione di rilevazione delle presenze dei dipendenti, timbrature, malattia, ferie, permessi vari, straordinario, recuperi, dati del conto annuale tab. 11, gestione dei badges, manutenzione dei vari terminali per la rilevazione telematica delle presenze, messaggistica diretta ai dipendenti, ecc;</p> |
|--|---|

UFFICIO DI GABINETTO DELLA COMMISSIONE STRAORDINARIA

Responsabilità di Archivistà informatico

| | |
|---|---|
| <p>Istruttore Amm.vo Ruta M. Giovanna</p> <p>Es. Serv. Amm.vi Decaro Erica</p> <p>Es. Serv. Amm.vi Piazzese Salvatore</p> | <p><u>COMPETENZE</u></p> <p>Interagiscono con la banca dati complessa del R.E.P. (Registro Elettronico Protocollo) in uso esclusivo dell'Ufficio di Gabinetto della Commissione Straordinaria.</p> |
|---|---|