

## 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 <b>e-mail :</b> <a href="mailto:claracolombo@comunevittoria.gov.it">claracolombo@comunevittoria.gov.it</a>	Interagisce con la banca dati complessa di: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Unimod e Sister per la registrazione online dei contratti nella piattaforma dell’Agenzia delle Entrate;</li> <li>– Halley per la protocollazione informatica.</li> </ul>

Responsabilità di Archivistico Informatico

<u>PERSONALE</u>	<u>COMPETENZE</u>
Rosalba Guastella – Cat. B Collaboratore Amministrativo terminalista <b>e-mail:</b> <a href="mailto:rosalbaguastella@comunevittoria.gov.it">rosalbaguastella@comunevittoria.gov.it</a>	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](mailto:anticorruzione@pec.comunevittoria.gov.it)

Responsabilità di Archivistico informatico :

<u>PERSONALE</u>	<u>COMPETENZE</u>
Istr. Amm. Giuseppina Messina <b>e-mail:</b> <a href="mailto:giusymessina@comunevittoria.gov.it">giusymessina@comunevittoria.gov.it</a>	-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).

