

**SERVIZIO AFFARI GENERALI II°**  
**PROTOCOLLO GENERALE E NOTIFICHE**

Ufficio 1°

***Protocollo Generale***

Responsabilità di Archivista informatico:

<b><u>PERSONALE</u></b>	<b><u>COMPETENZE</u></b>
- Nicosia Salvatrice - Cat. B Esec. Amm.vo ; - Trovato Daniela - Cat. B Esec. Amm.vo ;	Interagiscono con la banca dati complessa di <b>Halley</b> : 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. Interagiscono con la <b>Banca dati della Fatturazione elettronica</b> per la ricezione e l'invio nella piattaforma informatica alle varie Direzioni

**SERVIZIO AFFARI GENERALI II°**  
**PROTOCOLLO GENERALE E NOTIFICHE**

Ufficio 2°

***Pubblicazione e Notifiche***

Responsabilità di Archivista informatico :

<b><u>PERSONALE</u></b>	<b><u>COMPETENZE</u></b>
Sig.ra Cannata Carmelinda – Cat. B3, Coll. Prof.le sistemi informativi	Interagiscono: 1) con la banca dati complessa <b>dell'Archivio informatico</b> 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. 2) con la banca dati <b>dell'Archivio informatico dell'Anagrafe e del Protocollo Generale Informatico dell'Ente</b> per le verifiche di competenza del proprio servizio.

**SERVIZIO AFFARI GENERALI III°**  
**SISTEMI INFORMATICI**

Responsabilità di Archivista informatico:

<b><u>PERSONALE</u></b>	<b><u>COMPETENZE</u></b>
Russello Giuseppe – Cat. B Esec. Serv. Amm.vi	Interagisce con la banca dati complessa <b>dell'Archivio informatico Generale</b> 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. Interagisce con la banca dati complessa di : - <b>Halley</b> : per la protocollazione degli atti e archiviazione telematica delle fatture relativi ai servizi informatici.

## SERVIZIO RISORSE UMANE I°

### GESTIONE GIURIDICA ED AMMINISTRATIVA DEL PERSONALE

#### UFFICIO CONGEDI

Responsabilità di Archivista informatico :

<p>Es. Serv. Amm.vi Tania Malvetta e-mail <a href="mailto:taniamalvetta@comunevittoria-rg.it">taniamalvetta@comunevittoria-rg.it</a> tel. 0932/514255</p> <p>Es. Serv. Amm.vi Giovanna Mandarà e-mail <a href="mailto:giovannamandara@comunevittoria-rg.it">giovannamandara@comunevittoria-rg.it</a> tel. 0932/514487</p>	<p><b><u>COMPETENZE</u></b></p> <p>Interagiscono con la banca dati complessa del sistema informatico <b>Ges.Per.Web</b>: 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>
---	---

## SERVIZIO RISORSE UMANE 2°

### GESTIONE ECONOMICA E CONTABILE DEL PERSONALE

Responsabilità di Archivista informatico:

<p><b><u>PERSONALE</u></b></p> <p>Meli Laura Cat. C Istrut. Amm.vo</p> <p>Salvatore Nicastro Cat. B3 Collaboratore Amm.vo</p>	<p><b><u>COMPETENZE</u></b></p> <p>Interagiscono con la banca dati complessa del sistema informatico dell'Ente previdenziale INPS – <b>Passweb</b> per il caricamento dei periodi lavorati dei dipendenti.</p>
---	--

## Ufficio di Gabinetto del Sindaco

Responsabilità di Archivista informatico:

<p><b><u>PERSONALE</u></b></p> <p>Piazzese Salvatore Esecutore dei servizi Amm.vi cat. B</p>	<p><b><u>COMPETENZE</u></b></p> <p>Interagisce con la banca dati complessa del R.E.P. (Registro Elettronico Protocollo) in uso nell'Ufficio di Gabinetto</p>
--	--

## UFFICIO SERVIZI DEMOGRAFICI

Responsabilità di **Archivista informatico**:

<u>PERSONALE</u>	<u>COMPETENZE</u>
Casa Giorgio Cat. C Istr. amm.vo Picci Donatella Cat. C Istr. amm.vo Giudice Nunziatina cat. C Istr. amm.vo Melfi Maria, Cat. C. Istr. amm.vo Nicita Teresa Cat. C. Istr. amm.vo Occhipinti Teresa Cat. B fino al 30/04/2022 Sanzone Mario Cat. B Esec. Amm.vo Leone Giuseppina cat. B Esec. Amm.vo	Interagiscono con la banca dati complessa di ASCOTT in uso nell'Ufficio.

## UFFICIO GIUDICE DI PACE

Responsabilità di **Archivista informatico**:

<u>PERSONALE</u>	<u>COMPETENZE</u>
<b>Immacolata Lauretta</b> Istrut. Amm.vo, Cat. C <b>Ragusa Annalisa</b> Istr.dei Servizi Contabili <b>Salerno Roberto</b> Collaboratore Amm.vo Cat. B3.	Interagiscono con la banca dati complessa dei Portali del Ministero della Giustizia: SIGP, SIAMM, SCRIPTA e INIT.

## UFFICIO RELAZIONE AL PUBBLICO

Responsabilità di **Archivista informatico**:

<u>PERSONALE</u>	<u>COMPETENZE</u>
<b>Agosta Antonino</b> Esecutore dei Servizi Amm.vi Cat. B.	Interagisce con la banca dati complessa di : <b>Halley</b> : per la protocollazione degli atti