

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

PERSONALE

Pasqualina Giannitto
Qualifica area amm.va
tel. 0932/514207

e-mail: linagiannitto@comunevittoria-rg.it

COMPETENZE

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.
Cura del protocollo informatico.
tenuta archivio – catalogazione pratiche
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 per gli adempimenti del Segretario Generale –

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</p> <p>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.</p> <p>cura del Repertorio dei contratti:, nonché archiviazione dati da cartaceo a informatico.</p> <p>– predisposizione corrispondenza con le direzioni interessate.</p> <p>controllo e gestione richieste on line assenze del personale dell'ufficio del segretario generale.</p> <p>Registrazione e numerazione atti deliberativi sugli appositi registri.</p> <p>Controllo della Pec ed e-mail del Segretario Generale.</p> <p>Cura del protocollo informatico.</p> <p>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

Messina Giuseppina

Qualifica area amm.va

Anticorruzione e Trasparenza

Pec: anticorruzione@pec.comunevittoria-rg.it

<u>PERSONALE</u>	<u>COMPETENZE</u>
Giuseppina Messina Qualifica area amm.va tel. 0932/514278 e-mail : gusymessina@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>
Giuseppina Messina Qualifica area amm.va e-mail: gusymessina@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 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 della Pec</u></p>
--	---

Supporto Nucleo di Valutazione

Pec: nucleovalutazione@pec.comunevittoria.gov.it

<u>PERSONALE</u>	<u>COMPETENZE</u>
<p>Giuseppina Messina</p> <p>Qualifica area amm.va</p> <p>Giuseppina Messina</p> <p>e-mail: giusymessina@comunevittoria-rg.it</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 della Pec</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>