

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](mailto:segretariogenerale@comunevittori-rg.it)

**p.e.c. :** [segretariogenerale@pec.comunevittoria-rg.it](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto: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 : <a href="mailto:claracolombo@comunevittoria-rg.it">claracolombo@comunevittoria-rg.it</a></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](mailto:linagiannitto@comunevittoria.gov.it)

**Ufficio**

**protocollo - archiviazione**

<u>Personale</u>	<u>Competenze</u>
Collaboratore Amministrativo terminalista – sig.ra Rosalba Guastella tel. 0932 – 514430 <b>e-mail:</b> <a href="mailto:rosalbaguastella@comunevittoria-rg.it">rosalbaguastella@comunevittoria-rg.it</a>	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](mailto:anticorruzione@pec.comunevittoria-rg.it)

<b><u>PERSONALE</u></b>	<b><u>COMPETENZE</u></b>
Giuseppina Messina Qualifica area amm.va  tel. 0932/514278 e-mail : <a href="mailto:gusymessina@comunevittoria-rg.it">gusymessina@comunevittoria-rg.it</a>	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](mailto:controllogestione@pec.comunevittoria.gov.it)

<b><u>PERSONALE</u></b>	<b><u>COMPETENZE</u></b>
Giuseppina Messina Qualifica area amm.va e-mail: <a href="mailto:gusymessina@comunevittoria.gov.it">gusymessina@comunevittoria.gov.it</a>	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](mailto: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: <a href="mailto:giusymessina@comunevittoria-rg.it">giusymessina@comunevittoria-rg.it</a></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>