



CITTÀ DI ALBANO LAZIALE

CITTÀ METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

COPIA USO AMMINISTRATIVO

SETTORE I - SERVIZIO II PROTOCOLLO

DETERMINAZIONE

N. Registro Gen.le 1787 del 26-09-2019

N. Settoriale 144 del 26-09-2019

Oggetto: MICRO ORGANIZZAZIONE SETTORE I - SERVIZIO II - AGGIORNAMENTO

IL RESPONSABILE

Vista la deliberazione del Consiglio Comunale n. 23 del 28.03.2019 con la quale è stato approvato il Bilancio di Previsione degli esercizi 2019 - 2021 ai sensi degli art.10 del D.Lgs. n. 118/2011 e 151 del D.Lgs. n. 267/2000. Aggiornamento DUP 2019 - 2021 Sezione Operativa;

Vista la deliberazione della Giunta Comunale n. 126 del 04.06.2019, esecutiva ai sensi di legge, con la quale è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione e Piano delle Performance 2019 – 2021 e sono stati affidati i capitoli di bilancio in gestione ai dirigenti e ai responsabili dei servizi;

Premesso che:

- la Giunta comunale, con deliberazione n. 53 del 29.03.2013, esecutiva ai sensi di legge, ha approvato il nuovo assetto organizzativo dell'Ente, definendo le funzioni e competenze relative a ciascuna struttura organizzativa dallo stesso prevista, nonché la conseguente rideterminazione della relativa dotazione organica, al fine di migliorare l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa,
- con deliberazione di Giunta Comunale n. 44 del 11.03.2013, esecutiva ai sensi di legge, è stato approvato il Regolamento Comunale sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi;
- con deliberazione di Giunta Municipale n. 250 del 22/12/2016 ad oggetto: "Modifica e aggiornamento della dotazione organica. Assegnazione del personale ai settori organizzativi dell'Ente", sono state disposte alcune modifiche nell'assegnazione del personale.
- con Decreto Sindacale n. n. 6 del 21.05.2019 è stata confermata la nomina a Responsabile del Settore I Servizio II (Affari generali – servizi demografici) per le finalità e con i compiti di cui all'art. 107 commi 2 e 3;
- l'adozione e sottoscrizione dei provvedimenti, dei procedimenti e degli atti che hanno rilevanza esterna è in capo alla sottoscritta, fatti salvi i casi di delega o deroga specificati nelle assegnazione delle funzioni.
- Rimane impregiudicata la facoltà della sottoscritta di richiamare od avocare a sé la conduzione dei procedimenti affidati ai singoli responsabili di procedimento.

Dato atto che:

- competono al Responsabile del Servizio gli atti di micro organizzazione in considerazione delle relative necessità di programmazione delle attività di competenza e di organizzazione del personale assegnato e tenendo conto degli obiettivi di funzionalità e di controllo gestionale, ivi compresa la facoltà di assegnare i dipendenti agli Uffici del Servizio ed individuarne le responsabilità, le funzioni ed i compiti, nel rispetto della qualifica e del profilo posseduto;
- con disposizioni di servizio vengono rammentate periodicamente in corso di necessità alcune regole fondamentali sulla presenza sul posto di lavoro;
- sono intervenute modifiche di dotazione organica dovute a pensionamento e/o nuove assunzioni;
- anche nel servizio si sono verificati numerosi pensionamenti con la conseguente assegnazione di altro personale in sostituzione;
- le aree di competenza del servizio II del Settore I, denominato "Affari Generali – Servizi Demografici" assegnate con deliberazione di Giunta Comunale n. 53 del 29.03.2013, risultano le seguenti:
 - *Affari Generali*
 - *Archivio – Protocollo*
 - *Affari legali*
 - *Messi Notificatori*
 - *Trasporti*
 - *Sport*
 - *Servizi Demografici*
 - *Statistica*
 - *Attività ausiliaria scolastica*
- è necessario quindi provvedere a ridefinire l'organizzazione interna del Servizio "Affari Generali Servizi Demografici", con i nuovi dipendenti assegnati, tenendo conto della categoria-profilo professionale posseduto, con l'obiettivo di razionalizzare ed ottimizzare il loro impiego, come di seguito indicato:
 - ✓ *Ufficio I : Affari Generali – Protocollo Informatico – Archivio – Segreteria del servizio*
 - ✓ *Ufficio II: Affari legali – Messi Notificatori*
 - ✓ *Ufficio: III: Trasporti – Sport - Attività ausiliaria scolastica;*
 - ✓ *Ufficio IV: Demografici – Statistica;*
- è opportuno precisare le risorse umane assegnate per ogni singolo ufficio, prevedendo espressamente che, in caso di necessità di garantire l'efficienza e la funzionalità degli uffici di competenza del servizio, al personale potranno essere assegnate nuove e/o diverse responsabilità, funzioni e competenze;

• **Ritenuto opportuno altresì, ribadire che con l'avvio del nuovo software del protocollo informatico, tutto il personale è abilitato all'utilizzo dello stesso.**

- ✓ **Ufficio I: Affari Generali – Protocollo Informatico – Archivio – Segreteria del servizio**
 - Maria Teresa Cellitti - D1 - Affari Generali – protocollo informatico – archivio – Segreteria del servizio – supporto nelle gare del servizio
 - Simone Rapazzetti – C1 - Protocollo Informatico – archivio - predisposizione ed invio in conservazione del registro giornaliero del protocollo informatico in qualità di Vicario del Responsabile Gestione Documentale
 - Alessia Colantoni – C1 - Protocollo Informatico – archivio - predisposizione ed invio in conservazione del registro giornaliero del

- protocollo informatico in qualità di Vicario del
Responsabile Gestione Documentale)
- Paola Lombardi – B1 - Protocollo Informatico – archivio
- ✓ **Ufficio II: Affari Legali – Messi Notificatori**
- ✓ Laura Liberati - D3 - Affari Legali
 - Claudia Farrotti – C1 - Messo notificatore
 - Leonardo Casale - B1 - Messo notificatore
 - Marco De Sisto – B1 - Messo notificatore (attualmente in congedo straordinario per 2 anni)
- ✓ **Ufficio: III: Trasporti – Sport - Attività ausiliaria scolastica**
- Loredana Di Mambro – D1 - servizi scolastici (mensa – trasporto scolastico – concessione contributi) - sport
 - Marta Dori - C1 - servizi scolastici (mensa – trasporto scolastico – concessione contributi) - TPL - supporto nelle gare di servizio – in caso di necessità predisposizione ed invio in conservazione del registro giornaliero del protocollo informatico in qualità di Vicario del Responsabile Gestione Documentale
- ✓ **Ufficio IV: Demografici – Statistica**
- Mara Masi – D3 - anagrafe
 - Barbara Marcanio – C1 - anagrafe
 - Margherita Migliore – C1 - anagrafe
 - Anna Pataracchia – C1 - anagrafe
 - Rita Conti – C1 - anagrafe – Registrazione PEC e smistamento posta assegnata all'ufficio - in caso di necessità predisposizione ed invio in conservazione del registro giornaliero del protocollo informatico in qualità di Vicario del Responsabile Gestione Documentale
 - Buonaiuto Anna Lisa – C1 - anagrafe
 - Fiorella Recine – B3 - anagrafe
 - Federica Valeri – D1 - statistica – elettorale – stato civile
 - Simonetta De Angelis – D1 - elettorale - statistica
 - Oriana Pacciani – C1 - elettorale
 - Diotallevi Diana – C1 - elettorale
 - Bruno Romano – B1 - stato civile
 - Regina Settimi – C1 - stato civile
 - Colasanti Elisa – C1 - stato civile

Si sottolinea che in caso di necessità il personale potrà essere impiegato a coprire le esigenze dell'utenza e le urgenze anche negli altri uffici demografici.

Reperibilità: a turnazione

Circoscrizioni: a turnazione

Ritenuto opportuno quindi determinare le funzioni e competenze per ogni ufficio, con le principali attività:

➤ **Ufficio I: Affari Generali – Protocollo Informatico – Archivio – Segreteria del servizio**

✓ **Affari Generali – Segreteria del Servizio:**

- Collegamento e supporto agli uffici del servizio

- Predisposizione verifica cartellini presenze e compilazione modulistica conseguente
 - Servizi telematici - ENTRATEL
 - Servizio Trasparenza e Corruzione (aggiornamento dati pubblicati)
 - Predisposizione modulistica del servizio
 - Predisposizione atti/provvedimenti/regolamenti
 - Approvvigionamento materiale di consumo e quant'altro (rich. preventivi e tenuta materiale)
 - Gestione affidamenti attraverso piattaforma CONSIP e MePA
 - CIG – DURC
 - Piattaforma AVCP – E-GOV
 - Gestione degli obiettivi e performance del servizio su piattaforma a disposizione
 - Anagrafe delle prestazioni – PIATTAFORMA PERLA PA
 - Predisposizioni determinazioni - liquidazioni – delibere
 - Buona Amministrazione
 - Firma digitale
- ✓ **Protocollo Informatico – Archivio**
- Registrazione atti nel sistema del protocollo informatico (pervenuti a sportello e da ufficio postale)
 - Smistamento corrispondenza pervenuta a tutti i settori e servizi
 - Consegna al cittadino degli atti giudiziari in deposito
 - Verifica e controllo registrazioni protocollo
 - Invio e ricezioni PEC
 - Stampa giornaliera ed annuale protocollo informatico
 - Rapporti con la ditta di assistenza del sistema per aggiornamenti o modifiche/variazioni da apportare o risoluzione problematiche verificatesi.
 - Formazione e contatti con tutti gli uffici interni per risoluzione problematiche protocollo informatico
 - Modifiche abilitazioni posizioni/utenti nel sistema del protocollo informatico
 - Aggiornamento IPA
 - Consegna ai cittadini modulistica per la rilevazione del “grado di soddisfazione”
 - Invio in conservazione del registro giornaliero del protocollo informatico con la relativa stampa (in sostituzione del Responsabile della gestione documentale: Simone Rapazzetti, Marta Dori, Rita Conti ed Alessia Colantoni)
 - Ricerche protocolli anni precedenti per richieste accesso atti
- ✓ **Ufficio II: Affari Legali – Messi notificatori**
- ✓ **Affari legali**
- Avvocatura interna con gestione del contenzioso e delle problematiche connesse
 - Costituzione in giudizio
 - Disamina ricorsi
 - Rapporti con Avvocati per svolgimento procedimenti
 - Richieste preventivi parcelle
 - Affidamenti incarichi legali - CTP
 - Liquidazione parcelle e spese giudiziali (determine/liquidazioni)
 - Rapporti con uffici interni per procedimenti
 - Richieste DURC/ dichiarazioni sostitutive
 - Pubblicazioni albo on line
 - Predisposizioni determinazioni - liquidazioni – delibere
 - Aggiornamento albo avvocati

- Recupero somme giudiziali
- ✓ **Messi Notificatori**
 - Responsabile procedimenti
 - Notifiche atti interni e esterni
 - Richieste rimborso spese notifica
 - Registrazione atti nel sistema informatico delle notifiche
 - Accertamenti anagrafici pre notifica
 - Restituzione atti notificati
 - Pubblicazioni albo on line
 - Invio e ricezione PEC
 - Gestione affidamenti attraverso piattaforma CONSIP e MePA
 - Richieste DURC/CIG
 - Piattaforma AVCP – E-GOV
 - Predisposizioni determinazioni - liquidazioni – delibere
 - Consegna ai cittadini modulistica per la rilevazione del “grado di soddisfazione”

Ufficio III: Trasporti – Sport - Attività ausiliaria scolastica

- ✓ **Trasporto Pubblico Locale**
 - Responsabile procedimenti
 - Rapporti con Ditta concessionaria, con la Regione e altri Comuni
 - Liquidazioni mensili
 - Liquidazioni IVA
 - Rapporti bimestrali percorsi
 - Richieste DURC/CIG
 - Modifiche percorsi
 - Agevolazioni tariffarie - metrobis – melomerito (inserimento richieste nei sistemi della regione e Città Metropolitana)
 - Pubblicazioni albo on line
 - Piattaforma AVCP – E-GOV
 - Predisposizioni determinazioni - liquidazioni – delibere
 - Gestione convenzione TPL (rapporti Regione e 8 Comuni)
 - Consegna ai cittadini modulistica per la rilevazione del “grado di soddisfazione”
- ✓ **Trasporto Scolastico**
 - Responsabile procedimenti
 - Predisposizione modulistica ed iscrizioni on line
 - Predisposizione avviso iscrizioni e pubblicazione
 - Verifica richieste iscrizioni on line ed accettazione
 - Esamina domande, verifica anagrafica residenti e non, domande fuori termine
 - Predisposizione elenchi trasportati da inoltrare alla ditta
 - Sistemazione percorsi con la Ditta in base alle richieste
 - Gestione uscite didattiche
 - Liquidazioni fatture
 - Richieste CIG/DURC
 - Pubblicazioni albo on line
 - Piattaforma AVCP – E-GOV
 - Predisposizioni determinazioni - liquidazioni – delibere
 - Contribuzione per fasce deboli
 - Consegna ai cittadini modulistica per la rilevazione del “grado di soddisfazione”

✓ **Sport**

- Responsabile procedimenti
- Predisposizione e pubblicazione bando contributi
- Predisposizione modulistica
- Attribuzione e concessione contributi
- Assegnazione spazi (orari – giorni – strutture)
- Concessione patrocini e autorizzazioni utilizzo temporaneo strutture
- Collaborazione con Polisportiva Comunale per organizzazione manifestazioni
- Predisposizioni determinazioni - liquidazioni – delibere
- Gestione affidamenti attraverso piattaforma CONSIP e MePA
- Pubblicazione albo on line
- Piattaforma AVCP – E-GOV
- Richieste DURC – CIG
- Consegna ai cittadini modulistica per la rilevazione del “grado di soddisfazione”

✓ **Attività ausiliaria scolastica**

- Responsabile procedimenti
- Erogazione contributi regionali/provinciali/comunali per diritto allo studio, borse di studio, rimborso spese scolastiche (mensa e trasporto) e forniture libri di testo (liquidazioni librerie)
- Predisposizione determine – liquidazioni – delibere
- Richieste CIG – DURC
- Gestione affidamenti attraverso piattaforma CONSIP e MePA
- Controllo sul servizio mensa
- Verifica tariffe pasti erogati
- Liquidazioni fatture mensa
- Predisposizione modulistica per iscrizioni on line
- Verifica richieste iscrizioni on line ed accettazione
- Esamina domande, verifica anagrafica residenti e non, domande fuori termine
- Predisposizione bandi contributi e pubblicazioni
- Esamina domande richieste contributi
- POF (contributi alle scuole per attività didattiche e funzionamento)
- Cedole librerie
- Pubblicazioni albo on line
- Piattaforma AVCP – E-GOV
- Organizzazione manifestazioni di concerto con Assessorato ed Istituzioni
- Consegna ai cittadini modulistica per la rilevazione del “grado di soddisfazione”

✓ **Ufficio IV: Demografici – Statistica**

✓ **Demografici**

- Predisposizione e revisione liste elettorali
- Iscrizioni /cancellazioni liste elettorali
- Adempimenti CECIR
- Albo giudici popolari
- Certificazioni elettorali
- Iscrizioni/cancellazioni/annotazioni e trascrizioni di stato civile (matrimonio, separazioni, divorzi, convenzioni patrimoniali, ecc)
- Iscrizioni/cancellazioni/annotazioni anagrafiche (nascita, morte, residenze, ecc.)
- Interdizioni, apertura e chiusura tutela, nomina tutori

- Rilascio Carte Identità Elettronica
- ANPR
- Cittadinanza – richieste – riacquisto – giuramento e trascrizione decreto
- Riconoscimento figli naturali
- Matrimoni civili
- Divorzio breve
- Unioni civili
- Rilascio certificati
- AIRE
- Iter procedurale cambi “nomi”
- Testamento biologico (DAT)
- Altri procedimenti non riportati riguardanti il servizio
- Invio e ricezione PEC
- Richieste CIG – DURC
- Predisposizione determine – liquidazioni - delibere
- Gestione affidamenti attraverso piattaforma CONSIP e MePA
- Pubblicazioni albo on line
- Piattaforma AVCP- E-GOV
- Certificazioni famiglia originaria (ricerche sugli avi)
- Leva
- Ricerche in archivio (avi)
- Firma digitale
- Uscierato: informazioni al cittadino su procedure e consegna modulistica per i servizi demografici; apertura/chiusura portone orari di pubblico; ritiro e consegna documentazione presso uffici comunali e servizi vari per tutto il servizio.
- Consegna ai cittadini modulistica per la rilevazione del “grado di soddisfazione”

✓ **Statistica**

- Nomina rilevatori statistici
- Aggiornamento albo rilevatori statistici
- Annuario statistico: raccolta dati per rilevamento notizie da uffici interni ed enti esterni, inserimento dati tabelle e grafici, selezione fotografie, predisposizione per stampa
- Rilevazioni periodiche richieste dall'ISTAT
- Rilevazioni mensili anagrafiche, di stato civile, attività edilizia, consumi delle famiglie
- Conto annuale e relazione spesa del personale (compilazione tabelle con i dati inviati dagli uffici)
- Elaborazioni specifiche richieste da enti esterni e da uffici interni
- Predisposizioni determine – liquidazioni - delibere
- Richieste CIG – DURC
- Gestione affidamenti attraverso piattaforma CONSIP e MePA
- Pubblicazioni albo on line
- Piattaforma AVCP – E-GOV
- Censimento popolazione
- Firma digitale

Visti:

- lo Statuto Comunale;
- le precedenti disposizioni in merito;
- il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC) ed il Piano Triennale per l'integrità e la trasparenza (PTIT) per il 2019/2021, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 19 del 31/01/2019;

- il Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici di cui al DPR n. 62 del 16/04/2013, aggiornato con deliberazione della Giunta Comunale n. 200 del 27/10/2016;
- gli adempimenti di cui al D.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii., così come modificato dal D.Lgs. n. 101/18 in relazione al regolamento europeo n. 679/2016, per cui i dati personali raccolti sono trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del presente procedimento;

DETERMINA

Per tutto quanto specificato in premessa che qui si intende integralmente riportato:

1. La definizione della micro-organizzazione del servizio così come esplicitata nel presente atto.
2. **di riservarsi**, in qualsiasi momento e per qualsiasi ragione di opportunità, l'adozione di ulteriori atti di modifica e di adeguamento delle disposizioni concernenti l'organizzazione e la ripartizione/impiego del personale del Servizio, tra i vari uffici, anche di nuova eventuale costituzione.
3. **di precisare** che l'elencazione delle attività e competenze suindicate non è esaustiva ma solo esemplificativa, rientrando nelle stesse anche tutte le attribuzioni complementari, funzionali e necessarie per la formazione dell'atto finale sia da sottoporre all'approvazione e sottoscrizione della Responsabile, sia che debba essere invece sottoscritto dallo stesso responsabile del procedimento, titolare di specifiche funzioni (ufficiale d'anagrafe e di stato civile, messo notificatore, responsabile Statistica e responsabile gestione documentale e conservazione)
4. **di delegare altresì al personale sotto elencato le seguenti attività:**
 - ✓ **Ufficio I – Protocollo Informatico – Affari Generali – Segreteria Servizio**
 - ✓ **Sig.ra Maria Teresa Cellitti** – (Nomina a responsabile gestione documentale con delibera di G.M. n. 156 del 12.10.2015)
 - responsabilità gestione sistema protocollo informatico
 - responsabile dei procedimenti
 - firma degli atti di liquidazioni
 - firma degli atti interni di comunicazione riguardanti i procedimenti assegnati
 - gestione dell'ufficio, con conseguente diretta assunzione di responsabilità in caso di assenza per ferie o altra causa del Responsabile
 - firma assenze e/o permessi al personale dell'ufficio
 - predisposizione ed Invio in conservazione del registro giornaliero di protocollo informatico
 - Aggiornamento dati su piattaforma IPA
 - Anagrafe delle prestazioni – PIATTAFORMA PERLA PA
 - Salvataggio annuale registro protocollo informatico
 - Firma digitale
 - ✓ **Ufficio II – Affari Legali - Messì notificatori**
 - ✓ **Affari legali**
 - ✓ **Avv. Laura Liberati**
 - gestione delle cause con firma autonoma in qualità di legale dell'Ente
 - responsabile dei procedimenti
 - firma degli atti riguardanti i procedimenti assegnati
 - gestione dell'ufficio con conseguente diretta assunzione di responsabilità in caso di assenza per ferie o altra causa del Responsabile.
 - ✓ **Ufficio IV – Servizi demografici - statistica**

- ✓ **Dott.ssa Federica Valeri – referente ufficio stato civile – elettorale - statistica**
 - firma assenze e/o permessi al personale dell'ufficio
 - firma disposizioni di servizio in ordine a sostituzioni temporanee del personale delle circoscrizioni e sportello
 - responsabile dei procedimenti
 - firma degli atti di liquidazioni
 - firma degli atti interni di comunicazione riguardanti i procedimenti assegnati
 - gestione dell'ufficio, con conseguente diretta assunzione di responsabilità in caso di assenza per ferie o altra causa del Responsabile

- **Dott.ssa Mara Masi – referente ufficio anagrafe**
 - firma assenze e/o permessi al personale dell'ufficio
 - responsabile dei procedimenti
 - firma degli atti di liquidazioni
 - firma degli atti interni di comunicazione riguardanti i procedimenti assegnati
 - gestione dell'ufficio, con conseguente diretta assunzione di responsabilità in caso di assenza per ferie o altra causa del Responsabile.

Nell'organizzazione delle ferie/permessi/malattie, in caso di assenza del Responsabile deve essere presente in servizio almeno una tra le precedenti unità sopra delegate.

Per tutti i dipendenti: firma degli atti di competenza in qualità di ufficiali di Stato Civile, Anagrafe ed Elettorale, come assegnati con delega sindacale e utilizzo firma digitale.

5. Di inviare copia del presente provvedimento a tutti i dipendenti del servizio in premessa specificati, nonché al Sindaco, al Segretario Generale, al Servizio Personale ed all'Organismo di Valutazione, ognuno per opportuna conoscenza.
6. Di pubblicare il presente provvedimento, che sostituisce i precedenti, nella sezione "Amministrazione Trasparente", ai sensi del D. Lgv. N. 33/2013

Il presente provvedimento sostituisce il precedente dal momento della pubblicazione all'Albo Pretorio Comunale.

IL RESPONSABILE
SETTORE I - SERVIZIO II
Dott.ssa Mariella Sabadini

VISTO DI REGOLARITA' CONTABILE E COPERTURA FINANZIARIA

VISTO di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria (c.5, art.153 del D.Lgs.267/2000) –

VISTO di copertura monetaria attestante la compatibilità del pagamento della suddetta spesa con gli stanziamenti di bilancio e con le regole di finanza pubblica (art.9, c.1, lett.a) punto 2 D.L. 78/2009) -

Lì,

IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO FINANZIARIO
F.to Dott. Enrico Pacetti

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il presente provvedimento è stato pubblicato all'Albo Pretorio del Comune il giorno

e vi rimarrà per gg. 15 consecutivi.

Lì,

IL RESPONSABILE
F.to Dott.ssa Mariella Sabadini

Documento originale sottoscritto con firma digitale ai sensi dell'art. 24 del D.lgs. n. 82 del 07/03/2005