

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE N. 699 DEL 26/03/2021

Settore Servizi Sociali, Demografici, Educativi

OGGETTO: ORGANIGRAMMA STRUTTURALE DELL'AREA SERVIZI AI CITTADINI SERVIZI DEMOGRAFICI – APPROVAZIONE MICROSTRUTTURA - INDIVIDUAZIONE DELLE MANSIONI/ATTIVITÀ ED ASSEGNAZIONE ALLE RISORSE UMANE.

IL DIRIGENTE DEL SETTORE

PREMESSO CHE:

- le disposizioni del D. Lgs. n. 165/2001 disciplinano l'organizzazione degli uffici e i rapporti di lavoro e di impiego alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche, tenuto conto delle autonomie locali e di quelle delle regioni, secondo criteri di funzionalità rispetto ai compiti ed ai programmi di attività, nel perseguimento degli obiettivi generali di efficienza, efficacia, economicità e di garanzia dell'azione amministrativa;
- a norma dell'art. 89 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i., “Gli enti locali disciplinano, con propri regolamenti, in conformità allo statuto, l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità”;
- l'art.4 commi 2 e 3, del D.Lgs. n. 165/2001 attribuisce ai dirigenti la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa mediante poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo;
- con Deliberazione del Commissario Straordinario, con i poteri della Giunta Comunale n. 130 del 23/12/2019, modificata successivamente con Deliberazione n. 64 del 29/05/2020, è stata approvato il nuovo assetto organizzativo della macrostruttura dell'Ente, per la rimodulazione delle linee organizzative e delle competenze dei Settori;
- con Deliberazione del Commissario Straordinario, assunta con i poteri della Giunta Comunale n. 70 del 29/05/2020, è stato approvato il nuovo Regolamento sull'organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune di Andria;
- con Deliberazione del Commissario Straordinario, con i poteri della Giunta Comunale n. 83 del 26/06/2020, così come modificata dalla Deliberazione n.86 del 02/07/2020, è stata effettuata la ricognizione ed approvato il Piano di assegnazione delle risorse umane unitariamente per Settore/infrastruttura funzionale, a seguito dell'approvazione del nuovo assetto organizzativo della macrostruttura di cui sopra, restando attribuita alla competenza/autonomia del singolo

dirigente l'assegnazione delle risorse alle singole istituende articolazioni di secondo livello e la definizione delle singole posizioni di lavoro;

- con Atto Monocratico del Sindaco n. 955 del 13/01/2021 sono stati attribuiti gli incarichi dirigenziali secondo le competenze settoriali;
- con tale Atto è stato attribuito al sottoscritto Dirigente la direzione del Settore "Servizi Sociali, Demografici, Educativi";
- ogni dirigente, nel proprio ambito di competenza, è direttamente responsabile della gestione delle risorse umane, economiche e strumentali attribuite;
- ai sensi del Regolamento Comunale per l'Organizzazione dei Servizi e degli Uffici, spetta ai Dirigenti definire ogni atto di gestione ed amministrazione del personale assegnato, da formalizzare con proprio provvedimento;

CONSIDERATO, pertanto che, in seno al "**SETTORE SERVIZI SOCIALI, DEMOGRAFICI, EDUCATIVI**", si rende necessario definire la microstruttura dei Servizi **Demografici** e le mansioni/attività del personale assegnato, e formalizzare con propria determinazione la distribuzione funzionale e nominativa dei carichi di lavoro, in funzione degli obiettivi da conseguire, sulla base della individuazione dei responsabili dei procedimenti, con pubblicazione dell'organigramma;

VISTO l'art. 5 della legge n. 241/1990 che al comma 1 recita testualmente: "Il Dirigente di ciascuna unità organizzativa provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente addetto all'unità la responsabilità della istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento, nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale;

VISTO l'art. 107, comma 3 punto e) del D.lgs 267/2000 (T.U. Enti Locali) per il quale: "*Sono attribuiti ai dirigenti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dai medesimi organi, tra i quali in particolare, secondo le modalità stabilite dallo statuto o dai regolamenti dell'ente: ... e) gli atti di amministrazione e gestione del personale;*";

VISTO l'art. 4, comma 2, del D.lgs. 165/2001, che attribuisce ai dirigenti la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa degli uffici di competenza, mediante poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo;

RILEVATO CHE:

- la definizione della microstruttura è funzionale a conferire al Settore principi di efficienza, efficacia, economicità e trasparenza dell'attività amministrativa;
- tali interventi sono in particolare volti a migliorare l'organizzazione del lavoro e a realizzare miglioramenti dell'attività e dei profili gestionali che, nel rispetto delle esigenze dei cittadini-utenti e della funzionalità della struttura, facilitano lo sviluppo dell'azione amministrativa ed il rapporto tra l'ente ed i suoi numerosi interlocutori interni, esterni, pubblici e privati;

TENUTO CONTO che gli atti suddetti devono essere adottati dal dirigente di settore in forza del quadro normativo sopra richiamato e che sono destinati a definire una serie di elementi di

organizzazione interna delle strutture di cui ha la responsabilità;

RITENUTA la propria competenza, giusta Atto Monocratico del Sindaco n. 955 del 13.01.2021 di conferimento dell'incarico di Dirigente del Settore "Servizi Sociali, Demografici, Educativi";

RILEVATO che, il sottoscritto Dirigente non incorre in condizione di conflitto d'interesse sia pure potenziale ai sensi dell'art.6 bis della Legge 241/90, così come introdotta dalla Legge 190/2012 (legge anticorruzione);

VISTO il Contratto Collettivo Nazionale del comparto delle Regioni e delle Autonomie locali che definisce le classificazioni e le mansioni del personale dipendente;

VISTO il Regolamento Comunale per l'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi;

VISTO il Piano Triennale per la prevenzione della Corruzione e Trasparenza triennio 2020-2022, approvato con Deliberazione Commissariale n. 12 del 31/01/2020;

VISTO il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165;

VISTO il Decreto Legislativo 267/2000 e ss.mm.ii.;

VISTA la Legge 241/90 e ss.mm.ii.;

DATO ATTO che l'istruttoria preordinata alla emanazione del presente atto, curata dal sottoscritto Dirigente, consente di attestare la regolarità e la correttezza di quest'ultimo ai sensi e per gli effetti di quanto dispone l'art. 147-bis del D. Lgs. n. 267/2000;

DETERMINA

per le motivazioni tutte espresse in narrativa, che qui si intendono integralmente riportate;

- DI APPROVARE** la microstruttura dei **Servizi Demografici** , secondo quanto riportato nello schema sottostante:

SETTORE "SERVIZI SOCIALI – DEMOGRAFICI – EDUCATIVI" <i>SERVIZI DEMOGRAFICI</i>	
DIRIGENTE Avv. Ottavia MATERA	
Posizione Organizzativa dott. SABINO BAFUNNO v. allegato funzioni	



Servizi Demografici	Servizio Stato Civile	Ufficio Elettorale Toponomastica Statistica
<p>COORDINAMENTO Sig.ra DE BLASIIS Rosa</p> <p>AREA AMMINISTRATIVA CIVITA Mario TEDESCHI Vincenzo MORRA Elena Celeste</p> <p>IMMIGRAZIONI TROIA Anna TROIA Crsistina</p> <p>CERTIFICAZIONI E CAMBI ABITAZIONE FONSO Giuseppe LORIZZO Riccardo</p> <p>GESTIONE AIRE GESTIONE IRREPERIBILITÀ RESIDENTI STRAINIERI SUPPA Anna Maria</p> <p>C.I.E. PORRO Nicola PETILLI Gennaro DE DONATO Addolorata</p> <p>(*) ABRUZZESE Francesco (all'occorrenza)</p> <p>CERTIFICAZIONI STORICHE DE FRANCESCO Sabina</p> <p>SUPPORTO MANUALE E CONTROLLO ACCESSI DI PIETRO Tommaso SCIANCELEPORE Carmine SCARCELLI Vincenzo</p>	<p>AREA MATRIMONI SEPARAZIONI ADOZIONI – CAMBI NOME.- CITTADINANZA ITALIANA – D.A.T. INCHINGOLO Angela PELOSO Sabina D'ANIELLO Angela</p> <p>AREA NASCITE E MORTI NOVELLI Mariangelo MUCCI Maria DEL VECCHIO Margherita Gettulia</p>	<p>ELETTORALE ZINFOLINO Giovanni SIGRISI Angela</p> <p>TOPONOMASTICA STATISTICA LEVA MOSCHETTA Lucia ABRUZZESE Francesco (*)</p>

2) DI SPECIFICARE, per le motivazioni esposte in premessa e fino a nuove disposizioni della scrivente, le attività e mansioni al personale dei "Servizi Demografici", così come di seguito esplicitate, facendo presente che il contenuto delle stesse non ha carattere esaustivo, nè definitivo o vincolante, in virtù della perequazione dei carichi di lavoro, delle continue modifiche apportate ai servizi e dalle norme di legge, il tutto secondo quanto riportato nelle seguenti tabelle:

SERVIZI DEMOGRAFICI

Dipendente	Qualifica	Cat.	Mansioni/Attività
De Blasiis Rosa	Istruttore Direttivo	D	Coordinamento personale assegnato all'area Servizi Demografici – Supporto tecnico nelle attività di certificazione – Responsabile gestione WEB ANPR - piattaforma VITRUVIO (Agenzia



			Entrate) – Responsabile per la sicurezza degli accessi al Centro Nazionale Servizi Demografici. CIE Security Officer. Incarico di Responsabile Comunale di Toponomastica Gestione procedimenti inerenti gli accertamenti per cambi abitazione e irreperibilità anagrafica – Responsabile Ufficio Statistica
CIVITA Mario	Tecnico Servizi Amministrativi	C	Gestione protocollo Riscontri richieste certificazioni studi legali ed Enti Gestione riscontri indagini di P.G. (attività esigibili in smart working tramite piattaforma ANYDESK)
TEDESCHI Vincenzo	Tecnico Servizi Amministrativi	C	Gestione protocollo Supporto al Coordinatore nella gestione procedimenti inerenti gli accertamenti per cambi abitazione e irreperibilità anagrafica (attività esigibili in smart working tramite piattaforma ANYDESK)
MORRA Elena Celeste	Tecnico Servizi Amministrativi	C	Supporto al Coordinatore nella gestione procedimenti inerenti gli accertamenti per cambi abitazione e irreperibilità anagrafica Supporto alla P.O. nell'istruttoria delle Determinazioni di competenza del servizio (attività esigibili in smart working tramite piattaforma ANYDESK)
SUPPA Anna Maria	Collaboratore Professionale Amm.vo	B3	Gestione cittadini AIRE e Supporto al Coordinatore nella gestione procedimenti inerenti l'irreperibilità anagrafica dei residenti stranieri
TROIA Anna	Collaboratore Professionale Amm.vo	B3	Gestione procedure inerenti le iscrizioni anagrafiche per immigrazione Gestione cancellazioni anagrafiche su piattaforma ASCOT
TROIA Cristina	Ex Educatore Scolastico	C	Gestione procedure inerenti le iscrizioni anagrafiche per immigrazione Gestione cancellazioni anagrafiche su piattaforma ASCOT
FONSO Giuseppe	Collaboratore Professionale Amm.vo	B3	Gestione certificazioni a sportello, autentiche di firme, rilascio copie conformi, rilascio carte identità cartacee, acquisizioni istanze cambi indirizzo
LORIZZO Riccardo	Addetto	B1	Acquisizioni istanze cambi indirizzo, gestione



	Servizi Amministrativi		aggiornamenti cambi indirizzo su piattaforma ASCOT, gestione certificazioni a sportello, autentiche di firme e documenti identità personale.
DE FRANCESCO Sabina	Addetto Servizi Amministrativi	B1	Rilascio certificazioni anagrafiche storiche, certificati plurilingue, aggiornamento fogli stato civile
PORRO Nicola	Collaboratore Professionale Amm.vo	B3	Rilascio carte identità elettroniche e conteggi sui diritti introitati dall'Ufficio CIE al fine dei rimborsi al Ministero dell'Interno
PETILLI Gennaro	Tecnico Servizi Amministrativi	C	Rilascio carte identità elettroniche
DE DONATO Addolorata	Tecnico Servizi Amm.vi	C	Rilascio carte identità elettroniche e conteggi sui diritti introitati dall'Ufficio CIE al fine dei rimborsi al Ministero dell'Interno
DI PIETRO Tommaso	Operatore Servizi	A	Supporto manuale al personale, fotocopiatura atti, controllo accessi, recapito atti fuori sede, conduzione automezzi comunali.
SCIANCELEPORE Carmine	Operatore Servizi	A	Supporto manuale al personale, fotocopiatura atti, controllo accessi, recapito atti fuori sede, conduzione automezzi comunali.
SCARCELLI Vincenzo	Operatore Servizi	A	Supporto manuale al personale, fotocopiatura atti, controllo accessi, recapito atti fuori sede.

SERVIZIO STATO CIVILE

Dipendente	Qualifica	Ca t.	Mansioni/Attività
INCHINGOLO Angela	Collaboratore Professionale Amm.vo	B3	Gestione adempimenti dell'Ufficiale di Stato Civile con responsabilità della tenuta dei relativi registri riguardo i Matrimoni concordatari le Unioni Civili, le Separazioni, le Adozioni i Cambi nome, gestione registro D.A.T, acquisizioni Cittadinanza italiana Celebrazioni di Riti Civili giuramenti per cittadinanza (alcune fasi delle predette attività sono gestibili in smart working)
PELOSO	Tecnico	C	Gestione adempimenti dell'Ufficiale di Stato



Sabina	Servizi Amm.vi		Civile con responsabilità della tenuta dei relativi registri riguardo i Matrimoni concordatari le Unioni Civili, le Separazioni, le Adozioni i Cambi nome, gestione registro D.A.T, acquisizioni Cittadinanza italiana Celebrazioni di Riti Civili giuramenti per cittadinanza (alcune fasi delle predette attività sono gestibili in smart working)
D'ANIELLO Angela	Ex Educatore Asilo Nido	C	Gestione adempimenti dell'Ufficiale di Stato Civile con responsabilità della tenuta dei relativi registri riguardo i Matrimoni concordatari le Unioni Civili, le Separazioni, le Adozioni i Cambi nome, gestione registro D.A.T, acquisizioni Cittadinanza italiana Celebrazioni di Riti Civili giuramenti per cittadinanza
NOVELLI Mariangelo	Tecnico Servizi Amm.vi	C	Gestione adempimenti dell'Ufficiale di Stato Civile con responsabilità della tenuta dei relativi registri riguardo le registrazioni di nascite e di morte. Gestione aperture e chiusure pratiche di tutele e amministrazioni di sostegno con relative annotazioni sui registri di stato civile. (alcune fasi delle predette attività sono gestibili in smart working)
MUCCI Maria	Addetto Servizi Amministrativi	B1	Gestione adempimenti dell'Ufficiale di Stato Civile con responsabilità della tenuta dei relativi registri riguardo le registrazioni di nascite e di morte Certificazioni di atti integrali nascita e matrimonio (alcune fasi delle predette attività sono gestibili in smart working)
DEL VECCHIO Margherita Gettulia	Ex Educatore Asilo Nido	C	Supporto nella gestione adempimenti dell'Ufficiale di Stato Civile con responsabilità della tenuta dei relativi registri riguardo le registrazioni di nascite e di morte

UFFICIO ELETTORALE TOPONOMASTICA STATISTICALEVA MILITARE

Dipendente	Qualifica	Ca t.	Mansioni/Attività
ZINFOLINO Giovanni	Tecnico Servizi Amm.vi	C	Gestione adempimenti dell'Ufficio elettorale riguardanti la gestione delle liste elettorali mediante le attività di revisione dinamica e semestrale, supporto all'Ufficio elettorale, alle CEC e segretariato SEC. Gestione tessere elettorali. Tenuta schedario elettorale. Rapporti



Dipendente	Qualifica	Ca t.	Mansioni/Attività
			con la Prefettura in materia elettorale (alcune fasi delle predette attività sono gestibili in smart working)
MOSCHETTA Lucia	Tecnico Servizi Amm.vi	C	Supporto nella gestione adempimenti dell'Ufficio elettorale riguardanti la gestione delle liste elettorali mediante le attività di revisione dinamica e semestrale Gestione delle attività statistiche ordinarie e straordinarie secondo le indicazioni dell'ISTAT, rapporti con l'ISTAT ed elaborazioni statistiche connesse agli eventi anagrafici della popolazione. Gestione dell'Ufficio Toponomastica (alcune fasi delle predette attività sono gestibili in smart working)
ABRUZZESE Francesco	Addetto Serv. Amministrativi	B1	Gestione dell'Ufficio Toponomastica e relativi sopralluoghi. Gestione dell'Ufficio Leva Militare Supporto alle attività dell'Ufficio Elettorale Rilascio CIE e supporto attività di sportello del Servizi Demografici in presenza di particolari picchi di accessi dell'utenza. Rilascio CIE in modalità da remoto via web cam
SIGRISI Angela	Addetto Serv. Amministrativi	B1	Supporto nella gestione degli adempimenti dell'Ufficio elettorale riguardanti la gestione delle liste elettorali e la tenuta schedario elettorale. Gestione adempimenti preparatori della corrispondenza in uscita

- DI RISERVARSI** di modificare ed integrare il presente provvedimento in esito ad una eventuale riorganizzazione della macrostruttura dell'Ente;
- DI DARE ATTO** che l'approvazione del presente provvedimento non comporta assunzione di impegno a carico del Bilancio Comunale;
- DI TRASMETTERE** il presente provvedimento all'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.), al Segretario Generale, al Servizio Risorse Umane, alle OO.SS. e R.S.U. per opportuna informativa sindacale ai sensi del CCNL vigente;
- DI DARE ATTO** che la presente determinazione sarà pubblicata nell'apposita Sezione "Amministrazione Trasparente", ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013;
- DI DISPORRE** che il presente provvedimento venga pubblicato all'Albo Pretorio on-line ai fini della generale conoscenza;

8. **DI ATTESTARE** la regolarità e la correttezza del presente atto, ai sensi e per gli effetti della norma recata dall'art. 147-bis, comma 1 del D. Lgs. n. 267/2000;
9. **DI TRASMETTERE** copia del presente atto alla Giunta Comunale per la presa d'atto in funzione cognitoria e per l'esercizio del potere di controllo.

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE N. 699 DEL 26/03/2021

**OGGETTO: ORGANIGRAMMA STRUTTURALE DELL'AREA SERVIZI AI CITTADINI
SERVIZI DEMOGRAFICI – APPROVAZIONE MICROSTRUTTURA - INDIVIDUAZIONE
DELLE MANSIONI/ATTIVITÀ ED ASSEGNAZIONE ALLE RISORSE UMANE.**

**In riferimento alla determina su elencata si attesta la regolarità e la correttezza
dell'azione amministrativa ai sensi dell'art. 147 bis I comma D.Lgs 267/2000**

Il Responsabile del Settore Servizi Sociali, Demografici, Educativi
Ottavia Matera / INFOCERT SPA

*"Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del T.U. 445/2000 e del D.Lgs 82/2005 e rispettive norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa; il documento informatico e' memorizzato digitalmente ed e' rintracciabile sul sito internet per il periodo della pubblicazione:
<http://www.albo.comune.andria.bt.it/> .*

L'accesso agli atti viene garantito tramite l'Ufficio URP ed i singoli responsabili del procedimento al quale l'atto si riferisce, ai sensi e con le modalità di cui alla L. 241/90, come modificata dalla L. 15/2005, nonché al regolamento per l'accesso agli atti della Citta' di Andria"
