

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE N. 783 DEL 09/04/2021

Settore Servizi Sociali, Demografici, Educativi

**OGGETTO: D.D. N. 699 DEL 26.03.2021 AVENTE AD OGGETTO:
ORGANIGRAMMA STRUTTURALE DELL'AREA SERVIZI AI
CITTADINI SERVIZI DEMOGRAFICI – APPROVAZIONE
MICROSTRUTTURA - INDIVIDUAZIONE DELLE
MANSIONI/ATTIVITÀ ED ASSEGNAZIONE ALLE RISORSE UMANE
- RETTIFICA ERRORI MATERIALI**

IL DIRIGENTE DEL SETTORE

PREMESSO CHE:

- con propria determinazione dirigenziale n. 699 del 26 marzo 2021 si procedeva:

- 1) ad approvare la microstruttura dei Servizi Demografici,
- 2) a specificare le attività e mansioni di tutto il personale assegnato ai "Servizi Demografici

RILEVATO che:

- in fase istruttoria ovvero di redazione dell'atto, per mero errore, per alcuni dipendenti sono stati indicati categoria e profilo professionale diversi da quelli di effettivo inquadramento;

- in particolare dette erronee indicazioni sono riferite ai dipendenti:

- 1) **De Francesco Sabina**, effettivamente inquadrata nella categoria B3 con profilo di Collaboratore Professionale Amministrativo, ma in atto erroneamente riportata come inquadrata nella Cat. B1, Addetto Servizi Amministrativi;
- 2) **Lorizzo Riccardo**, effettivamente inquadrato nella categoria B3 con profilo di Collaboratore Professionale Amministrativo, ma in atto erroneamente riportato come inquadrato nella Cat. B1, Addetto Servizi Amministrativi;
- 3) **Moschetta Lucia**, effettivamente inquadrata nella categoria B3 con profilo di Collaboratore Professionale Amministrativo, ma in atto erroneamente riportata come inquadrata nella categoria C con profilo di Tecnico Servizi Amministrativi

PRECISATO che detti errori riguardanti la categoria e il profilo di inquadramento non alterano i contenuti delle mansioni/attività assicurate dagli stessi dipendenti ed in atto a fianco di ogni nominativo descritte.

RITENUTO, pertanto, dover rettificare la propria Determinazione Dirigenziale n. 699/2021 ,

limitatamente alle parti errate, sopra descritte, al fine di renderla coerente riguardo alle categorie e ai profili professionali effettivamente posseduti da tutti i dipendenti assegnati al Settore Servizi Demografici.

RITENUTO di dover confermare per quanto qui non previsto l'integrale contenuto motivazionale e sostanziale della proprie D. D. n. 699/2021

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.

RIBADITO E DATO ATTO 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. 968 del 01.04.2021 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;

1) **di rettificare** il punto 2 della propria D. D. n. 699 del 26.03.2021 per i dipendenti sottoelencati, limitatamente alla categoria e il profilo di inquadramento come di seguito:

a) **De Francesco Sabina**, effettivamente inquadrata nella **Categoria B3 con profilo di Collaboratore Professionale Amministrativo** (in atto erroneamente riportata come inquadrata nella Cat. B1, Addetto Servizi Amministrativi);

b) **Lorizzo Riccardo** effettivamente inquadrato nella **Categoria B3 con profilo di Collaboratore Professionale Amministrativo** (in atto erroneamente riportato come inquadrato nella Cat. B1, Addetto Servizi Amministrativi);

c) **Moschetta Lucia** effettivamente inquadrata nella **Categoria B3 con profilo di Collaboratore Professionale Amministrativo** (in atto erroneamente riportata come inquadrata nella categoria C con profilo di Tecnico Servizi Amministrativi)

2) per l'effetto di dare atto che il punto 2 della propria D. D. n. 699 del 26.03.2021 resta rettificato come di seguito:

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	Collaboratore Professionale Amm.vo	B3	Acquisizioni istanze cambi indirizzo, gestione aggiornamenti cambi indirizzo su piattaforma ASCOT, gestione certificazioni a sportello, autentiche di firme e documenti identità personale.
DE FRANCESCO Sabina	Collaboratore Professionale	B3	Rilascio certificazioni anagrafiche storiche, certificati plurilingue, aggiornamento fogli stato



	Amm.vo		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	Cat.	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 Sabina	Tecnico Servizi Amm.vi	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 (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 STATISTICA LEVA MILITARE



ZINFOLLINO 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'Ufficiale elettorale, alle CEC e segretariato SEC. Gestione tessere elettorali. Tenuta schedario elettorale. Rapporti con la Prefettura in materia elettorale (alcune fasi delle predette attività sono gestibili in smart working)
MOSCHETTA Lucia	Collaboratore Professionale Amm.vo	B3	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 dei 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

3. **DI CONFERMARE** per quanto qui non previsto l'integrale contenuto della D. D. n. 699/2021 ed in particolare il relativo punto 1 come di seguito

<p style="text-align: center;">SETTORE "SERVIZI SOCIALI – DEMOGRAFICI – EDUCATIVI" SERVIZI DEMOGRAFICI</p> <p style="text-align: center;">DIRIGENTE Avv. Ottavia MATERA</p>
<p style="text-align: center;">Posizione Organizzativa dott. SABINO BAFUNNO</p>



v. allegato funzioni

v. allegato funzioni		
<p>Servizi Demografici</p> <p>COORDINAMENTO Sig.ra DE BLASIIS Rosa</p> <p>AREA AMMINISTRATIVA CIVITA Mario TEDESCHI Vincenzo MORRA Elena Celeste</p> <p>IMMIGRAZIONI TROIA Anna TROIA Cristina</p> <p>CERTIFICAZIONI E CAMBI ABITAZIONE FONSO Giuseppe LORIZZO Riccardo</p> <p>GESTIONE AIRE GESTIONE IRREPERIBILITÀ RESIDENTI STRAINIERI SUPPA Anna Maria 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>Servizio Stato Civile</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>Ufficio Elettorale Toponomastica Statistica</p> <p>ELETTORALE ZINFOLINO Giovanni SIGRISI Angela</p> <p>TOPONOMASTICA STATISTICA LEVA MOSCHETTA Lucia ABRUZZESE Francesco (*)</p>

- 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;

7. **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;
- 8 **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. 783 DEL 09/04/2021

OGGETTO: D.D. N. 699 DEL 26.03.2021 AVENTE AD OGGETTO: ORGANIGRAMMA STRUTTURALE DELL'AREA SERVIZI AI CITTADINI SERVIZI DEMOGRAFICI – APPROVAZIONE MICROSTRUTTURA - INDIVIDUAZIONE DELLE MANSIONI/ATTIVITÀ ED ASSEGNAZIONE ALLE RISORSE UMANE - RETTIFICA ERRORI MATERIALI

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"
