



# CITTA' DI ALBANO LAZIALE

Città Metropolitana di Roma Capitale

**SETTORE I - RISORSE UMANE - AFFARI GENERALI**  
**SERVIZIO II - AFFARI GENERALI - PROTOCOLLO - TRASPORTI - MESSI**

## **DETERMINAZIONE**

*N.Registro Generale 165 del 21-02-2022*

*N.Settoriale 32 del 21-02-2022*

**OGGETTO:** MICRO ORGANIZZAZIONE SETTORE I - SERVIZIO II - REVISIONE

### **IL RESPONSABILE**

Vista la deliberazione del Consiglio Comunale n. 23 del 24.05.2021 con la quale è stato approvato il Documento Unico di Programmazione 2021/2023 (art. 170 comma 1 del D.Lgs. 267/2000).

Vista la deliberazione del Consiglio Comunale n. 28 del 24.05.2021 con la quale è stato approvato il Bilancio di Previsione degli esercizi 2021/2023 secondo gli schemi previsti dall'allegato 7 al DPCM 28 dicembre 2011.

remesso che:

- 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;
- la Giunta comunale, con deliberazione n. 16 del 29.01.2021, 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 e l'assegnazione del personale;
- con Decreto Sindacale n. n. 30 del 23.10.2020 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 nuove assunzioni;  
- le aree di competenza del servizio II del Settore I, denominato “Affari Generali – Servizi Demografici” assegnate con deliberazione n. 16/2021 risultano le seguenti:

Archivio – Protocollo - Messi

Trasporti

Servizi Demografici

Statistica

Attività ausiliaria scolastica

Servizi Cimiteriali

- è necessario quindi provvedere a ridefinire e rimodulare l’organizzazione interna del Servizio “Affari Generali Servizi Demografici”, tenendo conto della categoria-profilo professionale posseduti, 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: Messi Notificatori

Ufficio: III: Trasporti - Attività ausiliaria scolastica – servizi cimiteriali;

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 tutto il personale è abilitato all’utilizzo dei sistemi informatici.

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

Maria Teresa Cellitti - D1 - Affari Generali – Responsabile gestione documentale (protocollo informatico) – archivio – Segreteria del servizio – supporto nelle gare del servizio

Simone Rapazzetti – C1 - Protocollo Informatico – archivio - stampa e salvataggio del registro giornaliero del protocollo informatico in qualità di Vicario del Responsabile Gestione Documentale

Marica Santo – B3 - Protocollo Informatico – archivio – stampa e salvataggio del registro giornaliero del protocollo informatico in qualità di Vicario del Responsabile Gestione Documentale

Ufficio II: Messi Notificatori

Claudia Farrotti – C1 - Messo notificatore

Leonardo Casale - B1 - Messo notificatore

Ufficio: III: Trasporti - Attività ausiliaria scolastica – servizi cimiteriali

Marta Dori - C1 - servizi scolastici (mensa – trasporto scolastico – concessione contributi) - TPL – servizi cimiteriali – Vicario del Responsabile Gestione Documentale

Silvia Caldoni – B3 - servizi scolastici (mensa – trasporto scolastico – concessione contributi) – TPL - servizi cimiteriali

Francesca Settimi - B1 - servizi cimiteriali

Ufficio IV: Demografici – Statistica

Federica D’Amico – D1 - anagrafe – smistamento posta assegnata all’ufficio

Barbara Marcanio – C1 - anagrafe

Margherita Migliore – C1 - anagrafe

Anna Pataracchia – C1 - anagrafe - attualmente non presente

Rita Conti – C1 - anagrafe

Buonaiuto Anna Lisa – C1 - anagrafe  
Federica Valeri – D1 - statistica – elettorale – stato civile  
Eliana Scafetta – C1 - elettorale  
Bruno Romano – B1 - anagrafe (rilascio CIE)  
Regina Settimi – C1 - stato civile  
Colasanti Elisa – C1 - stato civile  
Alessia Colantoni – C1 - stato civile  
Agenti contabili: Federica D'Amico – Barbara Marcanio – Margherita Migliore – Anna Pataracchia – Rita Conti – Anna Lisa Buonaiuto – Federica Valeri – Bruno Romano.  
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 (Regina Settimi – Elisa Colasanti – Alessia Colantoni - Federica Valeri – Marta Dori)  
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  
Gestione valutazione processi rischio corruzione 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  
Rapporti con la ditta di assistenza del sistema per aggiornamenti o modifiche/variazioni da apportare o risoluzione problematiche verificatesi nonché abilitazioni posizioni/utenti.  
Formazione e contatti con tutti gli uffici interni per risoluzione problematiche protocollo informatico  
Stampa e salvataggio del registro giornaliero e annuale del protocollo informatico inviato in conservazione (in sostituzione del Responsabile della gestione documentale: Simone Rapazzetti, Marica Santo, Marta Dori)  
Ricerche protocolli anni precedenti per richieste accesso atti

Ufficio II: Messi notificatori  
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  
Ufficio III: Trasporti - Attività ausiliaria scolastica – servizi cimiteriali  
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 - metrobus – melomerito (inserimento richieste nei sistemi della regione e Città  
Metropolitana)  
Pubblicazioni albo on line  
Piattaforma AVCP – E-GOV  
Predisposizioni determinazioni - liquidazioni – delibere  
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  
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 librarie  
Pubblicazioni albo on line  
Piattaforma AVCP – E-GOV  
Organizzazione manifestazioni di concerto con Assessorato ed Istituzioni  
Servizi cimiteriali – pratiche amministrative relative a:  
Accertamento entrate mensili  
Tumulazioni/Inumazioni  
Restringtoni/estumazioni/esumazioni  
Traslazioni  
Concessioni  
Contatti con la ditta affidataria dell'appalto  
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 e consegna 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

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

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 2021/2023, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 51 del 31/03/2021;

- il Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici di cui al DPR n. 62 del 16/04/2013

aggiornato da ultimo con deliberazione di G.C. n. 199 del 08/10/2019;

- 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, di stato civile ed elettorale, messo notificatore, responsabile Statistica e responsabile gestione documentale e conservazione)

4. di delegare altresì al personale sotto elencato le seguenti attività, come da determinazioni n. 47 del 13/01/2021 e n. 222 del 25/02/2021:

Ufficio I – Protocollo Informatico – Affari Generali – Segreteria Servizio

Sig.ra Maria Teresa Cellitti – (conferma nomina a responsabile gestione documentale con delibera di G.M. n. 17 del 17.02.2022)

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 e stampa del registro giornaliero di protocollo informatico  
Anagrafe delle prestazioni – PIATTAFORMA PERLA PA  
Salvataggio giornaliero ed annuale registro protocollo informatico  
Controllo del green pass, fino a necessità, come da disposizione prot. n. 60715 del 14/10/2021 con  
sostituzione da parte della dipendente Claudia Farrotti, per i dipendenti del proprio ufficio.

Ufficio III – Trasporti – attività ausiliaria scolastica – servizi cimiteriali  
Dott.ssa Marta Dori

responsabile dei procedimenti  
firma degli atti interni di comunicazione riguardanti i procedimenti assegnati  
direttore esecuzione appalti di competenza  
Vicario Responsabile della gestione documentale  
Controllo del green pass, fino a necessità, come da disposizione prot. n.  
60715 del 14/10/2021 con sostituzione da parte della dipendente Silvia Caldoni, per  
i dipendenti del proprio ufficio.

Ufficio IV – Servizi demografici - statistica

Dott.ssa Federica Valeri – referente ufficio stato civile – elettorale – statistica  
Responsabile ufficio Elettorale Comunale (decreto Sindacale n. 3 del 14/02/2022)

firma assenze e/o permessi al personale dell'ufficio  
firma disposizioni di servizio in ordine a sostituzioni temporanee del personale  
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

Controllo del green pass, fino a necessità, come da disposizione prot. n.  
60715 del 14/10/2021 con sostituzione da parte della dipendente Federica  
D'Amico, per i dipendenti del proprio ufficio.

Dott.ssa Federica D'Amico – referente ufficio anagrafe

Responsabile agente contabile (delibera n. 53 del 08/04/2021 e provvedimento  
prot. n. 74204 del 12/12/2021)

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

gestione contabile – rapporti con Tesoreria Comunale  
Controllo del green pass, fino a necessità, come da disposizione prot. n.  
60715 del 14/10/2021 con sostituzione da parte della dipendente Federica  
Valeri, per i dipendenti del proprio ufficio.

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 dell'Ufficio IV: 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.

Albano Laziale, 21-02-2022

**IL RESPONSABILE**  
DOTT.SSA MARIELLA SABADINI

---

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