



CITTA' DI ALBANO LAZIALE

Settore I – Servizio II

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

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 Decreto Sindacale prot. n. 55540 del 30/12/2015 è stata prorogata 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;

- 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;

- 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 prot. n. 14618 del 31/03/2015 sono state rammentate alcune regole fondamentali sulla presenza sul posto di lavoro;

- sono intervenute modifiche di dotazione organica dovute a pensionamento e/o nuove assunzioni;

- 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*
- *Contenzioso*
- *Messi Notificatori*
- *Trasporti*
- *Sport*
- *Servizi Demografici*
- *Statistica*
- *Attività ausiliaria scolastica*

- Ritenuto opportuno quindi provvedere a definire l'organizzazione interna del Servizio "Affari Generali – Servizi Demografici", avuto riguardo dei posti previsti nel nuovo assetto organizzativo dell'Ente e dei dipendenti effettivamente assegnati, quanto a consistenza e 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: Contenzioso – Messi Notificatori;*
- ✓ *Ufficio III: Trasporti – Sport;*
- ✓ *Ufficio IV: Demografici – Statistica;*
- ✓ *Ufficio V: Attività ausiliaria scolastica*

- Ritenuto opportuno precisare le risorse umane assegnate per ogni singolo ufficio e di dare atto 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:

- Ufficio I: Affari Generali – Protocollo Informatico – Archivio – Segreteria del servizio
 - ❖ Maria Teresa Cellitti - D1 - Affari Generali – protocollo informatico – archivio - Segreteria
 - ❖ Rita Conti – C1 - Protocollo Informatico – archivio – supporto ufficio III – Trasporti/sport
 - ❖ Simone Rapazzetti – C1 - Protocollo Informatico – archivio
 - ❖ Marta Dori – C1 - Protocollo Informatico – archivio
 - ❖ Giuseppe Guglielmi - B1 - Protocollo Informatico - archivio
- Ufficio II: Contenzioso – Messi Notificatori
 - ❖ Laura Liberati - D3 - Contenzioso
 - ❖ Claudia Farrotti – C1 - Contenzioso – Messo notificatore
 - ❖ Romolo Priori – B1 - Messo notificatore
 - Protocollatori: C. Farrotti – R. Priori
- Ufficio III: Trasporti – Sport
 - ❖ Serena Carbone – C1 - trasporti - sport

- Ufficio IV: Demografici – Statistica
 - ❖ Federica Valeri – D1 - statistica - elettorale
 - ❖ Simonetta De Angelis - D1 - stato civile
 - ❖ Laura Daminelli - D1 - anagrafe
 - ❖ Brunella Dionisio – C1 - anagrafe – leva - circoscrizioni
 - ❖ Barbara Marcano – C1 - anagrafe
 - ❖ Margherita Migliore – C1 - anagrafe
 - ❖ Oriana Pacciani – C1 - elettorale
 - ❖ Anna Pataracchia – C1 - anagrafe - circoscrizioni
 - ❖ Letizia Ercolani – B3 - usciurato uffici demografici - centralino
 - ❖ Maurizio Falloni – B3 - stato civile
 - ❖ Giuseppe Lucci – B3 - elettorale
 - ❖ Fiorella Recine – B3 - anagrafe
 - ❖ Bruno Romano – B1 - anagrafe
 - ❖ Regina Settimi – C1 - stato civile

Protocolatori: B. Marcano – M. Migliore – M. Falloni – G. Lucci – B. Romano – F. Recine . B. Dionisio – L. Daminelli – S. De Angelis – R. Settimi
 Reperibilità: a turnazione

- Ufficio V: Attività ausiliaria scolastica
 - ❖ Massimo Anzillotti – D1 - attività ausiliaria scolastica

- 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 (elenco pagamenti mensili, patrocini legali, corruzione, ecc.)
 - Predisposizione modulistica del servizio (customer satisfaction)
 - Predisposizione atti/provvedimenti/regolamenti
 - Approvvigionamento materiale di consumo e quant'altro (rich. preventivi e tenuta materiale)
 - Gestione affidamenti attraverso piattaforma CONSIP e MePA
 - Pubblicazioni albo on line
 - CIG – DURC
 - Piattaforma AVCP
 - Predisposizioni determinazioni - liquidazioni – delibere
 - **Protocollo Informatico - Archivio**
 - Registrazione atti nel sistema del protocollo informatico (pervenuti a sportello e da ufficio postale), compresa scansione e catalogazione.
 - 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 di protocollo per aggiornamenti o modifiche/variazioni da apportare.
 - Contatti con tutti gli uffici interni per risoluzione problematiche protocollo informatico
 - Modifiche abilitazioni posizioni/utenti nel sistema del protocollo informatico
 - Predisposizione determinazioni e liquidazioni
 - CIG – DURC
 - Piattaforma AVCP
 - Predisposizioni determinazioni - liquidazioni – delibere

- ✓ Ufficio II: Contenzioso – Messaggi Notificatori
 - **Contenzioso**
 - 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
 - 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
 - **Messaggi Notificatori**
 - 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
 - Predisposizioni determinazioni - liquidazioni – delibere
- ✓ Ufficio III: Trasporti – Sport
- **Trasporto Pubblico Locale**
 - 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 Provincia)
 - Pubblicazioni albo on line
 - Piattaforma AVCP
 - Predisposizioni determinazioni - liquidazioni – delibere
 - **Trasporto Scolastico**
 - Predisposizione modulistica
 - Predisposizione avviso iscrizioni e pubblicazione
 - 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 DURC
 - Pubblicazioni albo on line
 - Piattaforma AVCP
 - Predisposizioni determinazioni - liquidazioni – delibere
 - **Sport**
 - 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
- ✓ 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
 - Aggiornamento ANPR
 - Cittadinanza – richieste – riacquisto – giuramento e trascrizione decreto
 - Riconoscimento figli naturali
 - Matrimoni civili
 - Divorzio breve
 - Rilascio certificati
 - AIRE
 - Iter procedurale cambi “nomi”
 - 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

- Uscierato: informazioni al cittadino sulle procedure, consegna modulistica, chiusura portone ore 11, ritiro e consegna documentazione presso uffici comunali,
- Centralino: informazioni telefoniche al cittadino sulle procedure
- **Statistica**
 - Procedure SIREA
 - Nomina rilevatori statistici
 - Annuario statistico: raccolta dati per rilevamento notizie da uffici interni ed enti esterni, inserimento dati in 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
- ✓ Ufficio V : Attività ausiliaria scolastica
 - **Attività ausiliaria scolastica**
 - 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
 - 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

Visto lo Statuto Comunale;

Visto il Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi vigente;

Viste le precedenti disposizioni in merito;

DISPONE

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 delegare al personale sotto elencato le seguenti attività:**
- ✓ Ufficio I – Sig.ra Maria Teresa Cellitti
 - responsabilità gestione sistema protocollo informatico
 - responsabile dei procedimenti
 - richieste CIG e DURC
 - firma degli atti di liquidazioni
 - firma degli atti interni di comunicazione riguardanti i procedimenti assegnati
 - firma dei giustificativi di assenza del personale dell'ufficio
 - gestione ordinaria dell'ufficio, con conseguente diretta assunzione di responsabilità in caso di assenza per ferie o altra causa del Responsabile
 - Gestione affidamenti attraverso piattaforma CONSIP e MePA
 - Pubblicazioni albo on line
 - Piattaforma AVCP
 - Consegna ai cittadini modulistica Customer satisfaction
 - ✓ Ufficio II - Contenzioso
 - Dott.ssa Laura Liberati
 - gestione del contenzioso con firma autonoma
 - responsabile dei procedimenti
 - firma degli atti riguardanti i procedimenti assegnati
 - gestione ordinaria dell'ufficio con conseguente diretta assunzione di responsabilità anche in caso di assenza per ferie o altra causa del Responsabile.

- ✓ Ufficio II – Messaggi notificatori
 - Dott.ssa Claudia Farrotti
 - firma atti di notifica e quanto correlato
 - richieste CIG e DURC
 - responsabile dei procedimenti
 - Gestione affidamenti attraverso piattaforma CONSIP e MePA
 - Pubblicazioni albo on line
 - Piattaforma AVCP
 - Sig. Romolo Priori
 - firma atti di notifica e quanto correlato
 - Pubblicazioni albo on line

- ✓ Ufficio III - Sig.ra Serena Carbone
 - firma degli atti interni di comunicazione riguardanti i procedimenti assegnati
 - responsabile dei procedimenti
 - richieste CIG e DURC
 - Gestione affidamenti attraverso piattaforma CONSIP e MePA
 - Pubblicazioni albo on line
 - Piattaforma AVCP
 - Consegna ai cittadini modulistica Customer satisfaction

- ✓ Ufficio IV
 - **- Sig.ra Laura Daminelli –referente ufficio anagrafe**
 - firma dei giustificativi di assenza del personale
 - firma disposizioni di servizio in ordine a sostituzioni temporanee del personale delle circoscrizioni e sportello
 - responsabile dei procedimenti
 - richieste preventivi
 - richieste CIG e DURC
 - firma degli atti di liquidazioni
 - Gestione affidamenti attraverso piattaforma CONSIP e MePA
 - Pubblicazioni albo on line
 - Piattaforma AVCP
 - firma degli atti interni di comunicazione riguardanti i procedimenti assegnati
 - gestione ordinaria dell'ufficio, con conseguente diretta assunzione di responsabilità in caso di assenza per ferie o altra causa del Responsabile
 - Consegna ai cittadini modulistica Customer satisfaction

 - **- Sig.ra Simonetta De Angelis – referente ufficio stato civile**
 - firma dei giustificativi di assenza del personale
 - responsabile dei procedimenti
 - richieste preventivi
 - richieste CIG e DURC
 - Gestione affidamenti attraverso piattaforma CONSIP e MePA
 - Pubblicazioni albo on line
 - Piattaforma AVCP
 - firma degli atti di liquidazioni
 - firma degli atti interni di comunicazione riguardanti i procedimenti assegnati
 - gestione ordinaria dell'ufficio, con conseguente diretta assunzione di responsabilità in caso di assenza per ferie o altra causa del Responsabile.
 - Consegna ai cittadini modulistica Customer satisfaction

 - **Dott.ssa Federica Valeri – referente ufficio statistica ed elettorale**
 - firma dei giustificativi di assenza del personale
 - responsabile dei procedimenti
 - richieste preventivi
 - richieste CIG e DURC
 - firma degli atti di liquidazioni
 - firma degli atti interni di comunicazione riguardanti i procedimenti assegnati
 - Gestione affidamenti attraverso piattaforma CONSIP e MePA
 - Pubblicazioni albo on line
 - Piattaforma AVCP
 - Consegna ai cittadini modulistica Customer satisfaction
 - gestione ordinaria dell'ufficio, con conseguente diretta assunzione di responsabilità in caso di assenza per ferie o altra causa del Responsabile.

Per tutti i dipendenti: firma degli atti di competenza in qualità di ufficiali di Stato Civile, anagrafe ed elettorale, come assegnati con delega sindacale.

- ✓ Ufficio V – Sig. Massimo Anzillotti
 - firma degli atti di liquidazioni
 - responsabile dei procedimenti
 - richieste CIG e DURC
 - firma degli atti interni di comunicazione riguardanti i procedimenti assegnati

- gestione ordinaria dell'ufficio, con conseguente diretta assunzione di responsabilità in caso di assenza per ferie o altra causa del Responsabile
 - Gestione affidamenti attraverso piattaforma CONSIP e MePA
 - Pubblicazioni albo on line
 - Piattaforma AVCP
 - Consegna ai cittadini modulistica Customer satisfaction
4. 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.
 5. Di pubblicare il presente provvedimento, che sostituisce i precedenti, nella sezione "Trasparenza", ai sensi del D. Lgv. N. 33/2013

Il presente provvedimento sostituisce il precedente del 25/09/2015 a partire dal 1° marzo 2016

IL RESPONSABILE DEL SETTORE I – SERVIZIO II
Dott.ssa Mariella Sabadini

Albano Laziale, 01/02/2016

MS/mtc