



COMUNE DI GIOVINAZZO
Prov. di Bari

SETTORE 1°

N. 410

SERVIZI ALLA CITTA'

data 19 DIC. 2011

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE

COPIA

N. 808 del 20 DIC. 2011

OGGETTO: Atto di organizzazione interna del Settore Servizi alla Città.

emessa ai sensi

- **Degli artt. 107, 151 comma 4°, 183 comma 9° D.Lgs.vo 267 del 18.8.2000 (T.U. Leggi sull'Ordinamento degli EE.LL.);**
- **Degli artt. 4 , comma 2° e 17 , D.Lgs.vo n. 165 del 30.3.2001;**
- **Dello Statuto Comunale;**
- **Del Regolamento di Contabilità;**
- **Della delibera di Giunta Comunale n. 137 del 25 ottobre 2011 di approvazione del PEG;**
- **Della delibera di Consiglio Comunale n 36 del 20 luglio 2011 bilancio di previsione .**

- Vista la nota prot.n.26047 del 16 novembre 2011 a firma del Direttore Generale, con cui si trasmetteva delibera di Giunta Comunale n.137 del 25 novembre 2011 avente ad oggetto: "Piano Esecutivo di Gestione per l'esercizio finanziario 2011. Approvazione";
- Considerato che con la stessa nota si invitavano i Dirigenti Comunali "a definire, con apposita determinazione, l'assetto organizzativo interno a ciascun settore" con precisazione dei compiti e responsabilità di tutte le risorse umane assegnate quale dotazione organica settoriale, previa attribuzione, anche in via ricognitiva, di funzioni e mansioni;
- Ritenuto adempiere in merito;
- Vista la deliberazione della giunta comunale n. 61 del 31/3/2005 avente ad oggetto: "approvazione dotazione organica";
- Vista la propria precedente Determinazione Dirigenziale n.646 del 22.9.2010 avente ad oggetto "Settore servizi alla Città" Definizione assetto organizzativo interno.;
- Valutati i carichi di lavoro;
- Viste la declaratorie dei profili professionali (all. A) pubblicata sulla G.U. n.95 (suppl. ord.) del 24/4/1999;

D E T E R M I N A

Disporre il seguente assetto organizzativo interno al 1° settore "SERVIZI ALLA CITTA' "

1. Dott.ssa Marta Fiorentino -D4- Istruttore Direttivo Amministrativo
 - coordinamento del servizio Affari Generali (uff. affari generali, ufficio protocollo e archivio, U.R.P.) e Servizi Sociali e Culturali (uff. sanità, assistenza alla persona, ufficio pubblica istruzione, cultura, sport, turismo e giovani.)
 - Partecipazione ai compiti e componenti dell'Ufficio di Piano (Piano Sociale di zona)
 - Redazione capitolati d'appalto per servizi vari connessi ai Servizi Sociali.
2. Dott.Filomeno Camporeale – D2- Istruttore Direttivo Vigilanza (personale P.M. con ordine di servizio intersettoriale)
 - coordinamento del servizio Adempimenti Demografici (anagrafe, stato civile, uff. leva, elettorale e giudici popolari, statistica e toponomastica) responsabile degli adempimenti dell'ufficio elettorale, toponomastica, statistica, adempimenti ISTAT e rilevazioni censuarie
 - Compiti istruttori nell'ambito del turismo e marketing territoriale
 - Segreteria commissione elettorale
 - Ufficiale delegato d' Anagrafe e Stato civile
 - Atti istruttori e certificazione relativa ad Anagrafe, Stato Civile, Carte d'identità, AIRE – INA – SAIE, contatti Ministeri degli Interni, Vigilanza Anagrafica
 - Dichiarazioni sostitutive dell'atto notorio, autentiche di firme e di copie di atti.
3. Lezzi Mariantonietta -D4- Assistente sociale
 - compiti di contenuto specialistico professionale di Assistente Sociale per tutte le fattispecie di competenze comunali (minori, giovani, anziani, situazioni di bisogno, disabili fisici e mentali, detenuti etc.).
 - Tribunale per Minorenni
 - Valutazione progetti
 - Controlli per attività e servizi esternalizzati
 - Componente Ufficio di Piano (Piano di zona Sociale)
4. Chiapperino Anna – D1 Assistente Sociale
 - Compiti connessi all'erogazione di contributi economici e sanitari
 - Tribunale per i Minorenni
 - Attività connesse ai servizi P.U.A. U.V.M.
 - Mensa Sociale
 - Segretariato Sociale

5. Barbuto M. Rosaria -C5- Istruttore Amministrativo.

- Istruzione di pratiche sociali
- Contributi per fitti
- Segreteria della Commissione verifica strutture
- Problematiche anziani e Centro Anziani
- Pubblica Istruzione
- Procedure borse di studio
- Libri di testo
- Controlli veridicità dichiarazioni reddituali dei richiedenti contributi diversi
- Esonero TARSU, Trasporto scolastico e riabilitativo
- Attività istruttoria per servizio civico
- Procedure per acquisto beni per servizi sociali .

6. Bavaro Michele -C5- Istruttore Amministrativo.

- Addetto all'Ufficio Gabinetto del Sindaco
- Attività Istruttoria verbalizzazioni relativa all'Ufficio di Presidenza del Consiglio
- Comunicazione pubblica
- Segreteria particolare del Sindaco e relazioni con gli Assessori ed i Consiglieri Comunali
- Assistenza al C.C.

Oltre alle seguenti competenze specifiche assegnate dall'allegato A alla delibera G.M. n. 67/2004

- Rendere esperibili le funzioni di indirizzo e di controllo del Sindaco collaborando in questo, se possibile, con il Segretario/Direttore Generale
- Relazioni interne tra Sindaco e Dirigenti
- Segreteria e relazioni esterne per Sindaco e Direttore Generale
- Cerimoniale e rappresentanza
- Portavoce
- Comunicazione istituzionale
- Relazioni pubbliche con istituzioni, associazioni, enti e cittadini
- Coordinamento e/o gestione diretta di progetti preliminarmente non riconducibili alle specifiche competenze dei singoli settori.

7. Bonserio Michele -C5- Istruttore Amministrativo

- Compiti di istruttoria atti per Ufficio Cultura, politiche giovanili, estate giovinazzese, gestione albi associativi e consulta comunale
- Contributi ad associazioni sportive, culturali, sociali etc.
- Interventi di specifica professionalità in caso di attività necessitanti di competenze storiche (visite guidate etc.)
- Segretario 1° e 4° commissione consiliare.

8. Matarrese Sabina -C5- Istruttore amministrativo

- Staff del direttore generale
- Addetta a contratti
- Istruttoria atti della segreteria generale
- Assistenza al consiglio comunale ed alla verbalizzazione degli atti
- Istruttoria amministrativa per gestione loculi ed ossari
- Segreteria supplente 2° commissione consiliare
- Collaborazione con ufficio di gabinetto ed eventuale sostituzione in caso di assenza

6. Messere Michele -C4- Vigile Urbano – (personale P.M. con ordine di servizio intersettoriale)

- Attività istruttoria per atti relativi al contenzioso
- Incarichi legali

- Valutazione e liquidazione parcelle
 - Liquidazioni per danni
 - Gestione consulenza danni
 - Recupero spese per danni
 - Recupero per mancati pagamenti
13. Quercia V. Antonio -C5- Istruttore amministrativo
- Ufficiale delegato d'Anagrafe
 - Responsabile adempimenti Ufficio Anagrafe
 - U.R.P.
 - Carte di Identità e registrazione dati
 - Sportello visure camerali
 - Dichiarazioni sostitutive dell'atto notorio, autentiche di firme e di copie di atti.
14. Demuro Filippo -B5- Addetto registrazione dati
- Registrazione dati
 - Responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampie procedure amministrative concernenti le politiche giovanili, la cultura, i rapporti con le associazioni, lo sport e, in caso di necessità, la collaborazione viene estesa - su richiesta specifica del dirigente- alla Pubblica Istruzione e Servizi Sociali
 - Collaborazione per sistemazione archivio Istituto Emanuele II
 - Segretario supplente 1° e 4° commissione consiliare
 - Atti amm. vi relativi all'utilizzo degli automezzi comunali
16. Labianca Rosa -B5- Addetta registrazione dati
- Compiti di addetta registrazione dati per lo sportello Servizi Sociali, la segreteria dell'Assessore P.I. e Servizi Sociali.
17. Mezzina Francesca -B5- Addetta registrazione dati
- Compiti di addetta registrazione dati per Anagrafe, Certificazioni, iscrizioni e cancellazioni, A.I.R.E.
 - Collegamenti con Centro Nazionale Servizi Demografici
18. Papagni Giacinto -B5- Messo notificatore
- Notifiche
 - Corrispondenza relativa alle notifiche
 - Recupero atti di notifica
 - Gestione albo pretorio on line
19. Paziienza Santa -B5- Addetta registrazione dati
- Compiti di addetta registrazione dati per Servizi Sociali, Pubblica Istruzione, Sportello, Relazione con il pubblico Rimborso TARSU e contributi fitti
20. Tiribocchi Damiano -B5- Addetto registrazione dati
- Protocollo informatico degli atti
 - Distribuzione posta
 - Attività relativa agli archivi
21. Amorisco Gabriele -B4- Autista
- Guida automezzi comunali ivi compreso lo Scuolabus
 - Controllo stato di manutenzione automezzi
 - Compilazione buoni acquisto carburante e sistemazione relativi scontrini fiscali

22. Lasorsa Maria -B4- Addetta registrazione dati

- Compiti di addetta registrazione dati per Anagrafe, certificazioni, iscrizioni e cancellazioni, A.I.R.E.
- Collegamenti con Centro Nazionale Servizi Demografici

23. Maldarella Rita -B4- Addetta registrazione dati

- Collaborazione con Ufficio Gabinetto ed eventuale sostituzione in caso di assenza
- Collaborazione con Direttore Generale e Dirigente del Settore in compiti attinenti a diverse problematiche del Comune e del 1° Settore
- Attività dell'Ufficio Segreteria
- Attività relative a deliberazioni e determinazioni (registrazione, pubblicazione atti)
- Collaborazione per contratti loculi e ossari.

24. Mastandrea Loreta -B4- Addetta registrazione dati

- Collabora con l'ufficiale di Stato Civile e Anagrafe per attività relative al profilo posseduto concernenti detto ufficio
- Segue problematiche amministrative del cimitero comunale
- Collabora altresì nel campo delle certificazioni e dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà
- Compiti di sportello dello Stato Civile

25. Mastandrea Michele -B4- Autista

- Guida mezzi comunali ivi compreso lo Scuolabus
- Controllo stato di manutenzione automezzi
- Compilazione buoni acquisto carburante e sistemazione relativi scontrini fiscali

26. Rucci Nicola - B4- Messo notificatore

- Notifiche
- Corrispondenza relativa alle notifiche
- Recupero atti di notifica
- Gestione Albo Pretorio on line
- Collaborazione con Segretario Generale per protesti

27. Altamura Gaetano -B2- Applicato

- Addetto, nell'ambito del profilo di applicato, all'ufficio elettorale, statistica, toponomastica e anagrafe;
- Collaborazione con l'assessorato al turismo e marketing territoriale nell'ambito del predetto profilo.

28. Vancheri Maria - B2- Applicato

- Collaborazione nell'ambito dell'Ufficio protocollo alle attività descritte per Tiribocchi Damiano.

29. Cucinella Giuseppe -A4- Commesso

30. Depalma Giuseppe -A4- Commesso

31. Mastrofilippo Michele -A4- Commesso

- Compiti di commesso interni ed esterni alla sede municipale
- Consegna e ritiro atti ivi compresa la posta giornaliera
- Fotocopie
- Attività presso Sala S. Felice e Archivio
- Assistenza Consiglio Comunale

32. Volpicella Tommaso (personale UTC con ordine di servizio intersettoriale)

- Adempimenti sussidiari per la gestione amministrativa del cimitero comunale in sinergia con la sig.ra Mastandrea Loreta

33. Rubino Saverio – L.S.U.

- Guida Automezzi Comunali

Trasmettere copia della presente al Direttore Generale ed alla Giunta Comunale per il tramite del medesimo e al Dirigente del Settore Finanza.

f.to

Il Dirigente Servizi alla Città f.f.
Dott. Vito PALMIERI

PUBBLICAZIONE

Publicata all'Albo Pretorio del Comune di Giovinazzo al n. 1664 il
20 DIC. 2011 e vi rimarrà per 15 giorni.

IL MESSO COMUNALE

f.to:



IL SEGRETARIO GENERALE

f .to: Dott. Vito PALMIERI

Copia conforme per uso amministrativo.

Giovinazzo li 20 DIC. 2011


