



**COMUNE DI GIOVINAZZO**  
**Prov. di Bari**

SETTORE 1°

N 384

SERVIZI ALLA CITTA'

data 20 DIC. 2012

**DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE**

C O P I A

N. 707 del 21 DIC. 2012

**OGGETTO:** *Atto di organizzazione interna del 1° Settore "Servizi alla Città".*

emessa ai sensi

- Degli artt. 97, co 4, lett. d) e 107, del 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. 152 del 23 ottobre 2012 di approvazione del PEG;
- Della delibera Consiglio Comunale n. 15 del 20 luglio 2012 del bilancio di previsione .
- Del Decreto Sindacale n. 3 del 2.10.2012 prot. 21319 con cui è stato conferito al Segretario Generale l'incarico di dirigente ad interim del Settore Servizi alla Città.

**Vista** la propria nota prot.n.24839 del 13 novembre 2012, sottoscritta in qualità di Segretario Generale, con cui si trasmetteva ai dirigenti la delibera di Giunta Comunale n.152 del 23 ottobre 2012 avente ad oggetto: “Piano Esecutivo di Gestione per l’esercizio finanziario 2012. 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;

**Vista** la deliberazione della giunta comunale n. 61 del 31/3/2005 avente ad oggetto: “approvazione dotazione organica”;

**Vista** la precedente Determinazione Dirigenziale n.410 del 19.11.2011 , n. 808 R.G. avente ad oggetto “Settore servizi alla Città” Definizione assetto organizzativo interno.;

**Esaminata** la deliberazione di Giunta Comunale n. 152 del 23 ottobre 2012 con cui sono stati definiti gli obiettivi di gestione da realizzare nell’esercizio 2012, in attuazione dei programmi della relazione previsionale e programmatica 2012 – 2014 e sono state assegnate le risorse finanziarie ed umane per la realizzazione degli stessi;

**Visto** il Decreto Sindacale prot. n.21319 del 2 ottobre 2012, con cui, attesa la vacanza del posto di Dirigente del Settore “Servizi alla Città”, è stata conferita al Segretario Generale la direzione del medesimo settore con attribuzione delle funzioni dirigenziali di cui all’art. 107 del D.Lgvo 267/2000;

**Considerato** che ai Dirigenti compete la gestione delle risorse umane assegnate all’unità organizzativa a cui sono preposti, con i poteri datoriali definiti dal Decreto Legislativo n. 165/2001, nel rispetto delle disposizioni dal CCNL del comparto Regioni Autonomie Locali;

**Visto** il Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi, approvato con delibera di Giunta Comunale n.186 del 30.12.2010;

**Visto** il D.Lgvo 18.8.2000, n. 267 e , in particolare, l’articolo 97;

**Visto** il CCNL del comparto Regioni ed Autonomie Locali;

**Ritenuto**, pertanto, di provvedere all’adozione dell’atto di organizzazione del settore “Servizi alla città” in relazione agli obiettivi di gestione previsti nel piano degli obiettivi 2012, provvedendo, altresì alla definizione di compiti e responsabilità del personale del Settore “Servizi alla Città” e l’articolazione degli uffici;

**Valutati** i carichi di lavoro;

**Viste** la declaratorie dei profili professionali (all. A)del CCNL del personale del comparto Regioni e autonomie locali, sottoscritto il 1° aprile 1999, pubblicata sulla G.U. n.95 (suppl. ord.) del 24/4/1999;

## D E T E R M I N A

**1.DI ADOTTARE** l’assetto organizzativo del Settore “Servizi alla Città” disponendo la costituzione degli uffici nell’ambito dei servizi di competenza, con assegnazione delle risorse umane come di seguito:

- A. Servizio attività socio- culturali
  - a. Ufficio assistenza alla persona;
  - b. Ufficio pubblica istruzione,
  - c. Ufficio cultura, sport e turismo;
  - d. PUA/segretariato sociale.
  
- B. Servizio adempimenti demografici
  - a. Ufficio anagrafe
  - b. Ufficio stato civile
  - c. Ufficio elettorale, leva e giudici popolari .
  
- C. Servizio affari generali
  - a. Ufficio affari istituzionali/segreteria
  - b. Ufficio protocollo – archivio
  - c. Ufficio servizi informatici (Albo on- line o sito istituzionale)

- D. Uffici di staff
- a. Ufficio segreteria particolare/gabinetto del Sindaco
  - b. Ufficio contenzioso
  - c. Ufficio contratti.
2. **DI DEFINIRE** i compiti e le responsabilità delle unità di personale assegnate ai vari uffici, nell'ambito di ciascun servizio:

**A. Servizio attività socio- culturali**

1. Dott.ssa Marta Fiorentino - D4- Istruttore Direttivo Amministrativo:
  - coordinamento del servizio Affari Generali (ufficio segreteria, ufficio protocollo e archivio, U.R.P.);
  - coordinamento attività/servizi socio-culturali con funzioni di responsabilità di risultato di tutte le attività che rientrano nella competenza dell'ufficio assistenza alla persona e nell'ufficio pubblica istruzione;
  - Partecipazione all'Ufficio di Piano del Piano Sociale di zona in qualità di componente e coordinamento dei relativi adempimenti;
  - Istruttoria e redazione atti di gestione di competenza dei servizi sociali di particolare complessità e, in particolare: capitolati d'appalto per servizi vari di competenza dei Servizi Sociali, determinazioni a contrattare per la acquisizione di beni e servizi, proposte di deliberazioni, convenzioni;
  - Direzione attività istruttoria dei provvedimenti relativi alla pubblica istruzione e al sostegno all'accesso alle abitazioni in locazione;
  - Assistenza al Consiglio Comunale con funzioni di supporto al Segretario Generale nella verbalizzazione delle sedute;
2. Lezzi Marianonietta -D4- Assistente sociale
  - compiti di contenuto specialistico professionale di Assistente Sociale per tutte le materie di competenza comunale (minori, giovani, anziani, situazioni di bisogno, disabili fisici e mentali, detenuti etc.).
  - Cura delle relazioni e dei rapporti al Tribunale per i minorenni.
  - Valutazione progetti
  - Controlli relativi alle attività e ai servizi esternalizzati con responsabilità di procedimento.
  - Partecipazione ai lavori dell' Ufficio di Piano del Piano di zona Sociale, in qualità di componente.
3. Chiapperino Anna – D1 Assistente Sociale
  - Compiti connessi all'erogazione di contributi economici e sanitari, con responsabilità del relativo procedimento;
  - Cura delle relazioni e dei rapporti al Tribunale per i minorenni.
  - Attività connesse ai servizi P.U.A. U.V.M., con responsabilità del relativo procedimento
  - Mensa Sociale
  - Segretariato Sociale
4. Barbuto M. Rosaria -C5- Istruttore Amministrativo
  - Istruttoria pratiche sociali
  - Istruttoria atti relativi all'erogazione dei contributi per il sostegno all'accesso alle abitazioni in locazione ;
  - Segretaria della Commissione verifica strutture
  - Esame problematiche anziani ;
  - Istruttoria atti relativi al servizio Pubblica Istruzione : deliberazioni e determinazioni
  - Istruttoria procedimenti per la concessione delle borse di studio e dei libri di testo, con responsabilità del relativo procedimento

- Controlli veridicità dichiarazioni reddituali dei richiedenti contributi diversi
  - Istruttoria esonero TARSU, Trasporto scolastico e riabilitativo
  - Attività istruttoria per servizio civico
5. Bonserio Michele -C5- Istruttore Amministrativo
- Compiti di istruttoria degli atti in materia di Cultura, politiche giovanili, manifestazioni culturali (redazione delibere, determine, bandi), con responsabilità del relativo procedimento;
  - gestione albo delle associazioni e consulta comunale
  - Cura procedimento per erogazione contributi, con responsabilità del relativo procedimento.
  - Organizzazione visite guidate e adempimenti vari
  - Segretario 4° commissione consiliare.
6. Demuro Filippo -B5- Addetto registrazione dati
- Registrazione dati
  - Redazione atti relativi a procedure amministrative concernenti le politiche giovanili, la cultura, i rapporti con le associazioni, lo sport e, in caso di necessità, collaborazione su disposizione del dirigente alla redazione di atti di competenza dei servizi alla Pubblica Istruzione e Servizi Sociali
  - Collaborazione per sistemazione archivio Istituto Emanuele II
  - Segretario supplente 1° e 4° commissione consiliare
  - Cura atti amministrativi relativi all'utilizzo degli automezzi comunali
7. 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.
  - Esecutore amministrativo per la redazione degli atti di competenza dei servizi sociali
8. Paziienza Santa -B5- Addetta registrazione dati
- Compiti di addetta registrazione dati per Servizi Sociali, Pubblica Istruzione, Sportello sociale, Rimborso TARSU e contributi fitti

## **B. Servizio adempimenti demografici**

a. Ufficio anagrafe

b. Ufficio stato civile

c. Ufficio elettorale, leva e giudici popolari .

1. Quercia Vitantonio -C5- Istruttore amministrativo
- Ufficiale delegato d'Anagrafe-Responsabile adempimenti Ufficio Anagrafe
  - Rilascio Carte di Identità e registrazione dati .
  - Gestione Sportello visure camerali
  - Adempimenti relativi a dichiarazioni sostitutive dell'atto notorio, autentiche di firme e di copie di atti.
  - Cura adempimenti statistica demografica e toponomastica
2. 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
3. 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

4. Mastandrea Loreta -B4- Addetta registrazione dati  
Delegato di stato civile, con delega parziale
  - Collabora con l'ufficiale di Stato Civile e Anagrafe per attività relative al profilo posseduto concernenti detto ufficio
  - Cura degli adempimenti relativi alla gestione del cimitero comunale (seppellimento)
  - Collaborazione per le certificazioni e dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà
  - Compiti di sportello dello Stato Civile
5. Volpicella Tommaso (personale UTC con ordine di servizio intersettoriale)  
Adempimenti sussidiari per la gestione amministrativa del cimitero comunale in collaborazione con la sig.ra Mastandrea Loreta
6. Mastropasqua Borgatta Anna- C4- istruttore amministrativo
  - Ufficiale elettorale- responsabile ufficio elettorale
  - Cura Adempimenti leva, elettorale e giudici popolari,
  - Atti istruttori e certificazione AIRE – INA – SAIE, contatti Ministeri degli Interni
  - Dichiarazioni sostitutive dell'atto notorio, autentiche di firme e di copie di atti.
7. 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.
8. Buquicchio Vincenzo - D - convenzione ex art. 14 CCNL  
Coordinamento Servizi Demografici

B. Servizio affari generali

1. Maldarella Rita -B4- Addetta Registrazione Dati
  - Collaborazione con Ufficio Gabinetto ed eventuale sostituzione in caso di assenza
  - Esecuzione ed adempimenti vari dell'Ufficio Segreteria
  - Scrittura deliberazioni e determinazioni e cura procedimento di registrazione e pubblicazione atti vari (delibere, determine, avvisi)
  - Assistenza al consiglio comunale ed alla verbalizzazione degli atti
  - Adempimenti esecutivi per stipulazione contratti loculi e ossari
  - Collaborazione per gli adempimenti relativi alla stipulazione di altri contratti: istruttoria preliminare, scritturazione, registrazione.
2. Perrino Raffaella -C5- Istruttore amministrativo
  - Cura procedura attività rogatoria relativa alla stipulazione dei contratti con responsabilità di procedimento
  - Istruttoria atti relativi alla stipulazione dei contratti
  - Collaborazione adempimenti Ufficio segreteria.
3. Tiribocchi Damiano -B5- Addetto Registrazione Dati
  - Protocollazione informatica degli atti
  - Distribuzione posta
 Adempimenti relativi alla gestione degli archivi
4. Vancheri Maria - B2- Applicato
  - Collaborazione adempimenti relativi alla gestione dell'Ufficio protocollo.

5. Papagni Giacinto - B5 - Messo notificatore

- Notifiche
- Corrispondenza relativa alle notifiche
- Recupero atti di notifica
- Gestione albo pretorio on line

6. 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
- Adempimenti relativi alla stipulazione di contratti scritturazione e registrazione.

7. 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

8. 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

9. Cucinella Giuseppe -A4- Commesso

10. Depalma Giuseppe -A4- Commesso

11. 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

12. Nirchio Giuseppe – B – idraulico – servizi esterni

13. Caggiano Michele – B- addetto registrazione dati.

14. Rubino Saverio – L.S.U.

- Guida Automezzi Comunali
- Compiti istruttori nell'ambito del turismo e marketing territoriale

D. Uffici di staff

1. Bavaro Michele . C5 Istruttore Amministrativo

- Responsabile Ufficio Gabinetto del Sindaco
- Cura verbalizzazioni relativa all'Ufficio di Presidenza del Consiglio
- Comunicazione pubblica ed istituzionale
- Segreteria particolare del Sindaco e relazioni con gli Assessori ed i Consiglieri Comunali
- Assistenza al Consiglio Comunale e istruttoria atti relativi alla gestione del sito istituzionale.
- Relazioni interne tra Sindaco e Dirigenti
- Segreteria e relazioni esterne per Sindaco e Segretario Generale
- Cerimoniale e rappresentanza
- Cura relazioni pubbliche con istituzioni, associazioni, enti e cittadini
- Coordinamento e/o gestione diretta di progetti preliminarmente non riconducibili alle specifiche competenze dei singoli settori.

2. Messere Michele -C4- Vigile Urbano – (personale P.M. con ordine di servizio intersettoriale)
- Istruttoria e redazione atti relativi alla gestione del contenzioso (redazione delibere, determine, convenzioni)
  - Cura procedimento per affidamento incarichi legali
  - Valutazione e liquidazione parcelle
  - Liquidazioni per danni
  - Gestione consulenza danni
  - Recupero spese per danni
  - Recupero per mancati pagamenti
2. Di stabilire che, ferma restando l'assegnazione di compiti e mansioni disposte con il presente atto ove necessario il Dirigente potrà esigere tutte le mansioni ascrivibili alla categoria di inquadramento in applicazione, di CCNL del comparto.
3. Di stabilire che l'assetto organizzativo definitivo con il presente atto sarà valido fino all'adozione di un diverso provvedimento.

Il Dirigente Servizi alla Città ad interim  
f.to: Dott.ssa Teresa DE LEO

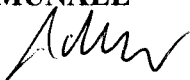
---

**PUBBLICAZIONE**

Pubblicata all'Albo Pretorio del Comune di Giovinazzo al n. 1766 il  
21 DIC. 2012 e vi rimarrà per 15 giorni.

**IL MESSO COMUNALE**

f.to:



**IL SEGRETARIO GENERALE**

f .to: Dott. ssa Teresa DE LEO

---

Copia conforme per uso amministrativo.

Giovinazzo li

21 DIC. 2012



SEGRETARIO GENERALE

