



**COMUNE DI SANT' ANTONIO ABATE - PROVINCIA DI NAPOLI**

*Piazza Vittorio Emanuele II C.a. p. 80057 C.F.82007270638*

*tel. 081/8796093 - fax 081/8797793*

\*\*\*\*\*

**AREA AMMINISTRATIVA**

**AREA AMMINISTRATIVA**

**DETERMINAZIONE DEL DIRIGENTE**

**n. 370 del 24/03/2016**

**OGGETTO:** ATTO DI ORGANIZZAZIONE INTERNA DEL SETTORE AMMINISTRATIVO E ASSEGNAZIONE RESPONSABILITA' DEI SERVIZI, UFFICI E DEI PROCEDURE.

**PER L'ESECUZIONE  
INVIARE COPIA A:**

- |  |                                      |
|--|--------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Ragioneria      | <input type="checkbox"/> Tributi     |
| <input type="checkbox"/> Segreteria      | <input type="checkbox"/> Economato   |
| <input type="checkbox"/> Personale       | <input type="checkbox"/> Demografico |
| <input type="checkbox"/> Lavori Pubblici | <input type="checkbox"/> Urbanistica |
| <input type="checkbox"/> P.M:            | <input type="checkbox"/> _____       |
| <input type="checkbox"/> Legale          | <input type="checkbox"/> _____       |

**IL DIRIGENTE**

\_\_\_\_\_

## IL DIRIGENTE DEL SETTORE AMMINISTRATIVO

- **Visto** il Decreto Legislativo 18.08.2000, n.267;
- **Visto** il D.Lgs. 30/3/2001 N. 165;
- **Visto** il Regolamento Comunale di Contabilità;
- **Visto** il provvedimento sindacale n. 13475 del 26/5/2015 con il quale è stato attribuito l'incarico del Dirigente del Settore Amministrativo;

### **Richiamati:**

- l'art.4, commi 2 e 3, del D.Lgs. n. 165/2001 con il quale è attribuita ai dirigenti la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa mediante poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo;
- l'art. 107 del D.Lgs. n. 267/2000 che attribuisce ai dirigenti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dall'organo politico e, al comma 3, lett. E), gli atti di amministrazione e gestione del personale;
- l'art.5, comma 1, della L. 241/90 il quale prevede che il dirigente di ciascuna unità organizzativa provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente addetto all'unità la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, l'adozione del provvedimento finale;
- la delibera di G.C. n. 211 del 11/12/2015 con la quale è stato approvato il Regolamento sull'organizzazione degli uffici e dei servizi;

### **Considerato:**

- che con la citata deliberazione è stato approvato il nuovo assetto organizzativo dell'Ente nel quale sono stati individuati i settori, con relativi servizi e uffici;
- che l'art. 14 del citato regolamento demanda al Dirigente l'adozione di atti di organizzazione interna, di gestione dei rapporti di lavoro e di disposizione delle risorse umane, finanziarie e strumentali loro assegnate;
- che l'attuale blocco delle assunzioni, al fine di garantire l'espletamento delle funzioni amministrative, comporta la necessità di riorganizzare i servizi in modo da permettere una maggiore flessibilità di impiego del personale che possa sopperire, almeno parzialmente, alle carenze organiche;

**Ravvisata** la opportunità di procedere al riordino e revisione della individuazione dei responsabili dei servizi e uffici e dei relativi procedimenti inseriti nel Settore Amministrativo a seguito degli atti generali di riorganizzazione di questo Ente;

**Ritenuto**, per ragioni di efficienza amministrativa e di responsabilizzazione dei dipendenti del Settore Amministrativo, di procedere alla individuazione dei Responsabili dei servizi e uffici afferenti il settore, con relativa assegnazione dei compiti e affidamento della responsabilità dei procedimenti attribuiti alla propria competenza, come determinati dal Regolamento sull'ordinamento generale degli Uffici e dei servizi, nell'ambito dei programmi definiti dall'organo politico e nei limiti delle risorse individuate per realizzarli, relativamente ai seguenti servizi omogenei attribuiti al settore:

1. Servizio Affari Generali e OO.II. articolato nei seguenti Uffici:

- a) delibere, archivio, protocollo, notifiche, servizi ausiliari (custodi, centralino)
- b) gare, contratti, rapporti U.E.
- c) CED, informatica, trasparenza
- d) Ufficio Relazioni con il pubblico U.R.P.
- e) Farmacia Comunale, consorzio CISS

2. Servizi demografici articolato nei seguenti Uffici:

- a) stato civile
- b) anagrafe, AIRE, carte d'identità, autentiche, leva militare
- c) elettorale, statistica, Giudici Popolari

3. Servizio socio assistenziale, educativo, integrazione articolato nei seguenti Uffici:

a) assistenza scolastica, assistenza sociale, integrazione

b) attività culturali, attività sportive, turismo, informa giovani, biblioteca;

- **Ritenuto** altresì di affidare la responsabilità dei servizi e degli uffici e l'individuazione dei Responsabili, che assumeranno conseguentemente la qualità di responsabili dei procedimenti, anche ai fini di quanto disposto dall'art. 7 della legge n. 241/90;

- Ritenuto opportuno procedere ad una distribuzione delle linee funzionali e dei procedimenti tra le unità organizzative appartenenti al Settore, come risulta dal documento organizzativo che si allega quale parte integrante e sostanziale al presente atto;
- Viste le determinazioni n. 138 e 139 del 29/1/2016 con le quali sono stati conferiti gli incarichi di Posizione organizzativa dei Servizi demografici e Servizio Affari Generali e OO.II.
- Sentito il Segretario Generale;
- Ritenuto che l'istruttoria preordinata alla emanazione del presente atto consenta 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. 267/2000;
- Verificato che non sussiste l'obbligo di astensione per il sottoscritto nel caso di specie e, dunque, di non trovarsi in posizione di conflitto d'interesse ai sensi dell'art. 8 del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione adottato con delibera di G.C. n. 66 del 21/4/2015;

Ritenuto di dover provvedere in merito

### ***D E T E R M I N A***

- 1) Di revocare tutte le precedenti determinazioni dirigenziali relative all'organizzazione interna del Settore Amministrativo, all'assegnazione di personale e alle competenze e responsabilità attribuite.
- 2) Di individuare, fino a revoca formale, in relazione al quadro generale delle competenze e dei procedimenti amministrativi del Settore Amministrativo e nel rispetto delle declaratorie del CCNL di comparto, quali responsabili dei Servizi e degli Uffici e dei procedimenti amministrativi agli stessi afferenti di cui all'allegato D, i dipendenti indicati nell'allegato "A", che costituisce parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, per le tipologie procedurali a fianco di ciascuno indicate.
- 3) Di definire l'articolazione organizzativa del Settore Amministrativo, con contestuale distribuzione delle risorse umane assegnate al Settore, così come risulta dall'organigramma che si allega quale parte integrante e sostanziale del presente atto nell'allegato "B".
- 4) di provvedere come nell'allegato C ad individuare il sostituto in caso di assenza o impedimento del titolare, al fine di garantire l'effettiva continuità dei Servizi/Uffici del settore e la interscambiabilità dei dipendenti.
- 5) Di stabilire che il personale dovrà programmare ferie e permessi attenendosi a quanto riportato nell'allegato C relativamente alla sostituzione del titolare per garantire la continuità dei servizi/uffici e la cura dei procedimenti in carico e deve inoltre condividere e mettere a disposizione del collega designato quale sostituto le proprie conoscenze maturate nel tempo, consapevole che nei casi di sua assenza il sostituto designato deve poter affrontare i procedimenti con la necessaria contezza e preparazione e avendo a disposizione tutto il materiale necessario.
- 6) di specificare che:
  - il funzionigramma e i procedimenti di cui all'allegato D, hanno semplice valore esemplificativo e non esaustivo.;
  - i procedimenti sono stati aggregati "ratione materiae", precisando che, ai sensi del vigente CCNL, nell'ambito delle categorie professionali sono comunque esigibili tutte le mansioni equivalenti;
- 7) Di stabilire che i responsabili dei servizi, dei singoli uffici e dei procedimenti provvedano a redigere mensilmente un rapporto in ordine alle principali problematiche relative allo sviluppo delle attività di competenza, fermo restando l'obbligo di segnalazione tempestiva di eventuali casi critici incidenti sul regolare sviluppo dell'azione amministrativa.

- 8) Di stabilire che, onde permettere l'espletamento delle funzioni di verifica del rispetto dei termini temporali e di ogni altro adempimento procedimentale, i responsabili comunicheranno al Dirigente, con cadenza quindicinale le pratiche arretrate, onde permettere l'eventuale esercizio del potere di avocazione.
- 9) Di dare atto che i servizi/uffici e i relativi procedimenti eventualmente non assegnati con il presente atto, rimangono di competenza del Dirigente Settore Amministrativo e che l'adozione del provvedimento finale è di esclusiva competenza dello stesso, fatto salvo i casi espressamente previste dalla legge e fatta salva la possibilità di delega al responsabile del procedimento.
- 10) Di designare i dipendenti di cui all'allegato A e B incaricati del trattamento dei dati personali, nell'ambito dei procedimenti e dei compiti assegnati, ai sensi e per gli effetti di cui al D.Lgs. n. 196/2003.
- 11) Di fornire al personale di cui all'allegato A e B le seguenti indicazioni al fine di una regolare e ordinata attività di gestione dei servizi di competenza, dando atto che ne verrà verificato poi il rispetto in sede di assegnazione e/o conferma degli stessi al dipendente:
  - Rispetto degli orari di apertura al pubblico
  - Riduzione, nei limiti del possibile, dei tempi di attesa per il cittadino
  - Rispetto delle scadenze e dei termini di legge e/o di regolamento
  - Istruttoria accurata dei procedimenti amministrativi di competenza
  - Collaborazione nel perseguimento degli obiettivi assegnati dagli organi politici
  - Utilizzo efficiente delle risorse tecniche in dotazione.
- 12) Di attestare la regolarità e la correttezza del presente atto ai sensi e per gli effetti di quanto dispone l'art. 147 bis del D.Lgs. 267/2000.
- 13) Di pubblicare sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente" i dati di cui al D.Lgs. n. 33/2013
- 14) Di trasmettere copia del presente atto al responsabile del servizio finanziario per i conseguenti adempimenti.
- 15) Di fare obbligo, a chiunque interessato, delle prescrizioni dettate con il presente atto, di osservare e, ove occorra, di fare osservare le stesse, conformemente ai contenuti dispositivi ivi recati.
- 16) Di trasmettere il presente provvedimento ai dipendenti incaricati, al Sindaco, all'Assessore al Personale, al Segretario Generale, alle OO.SS., di pubblicarlo all'Albo Pretorio e sul sito istituzionale dell'Ente nell "Amministrazione Trasparente", sezione "Personale".

**IL DIRIGENTE DEL SETTORE AMMINISTRATIVO**  
**f.to Dr. Vincenzo Smaldone**

**Allegato "A"**

Individuazione dei responsabili dei servizi e uffici e dei procedimenti di competenza del Settore Amministrativo per tipologie procedurali.

Dipendente	Categoria	Servizio/Ufficio
Rag. Emilio Caiazzo	D – Nominato Posizione Organizzativa del Servizio Affari Generali e OO.II con determina n. 139 del 29/1/2016	Responsabile del Servizio Affari Generali e OO.II. e di tutti i procedimenti amministrativi correlati alle materie di competenza del Servizio, come da funzionigramma di cui all'allegato "D", ad eccezione di quelli specificamente attribuiti ai collaboratori per i quali compete alla P.O. una funzione di supervisione. Coordina il personale assegnato al Servizio, garantendo il corretto svolgimento degli adempimenti di competenza, compresi i programmi di intervento.
Massimo Amendola	C	Responsabile dell'Ufficio delibere, archivio generale, protocollo, notificazione atti, servizi ausiliari, centralino e di tutti i procedimenti amministrativi correlati alle materie di competenza del detto Ufficio, come da funzionigramma di cui all'allegato "D",
dott. Fabio Fontana	C	Responsabile dell'Ufficio gare, contratti e rapporti U.E. e di tutti i procedimenti amministrativi correlati alle materie di competenza del detto Ufficio, come da funzionigramma di cui all'allegato "D",
Rag. Emilio Caiazzo e Massimiliano Vitale (t.d.)	P.O. C	Responsabile dell'Ufficio CED., Informatica, trasparenza atti amministrativi e di tutti i procedimenti amministrativi correlati alle materie di competenza del detto Ufficio, come da funzionigramma di cui all'allegato "D",
Massimo Amendola	C	Responsabile dell'Ufficio U.R.P. – Ufficio relazione con

		il pubblico e di tutti i procedimenti amministrativi correlati alle materie di competenza del detto Ufficio, come da funzionigramma di cui all'allegato "D",
Carmine Boccia	D – Nominato Posizione Organizzativa dei Servizi Demografici con determina n. 138 del 29/1/2016	Responsabile dei Servizi Demografici e di tutti i procedimenti amministrativi correlati alle materie di competenza del Servizio, come da funzionigramma di cui all'allegato "D", ad eccezione di quelli specificamente attribuiti ai collaboratori per i quali compete alla P.O. una funzione di supervisione. Coordina il personale assegnato al Servizio, garantendo il corretto svolgimento degli adempimenti di competenza, compresi i programmi di intervento.
Michele Russo	C	Responsabile dell'Ufficio Stato Civile e di tutti i procedimenti amministrativi correlati alle materie di competenza del detto Ufficio, come da funzionigramma di cui all'allegato "D",
Consiglia Pentangelo	C	Responsabile dell'Ufficio Anagrafe, AIRE, Carte d'identità, autentiche, leva militare e di tutti i procedimenti amministrativi correlati alle materie di competenza del detto Ufficio, come da funzionigramma di cui all'allegato "D",
Carmine Boccia	P.O.	Responsabile dell'Ufficio Elettorale, Statistica, Giudici Popolari e di tutti i procedimenti amministrativi correlati alle materie di competenza del detto Ufficio, come da funzionigramma di cui all'allegato "D",
d.ssa Marianna Della Marca	D	Responsabile del Servizio Socio Assistenziale, Educativo, Integrazione e di tutti i procedimenti amministrativi

		<p>correlati alle materie di competenza del Servizio, come da funzionigramma di cui all'allegato "D", ad eccezione di quelli specificamente attribuiti ai collaboratori. Coordina il personale assegnato al Servizio, garantendo il corretto svolgimento degli adempimenti di competenza, compresi i programmi di intervento</p>
Gennaro Russo	C	<p>Responsabile dell'Ufficio Assistenza Scolastica, sociale e integrazione e di tutti i procedimenti amministrativi correlati alle materie di competenza del detto Ufficio, come da funzionigramma di cui all'allegato "D",</p>
Luigi D'Aniello	C	<p>Responsabile dell'Ufficio Attività culturali, sportive, turismo, informagiovani e di tutti i procedimenti amministrativi correlati alle materie di competenza del detto Ufficio, come da funzionigramma di cui all'allegato "D",</p>
Giovanni D'Auria	C	<p>Responsabile dell'Ufficio Biblioteca e di tutti i procedimenti amministrativi correlati alle materie di competenza del detto Ufficio, come da funzionigramma di cui all'allegato "D",</p>

---

**Allegato B**

Articolazione organizzativa del Settore Amministrativo con contestuale distribuzione delle risorse umane assegnate.

Servizi	Dipendenti	Categoria	Profilo professionale
Servizio Affari Generali e OO.II.	Rag. Emilio Caiazzo	D1	Istruttore direttivo
	Massimo Amendola	C5	Istruttore Amm.vo
	Fabio Fontana	C1	Istruttore Amm.vo
	Vincenzo Pannone	B7	Collaboratore Amm.vo – Messo
	Patrizia Coppola	B7	Centralinista
	Aniello Lombardi	B7	Esecutore Amm.vo
	Gaetano D'Auria	B7	Collaboratore Amm.vo
	Gennaro Mercurio	B7	Esecutore Amm.vo
	Gennaro Galasso	B7	Operatore tecnico – autista
	Catello Battimelli	A5	Operatore tecnico – custode
	Vincenzo Manzo	A5	Operatore tecnico – custode
	Vincenzo Sorrentino	A5	Operatore amm.vo – custode
	Antonio Mercurio	A5	Operatore tecnico – custode
Servizi Demografici	Carmine Boccia	D1	Istruttore Direttivo
	Michele Russo	C5	Istruttore Amm.vo
	Consiglia Pentangelo	C5	Istruttore Amm.vo
	Francesco Padovano	B7	Esecutore Amm.vo
	Vincenzo Martone	B7	Esecutore Amm.vo
Servizio Socio Assistenziale, educativo , integrazione	d.ssa Marianna Della Marca	D1	Assistente Sociale
	Gennaro Russo	C5	Istruttore Amm.vo
	Luigi D'Aniello	C5	Istruttore Amm.vo
	Giovanni D'Auria	C5	Istruttore Amm.vo
	Anna D'Aniello	B7	Collaboratore Amm.vo



**Allegato C**

Individuazione dei sostituti in caso di assenza o impedimento del titolare

Servizio/Ufficio	Responsabile sostituto
Servizio Affari Generali e OO.II.	Carmine Boccia
Servizi Demografici	Rag. Emilio Caiazzo
Servizio socio assistenziale, educativo, integrazione	Dott. Vincenzo Smaldone
Ufficio delibere, archivio, protocollo, notifiche, servizi ausiliari	Dott. Fabio Fontana
Ufficio gare, contratti, rapporti U.E.	Massimo Amendola
U.R.P.	Dott. Fabio Fontana
C.E.D.	Massimo Amendola
Ufficio Stato Civile	Consiglia Pentangelo
Ufficio anagrafe, AIRE, ecc	Michele Russo
Ufficio elettorale, statistica, Giudici Popolari	Michele Russo
Ufficio assistenza scolastica, assistenza sociale, integrazione	Rag. Luigi D'Aniello
Ufficio attività culturali ecc.	Giovanni D'Auria
Biblioteca	Rag. Luigi D'Aniello

---

---

## Allegato D

Determinazione delle linee funzionali e assegnazione responsabilità di procedimento:

### **Servizio Affari Generali e OO.II. – Ufficio delibere ( Rag. Emilio Caiazzo e Massimo Amendola)**

- Preparazione proposte di deliberazioni e determinazioni relative all'Ufficio
- Adempimenti necessari ad assicurare l'esercizio, da parte del Consiglio, della Giunta e del Sindaco, delle funzioni loro attribuite (predisposizione di ordini del giorno della Giunta e del Consiglio, trasmissione a Consiglieri e agli Assessori, predisposizione dei verbali ufficiali del Consiglio e della Giunta, tenuta delle presenze dei Consiglieri Comunali etc..)
- Assistenza ai lavori degli organi collegiali (Giunta e Consiglio);
- Assistenza alle commissioni consiliari;
- Assistenza alla Presidenza del Consiglio Comunale per l'esercizio delle funzioni attribuite dalla Legge e dallo Statuto, nonché di quelle relative alla rappresentanza;
- Pubblicazione, esecutività e conservazione atti e Regolamenti comunali;
- Cura della raccolta delle leggi, decreti, circolari, nonché delle principali pronunce giurisdizionali od elaborati dottrinali di particolare interesse
- Profilazione e gestione delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta, delle determinazioni dirigenziali, delle ordinanze sindacali e relativa trasmissione agli uffici competenti
- Tenuta verbali di Consiglio, Giunta e determine
- custodia dell'edificio comunale
- pulizie delle sedi degli uffici comunali
- servizi di fotocopiatura atti e documenti
- Provvede alla liquidazione delle indennità di missione, rimborso spese agli assessori e consiglieri comunali nonché gettoni di presenza.
- Gestione anagrafe amministratori
- Esposizione bandiere, gonfalone, cerimoniale
- Gestione delle seguenti sezioni del sito internet istituzionale:  
sindaco e giunta  
Consiglio Comunale  
Atti  
Statuto e regolamenti
- Tutte le altre funzioni e attività riconducibili "ratione materie" al suddetto servizio o ufficio

### **Archivio generale e protocollo (Rag. Emilio Caiazzo, Massimo Amendola)**

- protocollazione degli atti in arrivo e distribuzione degli stessi agli uffici
- Protocollazione degli atti in partenza
- Gestione della posta in entrata e uscita
- Gestione dell'archivio corrente e di deposito
- Gestione Albo Pretorio e notifiche
- Tutte le altre funzioni riconducibili "ratione materie" al suddetto servizio o ufficio

### **Servizi generali (notificazione atti, e centralino) (Rag. Emilio Caiazzo e Massimo Amendola)**

- Gestione dell'attività di notifica dell'Ente, albo pretorio on-line;
- organizzazione e gestione del servizio di centralino
- autovetture servizi generali.
- Gestione dei rapporti giuridico amministrativi con le società partecipate e degli adempimenti previsti dalle diverse normative nazionali in materia di comunicazione dei dati relativi agli organismi partecipati dal Comune.
- Collaborazione con il Segretario Generale ed il Vicesegretario Generale per tutte le funzioni loro demandate dalla legge e dai Regolamenti;

- Quota associativa ANCI
- Tutte le altre funzioni e attività riconducibili “ratione materie” al suddetto servizio o ufficio

#### **Ufficio gare, contratti e rapporti U.E. ( rag. Emilio Caiazzo e dott. Fabio Fontana)**

- Attività di supporto e consulenza alle strutture comunali per la predisposizione di delibera/determinazioni, capitolati e atti propedeutici a procedure ad evidenza pubblica e procedure negoziate per l’affidamento in appalto di servizi, lavori e forniture entro € 40.000,00
- Pubblicazione bandi ed esiti di gara
- Attività di supporto allo svolgimento delle operazioni di gara
- Predisposizione degli atti pubblici a rogito del Segretario Generale e delle scritture private autenticate
- Acquisizione di tutta la documentazione preliminare occorrente per la stesura per la sottoscrizione e per gli adempimenti conseguenti alla stipula dei contratti
- Raccolta, conservazione e archiviazione scritture private

#### Ufficio rapporti U.E.

##### Attività front-office:

La struttura dovrà svolgere una funzione di informazione e di orientamento sulle normative e le politiche comunitarie promuovendo a livello locale la cultura dell'integrazione europea e lo sviluppo economico del territorio continentale. Essa curerà i rapporti intra ed extra istituzionali con gli Assessorati comunali, le Istituzioni Comunitarie, Nazionali, Regionali, Provinciali e con le altre realtà informative di pari opportunità (Uffici Europa - Europe Direct, Europe Enterprise Network, CDE, Eurodesk), nonché con Associazioni di categoria, Ordini Professionali, Università, Associazioni culturali ed Istituti Finanziari. In particolare, l'informazione e l'orientamento riguarderanno:

- Legislazione e politiche dell'UE
- Fondi strutturali
- Programmi comunitari
- Programmi ministeriali
- Programmi regionali

##### Attività back-office:

Inserito all'interno dell'Ente Locale, l'Ufficio Europa opererà per permettere all'Ente di conoscere ed utilizzare le opportunità finanziarie offerte dall'Unione Europea, attraverso:

- la definizione di procedure amministrative che facilitino la partecipazione del Comune di Sant’Antonio Abate a programmi ed iniziative europee
- il coordinamento organizzativo e amministrativo per la presentazione e gestione dei progetti elaborati dai diversi settori dell'Ente;
- l'individuazione dei finanziamenti comunitari, nazionali e regionali e programmazione degli interventi del Comune di Sant’Antonio Abate;
- l'assistenza tecnica ai Settori dell'Ente nelle fasi di presentazione e di attuazione dei progetti europei;
- il supporto alla creazione di partenariati locali e transnazionali;
- la diffusione, all'interno dell'amministrazione delle informazioni sulle opportunità comunitarie;
- la costituzione di rapporti con i Servizi della Commissione europea per la presentazione di progetti comunitari.

#### Servizi

1. INFORMAZIONE ED ORIENTAMENTO - Il servizio fornisce informazioni di tipo generale sulle iniziative economiche comunitarie, nazionali e regionali. L'area si caratterizza per una

maggior assistenza agli utenti sulle tematiche specifiche di interesse degli operatori economici ed istituzionali, indirizzando eventualmente gli utenti verso altri soggetti istituzionali.

2. **PROGETTAZIONE** - Le attività dell'area si concretizzano nel monitoraggio costante dei finanziamenti comunitari e nell'assistenza tecnica per la partecipazione a progetti europei, l'intercettazione di fondi UE per l'implementazione di specifiche idee progettuali e la ricerca partners nazionali ed internazionali.
3. **RAPPORTI ISTITUZIONALI** - Intrattiene rapporti costanti con le istituzioni comunitarie (Commissione, Consiglio, Parlamento), nazionali (Regione Lazio, Ministeri, Dipartimenti ecc.) e locali, comprese le altre strutture comunali (Assessorati che gestiscono fondi strutturali - LL.PP. - Urbanistica - Ambiente) nonché Associazioni di categoria, Ordini Professionali, Università, Associazioni culturali ed Istituti Finanziari.
4. **ANIMAZIONI** - Cura la diffusione delle informazioni sulle tematiche comunitarie attraverso la distribuzione di strumenti informatici (opuscoli e notiziari), l'organizzazione di convegni, seminari e manifestazioni

Tutte le altre funzioni e attività riconducibili “ratione materie” al suddetto servizio o ufficio

#### **Ufficio C.E.D., informatica, trasparenza atti amministrativi (Rag. Emilio Caiazzo e Massimiliano Vitale)**

- Gestione, manutenzione, ottimizzazione e sviluppo dell'architettura informatica comunale composta da strumentazione hardware e prodotti software
- Gestione tecnica, manutenzione e ottimizzazione dell'impianto telefonico e degli apparecchi telefonici
- Gestione dei collegamenti ad internet e analisi delle migliori soluzioni in termini di costi e prestazioni di banda
- Gestione della sicurezza informatica (password, antivirus, sistemi firewall, backup, ecc.)
- Valutazione delle esigenze di aggiornamento delle procedure o attrezzature informatiche dei vari uffici e predisposizione di un piano acquisti e di innovazione tecnologica annuale;
- Gestione del sistema di posta elettronica del Comune
- Attuazione della digitalizzazione dell'azione amministrativa e del piano di continuità operativa come stabilito dal Nuovo codice dell'Amministrazione digitale
- Gestione del sito istituzionale dell'Ente e aggiornamento sezione amministrazione trasparente
- Tutte le altre funzioni e attività riconducibili “ratione materie” al suddetto servizio o ufficio

#### **Ufficio relazione con il pubblico (Rag. Emilio Caiazzo e Massimo Amendola)**

- fornisce informazioni di carattere generale sui servizi comunali (orari degli uffici, numeri di telefono, responsabili, competenze);
  - favorisce l'accesso dei cittadini agli atti, alle informazioni ed ai servizi erogati dal Comune;
  - recepisce le segnalazioni, i suggerimenti ed i reclami dei cittadini;
  - raccoglie e distribuisce la modulistica ed il materiale informativo relativo ai servizi comunali;
  - procede all'evasione diretta delle richieste relative al rilascio di copia di deliberazioni o altro atto pubblicato all'albo pretorio del Comune;
  - rilascia copie di leggi statali, regionali e decreti;
- Tutte le altre funzioni e attività riconducibili “ratione materie” al suddetto servizio o ufficio

#### **Servizi demografici – Stato Civile ( Carmine Boccia, Russo Michele)**

- Ricevimento degli atti di nascita e formazione degli atti denunciati alla Direzione Sanitaria
- Formazione e ricevimento degli atti di riconoscimento del nascituro
- Ricevimento e trascrizione di atti di morte
- Rilascio autorizzazioni al trasporto salma fuori comune, all'estero e al trasporto ceneri
- Rilascio della autorizzazioni alla cremazione
- Rilascio autorizzazione affidamento ceneri ai familiari
- Rilascio dispersione delle ceneri
- Pubblicazioni di matrimonio
- Formazione e trascrizione atti di matrimonio
- Trascrizione decreti di cittadinanza e predisposizione giuramenti
- Tenuta e aggiornamento dei registri di stato civile
- Riconoscimento sentenza straniera L. 218/1995
- Formazione degli indici annuali
- Tutte le altre funzioni e attività riconducibili "ratione materie" al suddetto servizio o ufficio

### **Ufficio Anagrafe, AIRE, Carte d'identità, autentiche, leva militare (Boccia Carmine e Pentagelo Consiglia**

- tenuta del registro della popolazione e suo aggiornamento (pratiche emigratorie e immigratorie, variazioni anagrafiche e di stato civile, cancellazioni per irreperibilità, tenuta registri Aire)
- rilascio di atti, documenti, attestazioni al pubblico (rilascio documenti per passaporti e lasciapassare, rilascio carte d'identità, certificati anagrafici correnti, certificati storici, certificati di stato civile, autentica di firme, documenti, fotografie, dichiarazioni sostitutive di atti di notorietà)
- INA SAIA (invio comunicazioni e gestione delle anomalie di ritorno)
- Predisposizione modulistica dichiarazioni sostitutive di certificazioni e dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà
- Autentiche di firme relative ai passaggi di proprietà dei mezzi
- adempimenti in materia di leva: elenchi, manifesti, tenuta ruoli matricolari, consegna congedi, pratiche di dispensa dal compiere la leva, rapporti con il Distretto Militare e l'ufficio provinciale di leva, avvio alla visita selettiva, ricorsi avverso le decisioni negative;
- numerazione civica, toponomastica stradale, stradario
- censimenti generali ed adempimenti conseguenti, ovvero cooperazione nel loro espletamento
- effettuazione di statistiche demografiche e comunicazioni a Questura, Prefettura ed altri Enti competenti
- gestione pensioni Ministero del Tesoro e INPS
- Tutte le altre funzioni e attività riconducibili "ratione materie" al suddetto servizio o ufficio

### **Ufficio elettorale, statistica, Giudici popolari (Carmine Boccia)**

- tenuta liste elettorali (revisioni dinamiche, semestrali e straordinarie, variazioni albo scrutatori e presidenti di seggio, gestione elettori all'estero, aggiornamento fuori revisione)
- gestione Albo giudici popolari: formazione ed aggiornamento dello schedario, invio elenchi al Tribunale ed ogni altro adempimento connesso;
- adempimenti di funzioni attribuite agli uffici comunali di statistica ai sensi di legge (Servizio Statistico Nazionale) e successive direttive
- attuazione degli indirizzi regionali in merito all'attività statistica
- collaborazione e coordinamento di competenza per statistiche attivate da altri Enti (A.S.L. ecc.)
- responsabilità del controllo sull'applicazione della vigente normativa in materia di riservatezza dei dati personali e statistici
- Tutte le altre funzioni e attività riconducibili "ratione materie" al suddetto servizio o ufficio

### **Servizi sociali (d.ssa Marianna Della Marca)**

- Programmazione, organizzazione e gestione, sia sul piano tecnico amministrativo che su quello operativo, degli interventi di assistenza sociale previsti dalle vigenti disposizioni e dalla programmazione politica dell'Amministrazione;
- Informazione e pubblicizzazione rivolte alla cittadinanza sui servizi assistenziali nonché sulle modalità di accesso agli stessi
- Esecuzione di statistiche di competenza, nonché rilevazioni di dati ed indagini sui bisogni dell'utenza
- Controllo e verifica delle attività socio assistenziali svolte sul territorio dai soggetti pubblici e privati
- Azioni rivolte a favorire la socializzazione di persone anziane o invalide
- Interventi a favore di cittadini invalidi, indigenti ex carcerati etc.
- Concessione assegno di maternità
- Concessione assegno per il nucleo familiare
- Corresponsione rette di ricovero per minori a rischio
- Rapporti con il Tribunale dei Minorenni
- Volontariato e Associazioni
- Assistenza domiciliare
- Soggiorni o visite guidate e relativo servizio di trasporto
- Acquisizione di informazioni relative alle diverse attività, iniziative, etc. di interesse specifico per i giovani, nella varie aree (lavoro, studio, cultura, formazione, sport, etc..) e loro divulgazione
- Promozione, coordinamento e gestione tecnico amministrativa delle attività svolte direttamente o in collaborazione con Enti vati, associazioni, società, gruppi, ASL;
- Predisposizione di pratiche inerenti all'erogazione di contributi
- Immigrati – interventi di competenza comunale.
- Invalidi civili.
- Attività di inclusione sociale: servizi per extracomunitari, politiche abitative, assistenza economica, attività ed azioni tese a rispondere ai bisogni sociali emergenti e a fasce deboli di popolazione.
- Tutte le altre funzioni e attività riconducibili “ratione materie” al suddetto servizio o ufficio

#### **Ufficio Assistenza Scolastica, (d.ssa Marianna Della Marca ,Gennaro Russo)**

- Programmazione e gestione degli interventi attinenti il Diritto allo studio con specifico raccordo con gli Enti interessati
- Interventi di competenza comunale nella scuola dell'obbligo
- Statistica di competenza
- Assegnazione contributo ai capi d'istituto per gite d'istruzione e scolastiche
- Erogazione borse di studio
- Rapporti con gli istituti scolastici esistenti sul territorio
- Fornitura gratuita dei libri di testo
- Refezione scolastica: iscrizioni, gestione rette, rapporti con ditta affidataria del servizio e controllo
- Trasporto scolastico
- Tutte le altre funzioni e attività riconducibili “ratione materie” al suddetto servizio o ufficio

#### **Ufficio attività culturali, sportive, turismo, Informagiovani (d.ssa Marianna Della Marca ,Rag. Luigi D'Aniello)**

- Preparazione proposte di deliberazioni e determinazioni relative all'Ufficio
- Rapporti con giornali, riviste, RAI e TV nazionali e locali per la divulgazione e promozione delle iniziative intraprese,

Nell'ambito delle iniziative relative allo sport l'ufficio provvede all'espletamento delle attività relative alle seguenti competenze:

- a) organizzazione e/o patrocinio di manifestazioni sportive;
- b) gestione delle iniziative sportive;
- c) rapporto con le istituzioni (Enti, Associazioni, ecc.) ai fini della promulgazione delle attività e discipline sportive;
- d) rapporti con istituzioni scolastiche per l'organizzazione dell'attività sportiva diretta verso le scuole;
- e) rapporti con enti e associazioni per promuovere attività e manifestazioni sportive;
- f) rapporti con le istituzioni e con gli enti di promozione sportiva, con il CONI, le federazioni ed associazioni sportive, le scuole, ecc.;
- g) rapporto con altri enti ed associazioni, medicina sportiva;
- h) promozione di manifestazioni sportive a carattere locale, nazionale ed internazionale;
- i) promozione ed organizzazione di manifestazioni connesse con l'attività sportiva;
- j) autorizzazioni all'uso di impianti sportivi;
- k) controllo sulla gestione degli impianti sportivi di proprietà comunale ed elaborazione della disciplina per il relativo utilizzo da parte dei cittadini;
- l) segnalazioni e richieste agli uffici comunali per l'organizzazione e/o assistenza logistica e tecnica delle manifestazioni sportive.

Nell'ambito delle iniziative relative al turismo l'ufficio provvede quindi all'espletamento delle attività relative alle seguenti competenze:

- a) promozione e organizzazione manifestazioni e convegni volti a favorire lo sviluppo del turismo;
- b) rapporti con enti e associazioni per promuovere attività e iniziative turistiche;
- c) realizzazioni di pubblicazioni e materiale di propaganda turistica;
- d) favorire la partecipazione di organismi di settore alle manifestazioni di promozione turistica;
- e) progettazione e gestione di attività rappresentative;
- f) rapporto con le istituzioni (enti ed associazioni, ecc.) ai fini dell'incremento delle attività turistiche;
- g) fornisce il proprio supporto operativo ai comitati di promozione turistica.
- h) iniziative di sviluppo turistico inerenti la cultura e della tradizione storica di Sant'Antonio Abate;
- i) gemellaggi e scambi relativi alle materie di competenza;
- j) segnalazioni e richieste agli uffici comunali per l'organizzazione e/o assistenza logistica e tecnica delle manifestazioni turistiche.

Nell'ambito delle iniziative relative agli spettacoli e tempo libero l'ufficio provvede quindi all'espletamento delle attività relative alle seguenti competenze:

- a) gestione delle iniziative relative agli spettacoli e tempo libero;
  - b) iniziative teatrali, cinematografiche, musicali e di spettacoli in genere;
  - c) predisposizione degli allestimenti relativi alle manifestazioni folcloristiche – artistiche -storiche organizzate o patrocinate dall'Amministrazione comunale;
  - d) promozione, organizzazione a sostegno delle attività del tempo libero per l'età scolare, per gli adulti e per gli anziani;
  - e) promozione ed organizzazioni manifestazioni ricreative varie;
  - f) attività ludiche a sostegno delle scuole e nelle scuole;
  - g) organizzazione giochi per i giovani e per gli anziani;
  - h) segnalazioni e richieste agli uffici comunali per l'organizzazione e/o assistenza logistica e tecnica delle manifestazioni degli spettacoli.
- Ufficio Informagiovani.(ricerca, trattamento , diffusione delle informazioni, comunicazione, consulenza e orientamento, gestione degli interventi o delle relazioni nei seguenti campi di interesse:
- a) istruzione, formazione professionale, studi universitari;
  - b) educazione permanente;
  - c) cultura;
  - d) occupazione, sbocchi occupazionali, mobilità
  - e) salute
  - f) vita sociale

- g) tempo libero, vacanze e sport
- Tutte le altre funzioni e attività riconducibili "ratione materie" al suddetto servizio o ufficio

**Biblioteca (d.ssa Marianna Della Marca ,Giovanni D'Auria)**

- Conservare e ordinare in modo più conveniente i libri, le riviste, le stampe di ogni genere e i manoscritti;
- Compilare e tenere aggiornati lo schedario alfabetico per autori, il catalogo sistematico per materie, il registro ingressi, nonché registri e schedari;
- Accoglienza, orientamento e consulenza bibliografica ai lettori.
- Attività di circolazione (iscrizione, prestito, prenotazione, restituzione, gestione dei solleciti)
- Promozione della conoscenza e dell'informazione, attraverso l'elaborazione di programmi di diffusione della lettura , nuovi strumenti di comunicazione multimediale, iniziative mirate alla educazione alla lettura dei ragazzi.
- Compiere ogni anno la revisione generale della biblioteca e la revisione dello schedario alfabetico per autori e del catalogo sistematico per materie
- Tutte le altre funzioni e attività riconducibili "ratione materie" al suddetto servizio o ufficio

=====  
*Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della presente determinazione, ai sensi dell'art.151, comma 4, del decreto legislativo 18.08.2000 n.267 in data odierna diviene esecutiva.*

Note: \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

**Il Responsabile Ragioneria**  
\_\_\_\_\_

---

---

n. ....Registro Pubblicazioni.

**REFERTO DI PUBBLICAZIONE**

*Certifico io sottoscritto responsabile del servizio segreteria, su conforme dichiarazione del Messo, che copia della presente determinazione viene affissa all'albo pretorio comunale per la pubblicazione di 15 giorni consecutivi dal.....al.....*

*Lì.....*

**IL MESSO COMUNALE**  
\_\_\_\_\_

**IL RESPONSABILE SERVIZIO SEGRETERIA**  
\_\_\_\_\_