



**CITTA' DI SURBO**

**PROVINCIA DI LECCE**

---

Reg. Gen. N° 548

**1° SETTORE - SERVIZI AMMINISTRATIVI**

## **ORIGINALE DI DETERMINAZIONE**

**N° 154 DEL 07/11/2013**

Oggetto: **SETTORE SERVIZI AMM.VI. ISTITUZIONE SERVIZI.  
RICOGNIZIONE DELLE FUNZIONI E DEI  
RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO.**

## IL DIRETTORE DEL SETTORE SERVIZI AMMINISTRATIVI

Premesso:

- che l'art. 107 del D. Lgs. 18.08.2000 n. 267 individua come rientranti nei compiti dei dirigenti gli atti di amministrazione e di gestione del personale, nonché gli atti ad essi attribuiti dallo statuto e dai regolamenti;
- che l'art. 39 del vigente Statuto Comunale rimanda il complesso di competenze spettanti ai Direttori di settore al Regolamento dell'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- che, con deliberazione della Giunta Comunale n. 99 del 6 giugno 2012, è stato approvato il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune;

Visti gli articoli 7 e 15 del suddetto Regolamento dell'ordinamento degli uffici e dei servizi;

Visto, altresì, l'art. 5 del Regolamento dell'Avvocatura Comunale;

Vista la delibera di Giunta Comunale n.150 del 26/09/2012 con la quale è stata assegnata la gestione del PEG per l'esercizio 2012 e dal quale, in rapporto ai centri di costo, si deducono le funzioni di questo settore;

Vista la deliberazione di Giunta Comunale n. 1 del 10.01.13 di "Autorizzazione ai Responsabili di Settore ed al Responsabile dell'Avvocatura Comunale alla Gestione Provvisoria delle Risorse anno 2013" ;

Rilevato che allo scrivente Direttore è assegnata la gestione del Settore Servizi Amministrativi, giusto Decreto Sindacale n. 15 del 03.06.13;

Considerato che gli interventi organizzativi dei Direttori di settore sono finalizzati a conferire alla struttura cui essi sono preposti massima flessibilità, nonché a dare concreta attuazione ai principi di efficienza, efficacia e trasparenza dell'attività amministrativa;

Ritenuto che tali interventi sono in particolare volti a verificare l'organizzazione del lavoro e a realizzare dei miglioramenti dell'attività e dei profili gestionali, che facilitino lo sviluppo dell'azione amministrativa ed il rapporto tra l'Ente ed i suoi numerosi interlocutori esterni, pubblici e privati;

Tenuto conto che gli atti suddetti devono essere adottati dai Direttori di settore in forza del quadro normativo sopra richiamato e che sono destinati a definire una serie di elementi di organizzazione interna delle strutture di cui hanno la responsabilità;

Visto il D.Lgs. n. 267/00 ed il D.Lgs. n. 165/01;

### DETERMINA

Per le motivazioni in premessa

- 1) di istituire ed organizzare ai sensi e per gli effetti dell'art. 7 del Regolamento degli Uffici e dei Servizi, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 99 del 6 giugno 2012, nell'ambito dei servizi Amministrativi (Macrostruttura), istituito dalla Deliberazione G.C. n. 167/98, i servizi e le relative unità organizzative o uffici:

**Servizi Demografici** : procedimenti relativi allo stato civile, anagrafe , elettorale, leva;

**Servizio Protocollo e Messaggi – Archivio - URP**: gestione corrispondenza, notifiche e pubblicazioni;

**Servizio Personale – Segreteria – Affari Generali**: trattamento giuridico e gestione presenze; adozione provvedimenti amministrativi di competenza del I settore e supporto amm.vo ed organizzativo organi istituzionali, tenuta Statuto e Regolamenti.

- 2) Di precisare che il Responsabile dei suddetti servizi è il Direttore del Settore scrivente, che attua i compiti e le funzioni con l'ausilio del personale assegnato, cui è attribuita, in relazione alla categoria di inquadramento, la responsabilità dei procedimenti di seguito a ciascuno indicati, aggregati per tipologia:

Dipendente	Procedimenti
<b>Mattia Santo</b> Istruttore Direttivo cat. D	<i>Servizi Demografici</i> : Coordinamento dei servizi e dei procedimenti relativi all'anagrafe, stato civile, elettorale e leva; <i>Personale e Affari Generali</i> : Conto Annuale e Relazione al Conto; Predisposizione provvedimenti amm.vi; Istanze Bonus energia;
<b>Leone Beniamino</b> Istruttore amm.vo cat. C	<i>Servizi Demografici</i> : istruttoria dei procedimenti rientranti nella funzione di ufficiale d'anagrafe, tenuta e custodia Carte d'Identità e dei procedimenti rientranti nella funzione di ufficiale di stato civile; Autentica firme e attestazioni di copia conforme;

<b>Maletesta Giovanna</b> Istruttore amm.vo cat. C	<i>Servizi Demografici:</i> ufficio elettorale e leva; istruttoria dei procedimenti rientranti nella funzione di ufficiale di stato civile e di ufficiale di anagrafe; gestione Toponomastica; Autentica firme e attestazioni di copia conforme; <i>URP:</i> Pubblicazioni sul sito istituzionale delle informazioni e della modulistica di competenza del I settore, Esenzioni ticket e prenotazioni sanitarie, ISEE ;
<b>Miccoli Fernando</b> Istruttore amm.vo cat. C	<i>Servizi Demografici:</i> istruttoria dei procedimenti rientranti nella funzione di ufficiale di stato civile e di ufficiale di anagrafe; <i>Personale:</i> Gestione presenze; Adempimenti sistema PERLA P.A.: GEDAP – GEPAS – Rilevazione assenze – Dirigenti - Rilevazione permessi legge 104;
<b>Stella Mario</b> Istruttore amm.vo cat. C	<i>Protocollo e Mess:</i> Gestione PEC generale dell'Ente, Protocollo informatico, Pubblicazioni Albo Pretorio On line; Autentica firme e attestazioni di copia conforme; <i>Archivio:</i> Custodia archivio cartaceo;
<b>Budano Pantaleo</b> Collaboratore amm.vo cat. B	<i>Protocollo e Mess:</i> Gestione Corrispondenza dell'Ente, Protocollo informatico, Pubblicazioni Albo Pretorio On line;
<b>Perrone Vito</b> Messo cat. B	<i>Protocollo e Mess:</i> Gestione notifiche e atti depositati, Assistenza durante le sedute degli organi collegiali;
<b>Barbarito Vito Antonio</b> Operatore amm.vo cat. A	<i>Archivio:</i> Gestione, tenuta e custodia archivio cartaceo - Informatizzazione archivio;
<b>Leone Ilaria</b> Istruttore amm.vo cat. C	<i>Personale:</i> Predisposizione contratti di Lavoro – Attivazione Tirocini – Comunicazioni obbligatorie on line Centro per l'Impiego - Autorizzazioni incarichi dipendenti – sistema PERLA P.A.: Anagrafe delle Prestazioni (banca dati Dipartimento della Funzione Pubblica) <i>Segreteria - Affari Generali:</i> raccolta Regolamenti ; supporto amm.vo e organizzativo organi istituzionali; Anagrafe degli amministratori on line (banca dati Ministero dell'Interno); Predisposizione provvedimenti amm.vi di competenza del I settore e della Segreteria Generale; Forniture di beni e servizi del I settore ed adempimenti connessi (DURC – CIG); Acquisti CONSIP – MEPA ;

- 3) Di individuare la dipendente d.ssa Ilaria Leone quale unità di personale demandata, ai sensi dell'art. 5 del Regolamento dell'Avvocatura Comunale, a coadiuvare e supportare l'ufficio Avvocatura;
- 4) Di precisare, altresì, che :
  - le attribuzioni di cui alla presente determinazione potranno essere revocate con le medesime modalità del presente atto;
  - resta salva la possibilità per la sottoscritta, per ragioni organizzative, ai sensi dell'art. 18 c. 7 del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, di assegnare la responsabilità dell'istruttoria di singoli procedimenti o singole fasi di essi in modo diverso rispetto a quanto stabilito nella presente determinazione;
  - resta salva ed invariata la responsabilità del Settore allo scrivente Responsabile;
- 5) Di confermare la nomina, effettuata con determinazione n. 123/SA del 16/11/2012, del dipendente dott. Mattia Santo a vicario dello scrivente Responsabile del Settore Amministrativo, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 16 del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;
- 6) Di dare atto che la presente sostituisce integralmente ogni provvedimento precedente e/o difforme relativo all'organizzazione del Settore Servizi Amm.vi;
- 7) Di dare atto che il presente provvedimento è trasmesso agli interessati, comunicato al Sindaco e inserito, in copia, nel fascicolo personale di ciascun dipendente;
- 8) Di disporre la pubblicazione del presente provvedimento sul sito informatico nella sezione "Amministrazione Trasparente".

IL RESPONSABILE DEL SETTORE  
avv. Anna Maria JAZZETTI

.....

---

Si attesta che la presente determinazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio il 11/11/2013  
e vi rimarrà per 10 giorni naturali e consecutivi.

Surbo, li **11/11/2013**

IL MESSO COMUNALE

.....

IL SEGRETARIO GENERALE  
Dott.ssa Maria Luisa ROTONDANO

.....