



## **Città di Giovinazzo**

Città Metropolitana di Bari

### **PUBBLICAZIONE**

La presente determinazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio del Comune il 19/01/2022 a registro generale n.ro 18/2022 e vi rimarrà fino al 03/02/2022.

Li 19/01/2022

L'ADDETTO ALLA  
PUBBLICAZIONE  
Michele Bavaro

RACCOLTA GENERALE

Anno 2022

n. 18/2022

### **SETTORE 1° – PATRIMONIO E SERVIZI ISTITUZIONALI**

#### **DETERMINAZIONE**

n.5/2022 del 19.01.2022

**OGGETTO:** Assetto organizzativo del Settore primo "Servizi istituzionali e patrimonio"

emessa ai sensi

In data 19 gennaio 2022 nella Residenza Municipale

**IL RESPONSABILE DELL'AREA**

Vincenzo Turturro

#### **PREMESSO CHE:**

- l'articolo 91 (Assunzioni), comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, recante *Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali*, dispone che <<... Gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale.>>;
- l'art. 39 (Disposizioni in materia di assunzioni di personale delle amministrazioni pubbliche), comma 1, della legge 27 dicembre 1997, n. 449, stabilisce che <<Al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, gli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale (...)>>, avendo come obiettivo la riduzione programmata della spesa di personale;
- l'art. 5 (Potere di organizzazione), comma 1, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, prevede che <<Le amministrazioni pubbliche assumono ogni determinazione organizzativa al fine di assicurare l'attuazione dei principi di cui all'articolo 2, comma 1 [funzionalità, flessibilità, imparzialità], e la rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa.>>;
- in termini generali l'art. 6 (Organizzazione degli uffici e fabbisogni di personale), comma 1, del detto d.lgs. n. 165/2001, stabilisce che <<Le amministrazioni pubbliche definiscono l'organizzazione degli uffici per le finalità indicate all'articolo 1, comma 1 [efficienza, razionalizzazione dei costi, migliore utilizzazione delle risorse umane], adottando, in conformità al piano triennale dei fabbisogni, gli atti previsti dai rispettivi ordinamenti (...)>>;

#### **RICHIAMATI:**

- l'art. 4 (Indirizzo politico-amministrativo. Funzioni e responsabilità), comma 2, del d.lgs. 165/2001, secondo cui <<Ai dirigenti spetta l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante autonomi poteri di spesa di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. Essi sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati.>>;
- l'art. 5, comma 2, del ridetto d.lgs. 165/2001, secondo cui <<Nell'ambito delle leggi e degli atti organizzativi ..., le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte in via esclusiva dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, ... Rientrano, in particolare, nell'esercizio dei poteri dirigenziali le misure inerenti la gestione delle risorse umane nel rispetto del principio di pari opportunità, nonché la direzione, l'organizzazione del lavoro nell'ambito degli uffici.>>;
- l'art. 6, comma 4-bis, del d.lgs. 165/2001, secondo cui <<Il documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale ed i suoi aggiornamenti di cui al comma 4 sono elaborati su proposta dei competenti dirigenti che individuano i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti.>>;
- la comunicazione di questo dirigente scrivente, in atti prot. 0000936 del 19.01.2022 recante <<Richiesta formalizzazione esigenze dei settori e condizioni di non sovrannumerarietà>>;

#### **RICHIAMATI, ALTRESÌ:**

- il decreto sindacale n. 2/2020 del 14.05.2020, con il quale il dirigente scrivente è stato incaricato della direzione del Settore Primo, integrato del Servizio "patrimonio";
- la presupposta delibera di G.C. n. 199 del 13.11.2014 con la quale è modificata la struttura organizzativa dell'ente e della sua dotazione organica;
- la successiva delibera G.C. n. 94 del 12.06.2015, avente ad oggetto l'ulteriore modifica

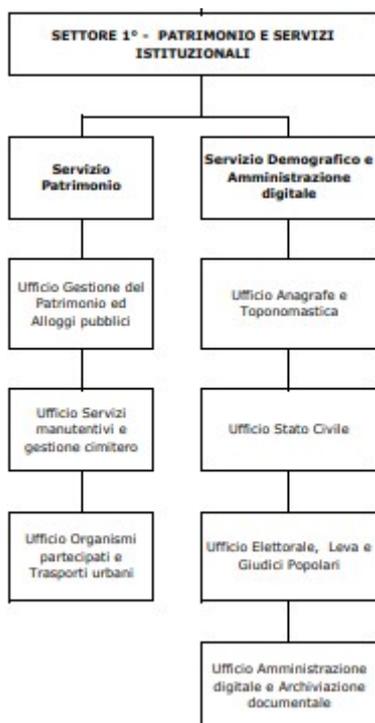
della struttura organizzativa dell'ente;

#### **RICHIAMATI, IN ULTIMO:**

- la deliberazione di C.C. n. 67 del 12.04.2021 di approvazione del *Documento di programmazione (DUP) 2021-2023*;
- la deliberazione della Giunta Comunale n. 103 del 27.05.2021, avente ad oggetto: *Piano esecutivo di gestione per l'esercizio finanziario 2021. Approvazione*;
- la deliberazione della Giunta Comunale n. 77 del 15.04.2021, avente ad oggetto: *Piano triennale dei fabbisogni di personale 2021-2023 e piano occupazionale per l'anno 2021. Approvazione*;
- la successiva la deliberazione della Giunta Comunale n. 269 del 16.11.2021, avente ad oggetto: *Aggiornamento del Piano triennale dei fabbisogni di personale 2021-2023 e piano occupazionale per l'anno 2021. Approvazione*;

#### **CONSIDERATO:**

- che la citata deliberazione della Giunta Comunale n. 269/2021 ha statuito che <<*i dirigenti/responsabili dei servizi/settori (...) provvedano ad adottare con determinazione dirigenziale idoneo atto di organizzazione interna al fine di:*
  - a) *definire l'organizzazione del settore per garantire allo stesso massima funzionalità;*
  - b) *attribuire al personale assegnato la responsabilità delle singole unità organizzative;*
  - c) *attribuire ai responsabili delle singole unità organizzative, nelle quali il settore si articola, la responsabilità di alcune fasi procedurali e, per alcune attività, dell'intero procedimento amministrativo, compresa l'adozione dell'atto finale.>>;*
- che il Settore Patrimonio e servizi istituzionali è ivi così strutturato:



- che al Servizio Patrimonio competono di fatto le attività gestionali di cui all'allegato 3.3 della deliberazione di Giunta Comunale n. 269 del 16.11.2021;

#### **RITENUTO:**

- che, comunque, risulta necessario provvedere alla definizione dell'organizzazione del Settore per garantire allo stesso massima funzionalità, in relazione, in particolare, all'efficacia dell'azione amministrativa e rispetto ai livelli di *performance* attesi;
- che risulta opportuno configurare con il medesimo atto le responsabilità delle singole unità organizzative, nonché quelle inerenti i procedimenti amministrativi di competenza

del Settore;

- che in relazione alla varietà ed alla complessità gestionale dei procedimenti di competenza del Settore risulta necessario attribuire ai responsabili delle singole unità organizzative nelle quali lo stesso si articola la responsabilità di alcune fasi procedurali e, per alcune attività, dell'intero procedimento amministrativo, compresa l'adozione dell'atto finale;
- che risulta necessario, ai sensi dell'art. 35 (Obblighi di pubblicazione relativi ai procedimenti amministrativi e ai controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l'acquisizione d'ufficio dei dati) del D.Lgs. 14.03.2013, n.33 recante *Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*, pubblicare i dati relativi alle tipologie di procedimento di propria competenza:

<<Per ciascuna tipologia di procedimento sono pubblicate le seguenti informazioni:

- a) una breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;
- b) l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;
- c) l'ufficio, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale, nonché, ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale;
- d) per i procedimenti ad istanza di parte, gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale, nonché gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze;
- e) le modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano;
- f) il termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante;
- g) i procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione;
- h) gli strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli;
- i) il link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione;
- l) le modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni di cui all'articolo 36;
- m) il nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale.>>;

#### **ACCERTATO:**

- che, ai sensi dell'art. 6 (Compiti del responsabile del procedimento) della Legge 7 agosto 1990, n. 241 ricorrono gli elementi di procedibilità della determinazione presente, avendone previamente istruito e valutato gli atti presupposti e che, ai sensi dell'art. 6/bis (Conflitto di interessi) della medesima Legge 241/1990, come introdotto dall'art. 1, comma 41, legge 06.11.2012, n.190 recante *Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*, relativamente agli interessi coinvolti non sussistono circostanze che possano determinare conflitto di interessi e necessitare l'astensione dal relativo procedimento;
- che, secondo quanto previsto dal D.Lgs. 30.06.2003, n.196 recante *Codice in materia di*

*protezione dei dati personali*, la presente determinazione non contiene dati sensibili e/o giudiziari dei quali è vietata la pubblicazione;

- che, nella fattispecie in parola, ricorre la competenza per materia del sottoscritto Dirigente, trattandosi di atto di gestione assunto nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, ai sensi di quanto previsto all'art. 107 (Funzioni e responsabilità della dirigenza) del D.Lgs. 18.08.2000, n.267 e ss.mm.ii.;

#### **DETERMINA**

1. **DI INDIVIDUARE** l'articolazione delle unità organizzative del Settore secondo la tabella di seguito riportata e di designare quali responsabili delle unità organizzative del Settore, i soggetti indicati di seguito:

<b>Unità organizzativa</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Personale</b>
Servizio <i>demografico</i> , ufficio Anagrafe	Paolo AMOIA	Paolo AMOIA (70%) Gaetano ALTAMURA (50%)
Servizio <i>demografico</i> , ufficio comunale <i>Censimento</i>	Paolo AMOIA	Paolo AMOIA (30%) Gaetano ALTAMURA (20%) Tommaso Volpicella (20%) Caterina Reca (20%)
Servizio <i>demografico</i> , ufficio Elettorale, leva e giudici popolari	Dirigente	Serena MASTROFILIPPO (30%) Gaetano ALTAMURA (30%)
Servizio <i>demografico</i> , ufficio Stato civile	Caterina RECA (cat.C)	Caterina RECA (80%) Tommaso VOLPICELLA (30%)
Servizio <i>patrimonio</i> , ufficio Amministrazione generale	Serena MASTROFILIPPO	Serena MASTROFILIPPO (70%) Mario COLAMESTA (100%)
Servizio <i>patrimonio</i> , ufficio Manutenzioni e cimitero	Nicola GALLO	Nicola GALLO (100%), Giuseppe NIRCHIO (100%) Tommaso VOLPICELLA (50%) Matteo TIRITIELLO (100%) Nicola CASABURI (100%) Cosimo ABBONDANZA (100%)

2. **DI INDIVIDUARE** le principali funzioni delle unità organizzative del Settore, riconducibili ad attività istituzionali dell'amministrazione, secondo il quadro di classificazione contenuto nella tabella seguente e di attribuire alle unità organizzative del Settore i procedimenti amministrativi afferenti allo stesso, secondo la classificazione riportata negli allegati *sub A)* e *sub B)*:



Unità organizzativa	Procedimenti amministrativi di competenza	Responsabile del procedimento (RP) o Responsabile dell'istruttoria (RI)
Servizio <i>demografico</i> , ufficio Anagrafe e ufficio comunale Censimento	<p>Cura la tenuta dei registri della popolazione residente nel comune e l'Anagrafe dei cittadini Italiani Residenti all'Estero (iscrizioni, variazioni, cancellazioni). Ogni cittadino iscritto ha una sua scheda personale contenente i suoi dati anagrafici fondamentali ed è compreso in una scheda di famiglia nella quale sono elencate tutte le persone che coabitano con lui per ragioni di parentela, affinità o comunque di affetto. Sulla base del contenuto dei registri della popolazione, l'ufficiale d'anagrafe rilascia le certificazioni anagrafiche.</p> <p>L'ufficio è inoltre preposto al rilascio delle carte d'identità.</p> <p>Organizza e coordina, nel comune, le rilevazioni statistiche disposte dall'Istituto Nazionale di Statistica.</p>	<p>RP: Paolo AMOIA  RI: Paolo AMOIA, Gaetano ALTAMURA</p> <p>(Si veda l'allegato A)</p>
Servizio <i>demografico</i> , ufficio Stato civile	<p>Provvede alla tenuta e all'aggiornamento dei registri dello stato civile. Riceve le dichiarazioni di nascita, quelle relative alla cittadinanza e le denunce di morte. Cura gli adempimenti preliminari al matrimonio e assiste la celebrazione dei matrimoni con rito civile. Sulla base del contenuto degli atti conservati, l'ufficiale dello stato civile rilascia gli estratti e i certificati che gli vengono domandati. Può inoltre rilasciare, ai cittadini residenti i cui atti di stato civile sono conservati presso altri comuni, certificati di nascita, di matrimonio e di morte, desumendo le informazioni necessarie negli atti dell'anagrafe.</p> <p>Si occupa delle attività necroforiche disposte dall'autorità amministrativa o su istanza dei cittadini.</p>	<p>RP: Caterina RECA  RI: Caterina RECA, Tommaso ALTAMURA</p> <p>(Si veda l'allegato A)</p>
Servizio <i>demografico</i> , ufficio Elettorale, leva e giudici popolari	<p>Si occupa della tenuta e della revisione delle liste degli elettori del comune. Aggiorna gli albi dei presidenti e degli scrutatori di seggio elettorale. Organizza, nel comune, lo svolgimento delle consultazioni elettorali. Raccoglie le sottoscrizioni degli elettori a sostegno di proposte referendarie e di disegni di legge di iniziativa popolare.</p> <p>Forma la lista annuale di leva militare e cura la tenuta e l'aggiornamento dei ruoli matricolari.</p> <p>Provvede alla formazione degli elenchi comunali dei Giudici Popolari di Corte d'Assise e di Corte d'Assise di Appello.</p>	<p>RP: Dirigente  RI: Serena MASTROFILIPPO, Gaetano ALTAMURA</p> <p>(Si veda l'allegato A)</p>

<p>Servizio <i>patrimonio</i>, ufficio Amministrazione generale</p>	<p>Cura la redazione ed il controllo degli atti connessi all'attività amministrativa e contabile del Settore.</p> <p>Gestisce la custodia e l'archiviazione degli atti amministrativi, delle relative banche dati, nonché dei report dell'attività svolta dal Settore. Gestisce le presenze del personale del Settore in collaborazione con l'Ufficio gestione del personale. Formula in bozza le proposte in materia di bilancio e di P.E.G.</p> <p>Cura rapporti con il Settore Economico finanziario per il controllo e la gestione degli aspetti economico/finanziari.</p> <p>Si occupa dell'inizializzazione informatizzata dei provvedimenti amministrativi; gestisce la procedura di protocollazione della posta in uscita del Settore.</p> <p>Fornisce informazioni su contratti di locazione "liberi" e "concordati".</p> <p>Si occupa dell'emissione di bandi di concorso per l'edilizia sociale e provvede all'assegnazione alloggi di edilizia sociale ed a tutte le attività di gestione del patrimonio immobiliare ARCA Puglia.</p> <p>Provvede alla stesura del piano annuale delle alienazioni del patrimonio comunale, alla tenuta e aggiornamento del "data-base" del patrimonio comunale; provvede all'istruttoria delle procedure di vendita degli immobili comunali dei quali sia stata programmata l'alienazione sulla base delle perizie predisposte dallo stesso ufficio Patrimonio; si occupa dell'affidamento in concessione o in locazione di immobili destinati dall'Amministrazione a produrre una rendita (concessioni attive); cura le richieste di trasformazione del diritto di superficie per gli immobili edificati nei PEEP (Piani di Edilizia Economico Popolare).</p>	<p>RP: Dirigente RI: Dirigente, Serena Mastrofilippo</p> <p>(Si veda l'allegato B)</p>
<p>Servizio <i>patrimonio</i>, ufficio Manutenzioni</p>	<p>L'articolazione "Gestione tecnica del patrimonio immobiliare" si occupa della manutenzione ordinaria del patrimonio (con esclusione del verde pubblico, impianti a rete) comunale nonché della manutenzione ordinaria e straordinaria del cimitero comunale.</p>	<p>RP, RI: Nicola GALLO</p> <p>(Si veda l'allegato B)</p>

3. **DI TRAMETTERE** il presente provvedimento:

- al Settore Secondo, Servizio Risorse umane, per quanto di specifica competenza;
- alla Giunta Comunale in fase cognitoria e per l'esercizio del potere di controllo;

4. **DI TRAMETTERE, ALTRESÌ**, il presente provvedimento al Segretario generale, Responsabile della trasparenza, perché disponga per gli adempimenti di cui all'art. 35 (Obblighi di pubblicazione relativi ai procedimenti amministrativi e ai controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l'acquisizione d'ufficio dei dati) del D.Lgs. 14.03.2013, n.33.

Il presente provvedimento non comporta impegno di spesa né accertamento di entrate. In modo diretto o indiretto. Pertanto non viene trasmesso al responsabile servizio Finanziario per il preventivo controllo di regolarità contabile e per il successivo visto di regolarità contabile di cui al combinato disposto degli artt. 147 bis e 151 comma 4 del d. Lgs 267/2000 e s.m.i

**VERIFICA AI SENSI DEL D.LGS. 196/03**  
**Garanzie alla riservatezza**

La pubblicazione dell'atto all'Albo on line del Comune, salve le garanzie previste dalla legge 241/90 in tema di accesso ai documenti amministrativi, avviene nel rispetto della tutela alla riservatezza dei cittadini, secondo quanto disposto dal D.Lgs. 196/03 in materia di protezione dei dati personali.

Ai fini della pubblicità legale, l'atto destinato alla pubblicazione è redatto in modo da evitare la diffusione di dati personali identificativi non necessari ovvero il riferimento a dati sensibili.

Qualora tali dati fossero indispensabili per l'adozione dell'atto, saranno contenuti in documenti separati, esplicitamente richiamati.