



COMUNE di FROSINONE

Determinazione Dirigenziale

Numero
DET / 1394 / 2016

Data
20-05-2016

Oggetto: Micro-Organizzazione Settore della Governance

Settore della Governance

IL DIRIGENTE

Premesso:

Che la Giunta comunale, con atti n. 82 del 24 febbraio 2016 e 89 del 2 marzo 2016, ha approvato il Modello organizzativo dell'Ente, definendo le funzioni e competenze relative a ciascuna struttura organizzativa dallo stesso prevista, con l'individuazione del numero di posizioni organizzative, assegnando a questa direzione le risorse umane previste in dotazione organica;

Che il Sindaco, con decreto prot. n. 16863 del 04/04/2016, ha conferito ai Dirigenti in servizio la responsabilità delle posizioni dirigenziali previste nel Modello organizzativo di cui sopra;

Considerato che il punto 5 della deliberazione n. 82 del 24/02/2016 demanda al Dirigente della direzione la nomina dei dipendenti titolari di incarico di p.o., nonché la definizione dell'organizzazione interna della struttura, tenendo conto delle funzioni e delle competenze

Dato atto che le aree di competenza della direzione, assegnate con deliberazione di Giunta comunale n. 89 del 2 marzo 2016 risultano le seguenti:

Unità Operativa Affari Generali Gare Contratti e Centrale acquisti;

Unità Operativa Cultura Sport e Tempo Libero;

Unità Operativa Patrimonio (sospesa)

Ritenuto, al fine di assicurare gli obiettivi posti dall'amministrazione, di dover definire gli uffici all'interno dei servizi del Settore della Governance che rappresentano microstrutture, ciascuna con competenze riferite ad attività omogenee approvando la declaratoria delle funzioni attribuite e le risorse umane assegnate a ciascuna delle unità operative come indicato nel prospetto allegato al presente atto, sub A;

Ritenuto, altresì, che con separato atto dirigenziale sono stati nominati i Titolari di Posizione Organizzativa, in base ai criteri approvati dalla G.C. con delibera n.537 del 4.12.2000, con assegnazione dei relativi obiettivi nell'anno di riferimento secondo il sistema di misurazione e valutazione vigente;

Precisato che le risorse umane di cui sopra sono assegnate ai servizi e relative posizioni organizzative di riferimento, pur nella flessibilità delle mansioni e collaborazione tra gli uffici, principi generali e prioritari dell'organizzazione del lavoro del Settore finalizzati alla efficienza ed efficacia dell'attività per il raggiungimento degli obiettivi fissati;

Visto l'art. 107 co. 2° e 3° del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267;

Visto l'art. 109 co. 2° del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267;

Visto il Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 600 del 31.12.2010;

Con i poteri del privato datore di lavoro;

DETERMINA

1) la definizione della micro-organizzazione del Settore, così come esplicitata nel dispositivo e sintetizzata negli schemi allegati (all. A, B e organigramma) che costituiscono parte integrante della presente disposizione;

2) di approvare la declaratoria delle funzioni attribuite a ciascuna delle Unità Operative e Uffici quali risultano dall'allegato B al presente atto;

3) di prendere atto della nomina, ai sensi dell'art. 16 del Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi, approvato con delibera della Giunta Comunale n. 600 del 31/12/2010, dei titolari di posizione organizzativa tra i dipendenti di categoria D del Servizio a fianco di ciascuno indicata, per la durata di un anno sino al 31/12/2016;

4) di dare atto che le competenze assegnate agli incaricati di posizione organizzativa sono indicate all'art. 27 del vigente Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi, con riserva di delega espressa per specifiche esigenze ex art.20 del Regolamento stesso;

5) di trasmettere il presente atto al personale interessato, al Sindaco, al Segretario Generale, al Settore Risorse, alla RSU e alle OO.SS.

Determinazione predisposta dalla P.O.

Il Dirigente
Dott. Andrea Manchi

Utente : MARTINO FRANCESCA
Rif. : **GOVDD - 134 - 2016 – GOV** 20-05-2016

Data Stampa : 20-05-2016

SETTORE DELLA GOVERNANCE

Allegato A

Unità Operativa Affari generali, Gare, Contratti e centrale di committenza				
P.O.	D	Istruttore Direttivo	Martino Francesca	Responsabile Servizio
Ufficio Affari Generali				
N.	Cat.	Profilo professionale	nominativo	note
2	C	Istruttore	Gallon Franca	Protocollo generale
3	B	Applicato	Dell'Omo Gaspare	Protocollo generale
4	C	Capo Messo	Celani Giacomo	Notifiche e atti in deposito
5	B	Messo	Fedeli Giuseppe	Notifiche e atti in deposito
6	B	Messo	Lunghi Antonio	Notifiche e atti in deposito
7	B	Applicato	Sera Marisa	Notifiche e atti in deposito
8	B	Op. Socio Culturale	Lollo Giuseppe	Corrispondenza e raccordo sedi
9	B	Applicata part-time 18	Campioni Aurelia	Albo pretorio e spedizioni
4	B	Applicato part-time 18	Lilli Fabrizia	Assicurazioni
11	B	Centralinista part-time 18	Veronesi Angela	Centralino
12	B	Centralinista part-time 18	Spaziani Ugo	Centralino
13	B	Op. Socio Culturale	Tomassi Lino	Custodia
14	B	Addetto di portineria	Lombardi Giovanna	Custodia
15	B	Addetto di portineria	Scaccia Mario	Custodia
16	B	Addetto di portineria	Mattia Adamo	Custodia
17	B	Custode part- time 18	Nobili Mario	Custodia
18	B	Custode	Fiorini Franca	Custodia
19	B	Custode	Romano Michele	Custodia
20	B	Custode part- time 18	Vona Giancarlo	Custodia
21	B	Custode part- time 18	Ricci Roberto	Custodia
22	B	Custode part- time 18	Scaccia Antonio	Custodia
23	B	Custode part- time 18	Cestra Lucia	Custodia
24	B	Custode Tribunale	Cacchiani Antonio	Custodia
Ufficio Gare Contratti e Centrale acquisti				
1	D	Istruttore Direttivo	Parisini Lisena	Responsabile Ufficio
2	B	Applicato	Ferrante Anna Rita	Gare e Contratti
3	B	Applicato part-time 30	Lanna Tiziana	Gare e Contratti
Ufficio Centrale acquisti e autoparco				
5	B	Autista	Belli Fabio	Autoparco
6	B	Autista	Masi Salvatore	Autoparco

Ufficio Patrimonio				
N.	Cat.	Profilo professionale	nominativo	note
1	D	Istrutt. Direttivo Tecnico	Corsetti Mauro	Responsabile Ufficio Patrimonio
2	C	Istruttore	Catallo Manuela	Espropriazioni
3	C	Istruttore	Tosti Simona	Patrimonio

Ufficio Demografico				
N.	Cat.	Profilo professionale	nominativo	note
1	D	Istruttore Direttivo	Bracaglia Wanda	Responsabile Ufficio
2	C	Istruttore	Labella Giuseppina	Anagrafe
3	B	Applicato	Santucci Anna Rita	Anagrafe
4	B	Applicato	Schiavi Eugenia	Anagrafe
5	B	Applicato	Ceccarelli Antonella	Anagrafe
6	B	Applicata	Sicilia Giulia	Anagrafe
7	B	Applicata part-time 18 ore	D' Arpino Sonia	Anagrafe
8	B	Applicata part-time 18 ore	Minotti Anna Maria	Anagrafe
9	B	Applicata part-time 18 ore	Sagliano Angelina	Anagrafe
10	C	Istruttore	Bottoni Angelina	Stato Civile
11	B	Applicata	Arduini Anna	Stato Civile
12	B	Applicata	Brugnoli Paola	Stato Civile
13	B	Applicata part-time 18 ore	Federico Anna	Stato Civile
15	B	Applicata	Cuzzoli Katia	Anagrafe (c/o Scalo)
16	B	Applicato	Di Battista Enrico	Anagrafe (c/o Scalo)
17	B	Applicata	La Corte Giovanna	Anagrafe e Stato Civile
19	B	Applicata part-time 30 ore	Serafin Elide	Anagrafe (c/o Madonna della neve)
20	B	Applicata part-time 30 ore	Sacomanno Annunziata	Anagrafe (c/o Madonna della neve)
21	B	Applicata part-time 18 ore	Ceccarelli Maria Teresa	Anagrafe e Stato Civile (c/o Madonna della neve)
22	C	Istruttore	Orsucci Alessandro	Elettorale
23	B	Applicata part-time 30 ore	De Podestà Emanuela	Elettorale
24	B	Applicata part-time 18 ore	Zetilla Agata	Elettorale
25	C	Istruttore	Belidi Franco	Anagrafe e Leva
27	B	Applicata part-time 18 ore	De Filippis Anna Maria	Anagrafe

Servizio Cultura Sport e Tempo Libero				
P.O.	D	Funzionario	Daniela Bordignon	Responsabile Servizio
Ufficio Cultura Sport e Promozione del Territorio				
N.	Cat.	Profilo professionale	nominativo	note
2	D	Istruttore Direttivo	Ranalli Cristiano	Cultura Sport Promozione Territorio
3	C	Istruttore	Germani Silvana	Cultura Sport Promozione Territorio
4	C	Istruttore socio-culturale	Pacioni Rita	Cultura Sport Promozione Territorio
5	B	Applicato	Carnevale Patrizia	Cultura Sport Promozione Territorio
6	B	Op. Socio Culturale	Viti Luciano	Cultura Sport Promozione Territorio
Museo Archeologico				
N.	Cat.	Profilo professionale	nominativo	note
2	D	Istruttore Direttivo	Onorati Maria Teresa	Direttore Museo
Biblioteca Comunale				
N.	Cat.	Profilo professionale	nominativo	note
1	D	Istruttore Direttivo	D'Agostini Angelo	Direttore Biblioteca
3	B	Applicato part-time 18	Spaziani Antonella	Biblioteca
4	B	Applicato part-time 18	Iacoboni Rosaria	Biblioteca
5	B	Custode part-time 18	Castorina Marcello S.	Biblioteca

Allegato B

SETTORE DELLA GOVERNANCE

Unità Operativa Affari Generali, Gare, contratti e centrale di committenza

Al Servizio sono attribuite le seguenti funzioni:

Ufficio Affari Generali

Attività di archivio e Protocollo Generale

Notificazione ed atti in deposito presso la casa comunale

Ricezione e spedizione della corrispondenza dell'Ente

Pubblicazioni all'Albo pretorio on-line

Uso e funzionamento del centralino telefonico

Servizi di portineria e vigilanza sull'accesso dei cittadini

Servizio di custodia sedi comunali e Palazzo di Giustizia

Pulizia degli uffici comunali

Assicurazioni

Attività residuale servizi relativi alla giustizia

Ufficio Gare e Contratti

Attività di supporto alle strutture dell'ente nei rapporti contrattuali con i soggetti terzi, assistenza nella predisposizione della documentazione contrattuale;

Gestione delle procedure di aggiudicazione degli appalti di lavori pubblici e di fornitura di beni e servizi;

Cura della formazione e sottoscrizione dei contratti dell'Ente;

Ufficio Centrale Acquisti e Autoparco

Procedure relative agli acquisti diretti dei beni strumentali ad esclusione delle minute spese per l'attività dei vari servizi e uffici;

Gestione sinistri e contratti di assicurazione

Adesione convenzioni Consip e e-procurement (approvvigionamento elettronico attraverso il Mepa e strumenti analoghi)

Gestione dell'autoparco comunale e del servizio di vettura con autista;

Riquilificazione del Centro Storico in sinergia con il Servizio Cultura e Promozione del Territorio

Redazione di atti e provvedimenti con riferimento a:

Riordino urbano: coordinamento del sistema di arredo pubblico e privato;

Tutela e valorizzazione del patrimonio pubblico e privato: progetti, restauri, incentivi, contributi

Promozione dell'arte e del patrimonio culturale: circuiti e percorsi turistici, concorsi pubblici, inviti, collaborazioni pubblico/privato

Studio e proposte per la riorganizzazione del sistema urbano centro storico: accrescere in termini quantitativi e qualitativi la presenza di operatori commerciali, salvaguardare, riqualificare e valorizzare gli spazi pubblici aperti esistenti anche con l'introduzione di nuove tecnologie (in sinergia con il ced) ecc....

Attività di informazione, promozione e comunicazione al pubblico

Ufficio Patrimonio

Tenuta e aggiornamento degli inventari dei beni mobili e immobili demaniali e patrimoniali: analisi dell'inventario presente e suo aggiornamento completo anche mediante il censimento dei beni e l'integrazione tra banche dati diverse (Catasto, Conservatoria pubblici registri immobiliari, Ufficio Contratti, Ufficio sicurezza luoghi di lavoro, ex Ufficio patrimonio, Servizio tributi, ecc...); l'adempimento, amministrativo-contabile, deve portare alla gestione dell'inventario dei beni, consentendo di assolvere a tutti gli obblighi legislativi che caratterizzano i beni afferenti alle amministrazioni pubbliche locali.

Gestione amministrativa del patrimonio comunale;

Gestione dei contratti di affitto e concessione del patrimonio comunale ad esclusione degli impianti sportivi;

Valorizzazione del patrimonio comunale (o dismissione) dei cespiti patrimoniali dell'Ente (v. art.58 L. n.133/2008 e s.m.i.), inclusa la razionalizzazione degli spazi in uso all'Ente, l'ottimizzazione degli interventi di manutenzione e la maggiore redditività del patrimonio (v. scadenziario contratti di locazione e rinegoziazione).

Rapporti con il demanio e gestione dei canoni demaniali

Concessione di aree e beni demaniali ad esclusione delle aree cimiteriali

Danni al patrimonio

Espropriazioni: studio e predisposizione degli atti e provvedimenti per l'acquisizione di immobili occorrenti per la realizzazione dei lavori pubblici;

Funzioni e competenze trasferite o delegate in materia di espropriazioni e di occupazione di urgenza;

Ufficio Demografico

Stato Civile: Formazione e trascrizione degli atti di stato civile; tenuta dei registri e relativi fascicoli; rilascio delle certificazioni; deleghe delle funzioni di ufficiale di stato civile.

Anagrafe: Anagrafe della popolazione residente e degli italiani residenti all'estero (AIRE); rilascio certificazioni e carte d'identità; dichiarazioni sostitutive atto di notorietà; autenticazione copie e firme.

Leva: Tenuta e aggiornamento delle liste di leva, rapporti con il Distretto Militare per il servizio di leva, i servizi sostitutivi, pratiche di esonero e dispense.

Elettorale: Tenuta e aggiornamento delle liste elettorali generali, sezionali e dei relativi fascicoli personali; Predisposizione dei lavori della Commissione Elettorale con relative verbalizzazioni, rapporti con la Commissione Elettorale Circoscrizionale e la Prefettura; Consultazioni elettorali, propaganda elettorale, statistiche elettorali, rilascio certificazioni.

Unità Operativa Cultura Sport e Promozione del Territorio

Al Servizio sono attribuite le seguenti funzioni:

Cultura e Promozione del Territorio

Rassegne teatrali e Concerti Musicali

Spettacoli di animazione e saggi di danza

Mostre di pittura e di fotografia

Convegni, presentazioni opere letterarie e incontri d'autore

Manifestazioni tradizionali: Carnevale, Festa dei Santi Patroni, Cantine aperte

Cinema all'aperto

Promozione delle attività associative e culturali

Gestione delle strutture: Auditorium, Villa Comunale, Casa della Cultura

Iniziativa concentrate nel Centro Storico: organizzazione di eventi culturali, ludici, sportivi e del tempo libero.

Sport

Eventi sportivi: Maratona Città di Frosinone, Giro d'Italia, Strafrasinone, Partita del cuore.

Competizioni sportive varie: tennis/tornei di calcetto/incontri di pugilato ecc...

Rapporti con associazioni sportive

Gestione Palasport, Palestra Coni, Campo Bruno Zauli – Stadio Comunale

Promozione attività all'interno delle strutture sportive compreso lo Stadio del Nuoto

Richiesta contributi

C.o.l. e Politiche Giovanili

Colloqui di accoglienza e di primo orientamento (somministrazione schede di accoglienza/frequenza); informazioni strutturate su opportunità lavorative, bandi di concorso, corsi di formazione professionale, tendenze del mercato del lavoro locale;

Relazione con la rete dei Servizi per l'Impiego;

Coordinamento e raccordo con le varie realtà Istituzionali del territorio.

BIBLIOTECA COMUNALE

Servizi bibliotecari di base, orientati in particolare alla promozione della lettura, accessibilità degli strumenti e mezzi conoscitivi

Servizi bibliotecari di studio, orientati a garantire l'individuazione e la disponibilità dei documenti e delle informazioni

Servizi bibliotecari di conservazione e documentazione locale orientati al rispetto delle esigenze di tutela e conservazione del patrimonio posseduto

I servizi sono articolati in:

Prestito diretto e interbibliotecario

Informazione bibliografica e documentaria

Riproduzione documenti

Alfabetizzazione all'uso del catalogo on – line

Consultazione fonti speciali

Servizi telematici e multimediali

Promozione alla lettura e visite guidate

MUSEO ARCHEOLOGICO

Conservazione, valorizzazione, fruizione da parte dell'utenza dei beni di interesse storico-archeologico

Punto di riferimento per attività di ricerca scientifica nel settore dei beni culturali ed ambientali

Fonte di documentazione

Promotore di iniziative tendenti all'arricchimento e approfondimento della documentazione con funzione di educazione al patrimonio culturale.

