

CITTA'DI LAMEZIA TERME
PROVINCIA DI CATANZARO

UOA SEGRETERIA GENERALE

ASSETTO ORGANIZZATIVO

UOA SEGRETERIA GENERALE

Segretario Generale Dr. Pasquale Pupo

Conformemente all'assetto organizzativo definito nella Macrostruttura organizzativa del Comune di Lamezia Terme, adottata con deliberazione dalla Commissione Straordinaria con i poteri della Giunta Comunale n. 96 del 29.04.2019, l'UOA Segreteria Generale assolve le sue funzioni di assistenza agli organi di direzione politica, curando tutte le funzioni di competenza del Segretario Generale, quali in particolare:

- a) l'assistenza amministrativa e operativa agli organi istituzionali, con il supporto, tecnico, operativo e gestionale alle attività deliberative degli organi istituzionali e di coordinamento generale amministrativo;
- b) la consulenza giuridico amministrativa;
- c) l'archivio;
- d) il rogito dei contratti, l'autenticazione delle scritture private e degli atti unilaterali nell'interesse dell'Ente (*);
- e) la riscossione dei diritti di segreteria;
- f) la nomina dei rappresentanti dell'Ente;
- g) la gestione delle posizioni relative ai componenti degli organi elettivi, degli altri organismi istituzionali e dei rappresentanti dell'Ente.

Espleta, altresì, le attività correlate all'Anticorruzione e al controllo degli atti interni, al servizio notifiche e alla gestione dell'Albo Pretorio.

Nell'UOA sono compresi, inoltre, gli uffici a supporto dell'Organo di Governo quali l'Ufficio di Staff del Sindaco e l'Ufficio stampa e istituzionale, nonché il servizio di coordinamento generale amministrativo e la Conferenza di Direzione.

L'UOA, inoltre, espleta le seguenti ulteriori funzioni strumentali e di supporto:

- il vaglio sulle richieste di utilizzazione dello Stemma (logo) del Comune di Lamezia Terme contestualmente ad una richiesta di patrocinio non oneroso, ai sensi dell'art. 28 del vigente "Regolamento per la disciplina del cerimoniale, della bandiera e per l'utilizzo del gonfalone, dello stemma e della fascia tricolore";
- la tenuta dei rapporti con il Responsabile della Protezione Dati (designato con decreto della Commissione Straordinaria n. 2 del 14.02.2019), anche con funzioni di supporto ai Responsabili del trattamento nominati dal Titolare del trattamento secondo quanto previsto dal regolamento comunale relativo al trattamento dei dati personali approvato con deliberazione della C.S. n. 133 del 18.12.2018.

All'UOA Segreteria Generale risultano assegnati i dipendenti che sono di seguito indicati, per ciascuno dei quali si individuano con il presente assetto organizzativo le funzioni e le responsabilità:

- 1. Anna Longobardi, Istruttore Amministrativo, categoria C**, con funzioni di responsabile del procedimento ai sensi della legge 241/90 e s.m.i. per le attività di istruzione, predisposizione e redazione di tutti gli atti di competenza relativi ai procedimenti assegnati quali:
 - Gestione ed esito atti deliberativi della Giunta e del Consiglio;
 - Predisposizione proposte di delibera di giunta e/o atti di determinazione dell'UOA di appartenenza;
 - Assistenza amministrativa nella predisposizione dei contratti ai fini del rogito, delle scritture private e degli atti unilaterali d'obbligo (*);

(*) In ordine allo svolgimento dei compiti indicati si richiamano i contenuti della nota prot. n. 19218/2020 recante "Attività rogatoria del Segretario Generale. Comunicazioni".

- Attività istruttoria finalizzata alla convalida degli eletti, acquisiti gli elementi a ciò necessari da parte degli altri Settori;
 - Predisposizione determinazioni di impegno spesa e liquidazione per spese di rappresentanza e rimborso spese per missioni connesse all'espletamento delle funzioni di amministratori comunali (Sindaco ed assessori);
 - Deregistrazione delle sedute consiliari e per il deposito dei relativi verbali;
 - Gestione delle istanze di accesso ("documentale" ex l. 241/90; civico c.d. "semplice" e "generalizzato" ex nel d.lgs 33/2013) di competenza dell'UOA;
 - Istruttoria sulle richieste di utilizzazione dello Stemma (logo) del Comune di Lamezia Terme contestualmente ad una richiesta di patrocinio non oneroso ai sensi dell'art. 28 del vigente "Regolamento per la disciplina del cerimoniale, della bandiera e per l'utilizzo del gonfalone, dello stemma e della fascia tricolore";
 - Adempimenti informatici relativi alla gestione dell'anagrafe degli amministratori ai sensi dell'art. 76 del D. Lgs. 267/2000;
 - Adempimenti assegnati quale componente Ufficio Supporto Anticorruzione nei termini specificati con disposizione di servizio del Segretario Generale p.t. prot. n. 5363 del 27.01.2020;
 - Verbalizzazione della Conferenza di Direzione.
2. **Gigliotti Sabrina, Esecutore Amministrativo, categoria B**, che assolve alle seguenti funzioni:
- Adempimenti di cui alla legge n. 190/2012 e attività assegnate quale componente Ufficio Supporto Anticorruzione nei termini specificati con disposizione di servizio del Segretario Generale p.t. prot. n. 5363 del 27.01.2020;
 - Pubblicazione, organizzazione e monitoraggio delle informazioni rese nella sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE del portale istituzionale per l'UOA di appartenenza;
 - Supporto per le attività correlate all'Anticorruzione ed al Segretario Generale RPCT;
 - Supporto per le attività correlate ai controlli interni;
 - Supporto alla predisposizione proposte di delibera di giunta e/o atti di determinazione dell'UOA di appartenenza;
 - Supporto alla predisposizione proposte di ordinanza sindacali connesse all'emergenza Covid 19.

Le sopraindicate dipendenti forniscono, altresì, supporto al Segretario Generale nel coordinamento dei rapporti all'interno dell'UOA di appartenenza e con gli altri Settori affidati al Segretario Generale.

3. **Maria Aiello, Istruttore Amministrativo, categoria C**, con funzioni di responsabile del procedimento ai sensi della legge 241/90 e s.m.i. per le attività di istruzione, predisposizione e redazione di tutti gli atti di competenza relativi ai procedimenti assegnati quali:
- Predisposizione avviso convocazione Consiglio comunale e iter successivo di notifica a mezzo pec;
 - Attività di Segreteria della Conferenza dei Capigruppo con la predisposizione degli adempimenti preliminari e successivi, compresa la redazione dei verbali delle relative sedute;
 - Verbalizzazione delle Commissioni consiliari permanenti.
 - Istruttoria e predisposizione degli atti di determina di impegno spesa e liquidazione dei gettoni di presenza dei consiglieri comunali;
 - Segreteria della Commissione Pari Opportunità e degli altri organismi consultivi compresa la predisposizione degli adempimenti preliminari e successivi, nonché redazione verbali delle sedute;
 - Gestione informatizzata delle attività propedeutiche e di supporto previste per l'ufficio di

- Presidenza del Consiglio e delle Commissioni consiliari;
- Attività di Segreteria dell'Ufficio del Commissario Prefettizio o della Commissione Straordinaria eventualmente nominati presso l'Ente.
4. **Tramonte Maria, Esecutore Amministrativo, categoria B**, che assolve alle seguenti funzioni:
- Pubblicazione sull'Albo Pretorio Informatico degli atti amministrativi posti in essere dagli organi collegiali di governo, dagli organi comunali monocratici e dai Responsabili dei servizi del Comune, nell'esercizio delle rispettive funzioni: deliberazioni, decreti, ordinanze, direttive e determinazioni;
 - Pubblicazioni richieste da uffici e strutture interne all'ente comunale (esiti di gara, atti di matrimonio, avvisi per irreperibilità, avvisi di avvio di procedimento amministrativo)
 - Pubblicazioni richieste da altre amministrazioni pubbliche e da privati cittadini (atti, avvisi, bandi, ordinanze, richieste cambio cognome);
 - Rilascio della certificazione di avvenuta pubblicazione di tutti gli atti pubblicati a richiesta dall'esterno, la certificazione relativa alle pubblicazioni dei provvedimenti ed atti comunali all'Albo Pretorio Informatico, che non fanno carico direttamente ai responsabili dei corrispondenti servizi.
 - Redazione attestati di avvenuto deposito su richiesta di Enti incaricati della Riscossione, nonché sottoscrizione dell'avvenuta affissione all'Albo Pretorio degli elenchi di detti atti depositati;
 - Adempimenti successivi tecnico/amministrativi alla pubblicazione, ivi compresa redazione e inoltro trasmissione e restituzione atto per conferma avvenuto adempimento ai vari destinatari;
 - Tenuta archivio atti evasi onde consentire eventuali riscontri;
 - Implementazione della gestione informatica dell'albo pretorio in base ai programmi informatici e sistemi di gestione di cui è dotato l'ente.
- La dipendente Tramonte Maria fornisce, altresì, supporto all'Ufficio Notifiche secondo le disposizioni di servizio all'uopo impartite.

5. **Procino Rosa Maria, Istruttore Tecnico Informatico, categoria C**, con funzioni di responsabile del procedimento ai sensi della legge 241/90 e s.m.i. per le attività di istruzione, predisposizione e redazione di tutti gli atti di competenza relativi ai procedimenti assegnati quali:
- referente per i rapporti con il Responsabile della Protezione Dati (designato con decreto della Commissione Straordinaria n. 2 del 14.02.2019), anche con funzioni di supporto ai Responsabili del trattamento nominati dal Titolare del trattamento secondo quanto previsto dal regolamento comunale relativo al trattamento dei dati personali approvato con deliberazione della C.S. n. 133 del 18.12.2018;
 - responsabile dei procedimenti inerenti al trattamento dei dati di competenza della UOA Segreteria Generale;
 - responsabile del procedimento di nomina del RDP e dei procedimenti di spesa inerenti al relativo rapporto contrattuale;
 - responsabile dei procedimenti inerenti alla pubblicazione, organizzazione e monitoraggio informazioni nella sez. AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE per l'UOA Segreteria Generale;
 - collaborazione con il personale della UOA Segreteria Generale nell'implementazione dei procedimenti inerenti ai controlli interni e al controllo di gestione.

Rimane ferma in capo alla dipendente interessata, fino a nuova e diversa disposizione di servizio, la gestione dei procedimenti affidati con note prot. 12057/PROT del 20/02/2020 e prot. 26787/PROT del 13/05/2020, a firma della Dirigente del Settore Affari Generali, in relazione ai quali viene pertanto fatto salvo il rapporto di dipendenza funzionale fino ad oggi esistente.

6. **Claudio Marasco, Collaboratore tecnico amministrativo categoria B3**, che assolve alle seguenti funzioni nell'ambito dell'Ufficio notifiche:
- ricezione degli atti provenienti da tutti gli Enti Statali e/o autorizzati compreso gli Uffici del Governo;
 - classificazione degli stessi, registrazione in entrata assegnando un numero distinto di cronologico e creazione del relativo fascicolo;
 - Controllo degli atti, classificandoli in base alle scadenze, smistamento per zona e messa in lavorazione (notifica);
 - riacquisizione della pratica dopo essere stata notificata e scarico della stessa, prima che l'atto in originale sia spedito all'Ente di provenienza;
 - Suddivisione del lavoro secondo scala gerarchica delle urgenze e rispettando ogni singola scadenza;
 - Ripartizione del territorio comunale di Lamezia Terme in settori per una equa suddivisione del lavoro e del numero degli atti da notificare;
 - Notifica a cittadini, imprese e associazioni attraverso i messi comunali degli atti dell'Amministrazione comunale e delle altre pubbliche amministrazioni nonché delle Agenzie che lo richiedono;
 - Servizio deposito degli atti Casa Comunale di natura amministrativa, giudiziaria e tributaria, destinati a cittadini che non sono stati trovati in casa al momento della notifica, da parte dei Messi comunali, dei Vigili Urbani, degli Ufficiali Giudiziari, dei Messi notificatori speciali dell'Agenzia delle Entrate e degli Agenti della riscossione;
 - rilascio certificazioni di deposito e consegna atti depositati agli interessati;
 - avvisi di ritiro per assenze momentanee -servizio consegna atti presso Sede comunale;
 - adempimenti procedure art. 140 C.P.C - art. 143 C.P.C. e art. 60 DPR n. 600/73;
 - Procedimento richiesta rimborso diritti di notifica;
 - Gestione banche dati di competenza ed archivi annui notifiche effettuate;
 - Conservazione e custodia degli atti presso gli archivi ;
 - spedizione degli atti evasi ai vari Uffici di provenienza.

Il dipendente Marasco - che risulta altresì essere attualmente oggetto di assegnazione parziale al Settore "Governo del territorio" per lo svolgimento di compiti inerenti la categoria di appartenenza ed il profilo professionale posseduto - si occupa inoltre di coordinare, con elevato livello di autonomia operativa, il lavoro dei dipendenti assegnati all'Ufficio notifiche.

A tal fine, in via esemplificativa: supporta il Dirigente della UOA nella predisposizione degli atti di organizzazione del relativo servizio, programma l'attività lavorativa dell'Ufficio in esame e la presenza in servizio del personale ad esso assegnato, anche mediante elaborazione e gestione dei piani ferie; provvede alla ripartizione ed assegnazione degli atti da notificare tra i messi comunali di seguito indicati ed anch'essi assegnati all'UOA Segreteria Generale:

- **Natale De Cicco, esecutore amministrativo, categoria B;**
- **Peppino D'Elia, esecutore amministrativo, categoria B;**
- **Luigi Villella, esecutore amministrativo, categoria B;**
- **Antonio Perri, esecutore amministrativo, categoria B.**

All'UOA risultano assegnati, inoltre, i dipendenti **Gaetano Antonio** e **Carrozza Francesco**, con funzioni di autista.

Svolgimento funzioni sostitutive.

I dipendenti assegnati all'UOA Segreteria Generale, nel caso di assenze o impedimenti temporanei, sono sostituiti nello svolgimento dei compiti assegnati, senza la necessità di ulteriori disposizioni di

servizio, per come di seguito indicato:

Dipendente	Sostituto
Anna Longobardi	Sabrina Gigliotti
Sabrina Gigliotti	Rosa Maria Procino
Maria Aiello	Anna Longobardi
Maria Tramonte	Rosa Maria Procino
Rosa Maria Procino	Sabrina Gigliotti