



CITTA' di GINOSA
Provincia di Taranto

AREA AFFARI GENERALI
Servizio : Segreteria.

DETERMINAZIONE N°: 29 del 25 FEB 2013
ISTRUTTORIA: Ufficio Segreteria

ORIGINALE

OGGETTO: Atto di organizzazione interna del 1° Settore "Area Affari Generali" con l'individuazione dei Responsabili degli Uffici e dei Responsabili dei Procedimenti Amministrativi.

Area Economico-finanziaria - Sezione Ragioneria

Visto, si attesta la regolarità contabile e la copertura finanziaria della spesa ai sensi dell'art. 151, comma 4, del T.U.E.L. approvato con D.L.gs 18 agosto 2000 n. 267 con impegno a valere sull'intervento registrato sul capitolo _____

Il Responsabile del procedimento Li, _____
(firma)

Il Responsabile di Area
(firma)

RACCOLTA GENERALE PRESSO L'UFFICIO SEGRETERIA

La presente in data odierna a cura di questo Ufficio è:

☐ annotata sul Registro Generale Determinazioni al N. 130 del 25/2/2013

☐ trasmessa al Sindaco

☐ comunicata in elenco, ai soggetti previsti dal vigente Regolamento comunale di Organizzazione, con lettera:

PROT. N. 5999

Li, 1 - MAR 2013



Il Responsabile Ufficio Segreteria
(dott. Nicola Bonelli)

PUBBLICAZIONE

La presente è pubblicata all'Albo Pretorio, in elenco per 10 giorni consecutivi, come da attestazione del Messo comunale :

REG. N. 137/187

Dal 1 - MAR 2013

Al 11 MAR 2013



Il Responsabile Ufficio Segreteria
(dott. Nicola Bonelli)

Il Responsabile del Servizio

Vista la deliberazione della Giunta Comunale n. 01 del 03.01.2013, avente ad oggetto "Riorganizzazione dei Settori e delle Aree e conseguente modifica della dotazione organica comunale", con la quale viene approvata la proposta relativa alla macro struttura dell'Ente, recante l'organizzazione interna articolata per settori, quale unità organizzativa di massima dimensione, in servizi ed uffici;

Dato atto che la predetta deliberazione prevede:

- nell'allegato A) l'articolazione del 1° Settore "Area Affari Generali", nei seguenti Uffici: Contenzioso, Appalti e Contratti, Agricoltura, Uma, Informatizzazione, Notifiche, Segreteria, Archivio, Protocollo e Centralino, Attività Produttive, Randagismo, Canile e Autorizzazioni igienico/sanitarie;
- nell'allegato B) la dotazione organica assegnata alla struttura con il nominativo dei dipendenti ad essa assegnati e la declaratoria dei loro profili professionali, unitamente ad una elencazione dei servizi di competenza dell'Area Affari Generali (Contenzioso, Appalti e Contratti, Agricoltura, Uma, Informatizzazione, Notifiche, Segreteria, Archivio, Protocollo e Centralino, Attività Produttive, Tutela animali, Randagismo, Canili, Autorizzazioni igienico/sanitarie, Farmacie e TSO);

Vista la nota del Sindaco datata 03.01.2013 e notificata allo scrivente in data 22.01.2013, con la quale sono stati assegnati ai Responsabili di Settore gli obiettivi per l'anno 2013;

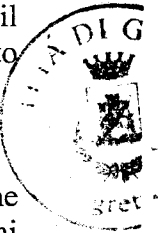
Visto il decreto sindacale prot. n. 253 del 03.01.2013 con il quale il Sindaco ha nominato il sottoscritto Responsabile dei servizi ed uffici compresi nell'Area Affari Generali con l'affidamento delle funzioni previste dall'art. 107 del D.Lgs. 267/2000;

Considerato:

- che ai sensi dell'art. 5, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro;
- che l'art. 107 del D.Lgs. 267/2000 individua, come rientranti nei compiti dei Responsabili dei Servizi, gli atti di amministrazione o di gestione del personale, nonché gli atti ad essi attribuiti dallo Statuto o dai regolamenti;
- che l'art. 50 del vigente Statuto comunale ha definito il complesso delle funzioni spettanti ai Responsabili dei Servizi;
- che gli articoli 10, 11, 47 e 48 del vigente Regolamento comunale di organizzazione degli uffici e servizi disciplinano il complesso delle attribuzioni di competenza dei Responsabili dei Servizi;
- che l'art. 5, comma 1, della legge n. 241/1990 stabilisce 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 al singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale;

Considerato:

- che gli interventi organizzativi dei Responsabili dei Servizi sono finalizzati a conferire alla struttura alla quale essi sono preposti la massima flessibilità, nonché a dare concreta attuazione ai principi di efficienza, efficacia e trasparenza dell'attività amministrativa;
- 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, nel rispetto delle esigenze dei cittadini/utenti e della funzionalità della struttura, facilitino lo sviluppo dell'azione amministrativa ed il rapporto tra l'ente ed i suoi numerosi interlocutori esterni, pubblici e privati;



Tenuto Conto che i predetti atti devono essere adottati dai Responsabili dei servizi 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;

Considerato:

- che risulta necessario provvedere all'organizzazione del Settore Affari Generali per garantire allo stesso la massima funzionalità;
- che risulta opportuno configurare con il medesimo atto le responsabilità delle singole unità organizzative, nonché quelle inerenti ai procedimenti amministrativi di competenza del Settore;
- che in relazione alla varietà e 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;

Ritenuto pertanto necessario definire con proprio atto l'organizzazione interna del 1° Settore "Area Affari Generali" provvedendo ad assegnare ai singoli uffici le risorse umane affidate con la DGC n. 01 del 03.01.2013;

Visto l'art. 3, comma 2, del CCNL 31/03/1999, che stabilisce che "tutte le mansioni ascrivibili a ciascuna categoria, in quanto professionalmente equivalenti, sono esigibili. L'assegnazione di mansioni equivalenti costituisce atto di esercizio del potere determinativo dell'oggetto del contratto di lavoro";

Dato atto che nell'individuazione dei livelli di responsabilità è esclusa qualunque attribuzione di mansioni superiori, intendendosi ciascun dipendente impiegato secondo il profilo professionale e la qualifica conseguita nei termini del CCNL di comparto;

Dato atto che i dipendenti assegnati ad un'area di attività (denominata Ufficio) sono funzionalmente preposti a tutti i procedimenti di competenza dell'Ufficio, fatte salve diverse espressa previsioni contenute nel presente provvedimento o successivamente assunte dal Responsabile dell'Area per migliorare la funzionalità degli uffici o per far fronte a disposizioni legislative o regolamentari;

Dato atto del proprio ruolo di Responsabile del procedimento relativamente alla formazione del presente atto e del proprio parere tecnico favorevole – attestato dalla sottoscrizione del presente provvedimento – circa la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa della presente determinazione ai sensi dell'art. 147-bis comma 1 del D.Lgs. 267/2000;

Visto il D.Lgs. 267/2000;

Visti i Regolamenti comunali sul procedimento amministrativo e sull'accesso agli atti approvati con DCC nn. 44 e 45 del 14.12.2012;

D E T E R M I N A

- 1) Di approvare le premesse che formano parte integrante e sostanziale della presente proposta;
- 2) Di dare atto che l'articolazione dei servizi ed uffici del 1° Settore "Area Affari Generali" è individuata dalla struttura organizzativa allegata alla deliberazione della Giunta Comunale n. 01 del 03.01.2013;

- 3) Di individuare le principali funzioni degli Uffici del Settore Affari Generali, riconducibili ad attività istituzionali dell'amministrazione, secondo quanto riportato nell'allegato A) che costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto;
- 4) Di individuare quali Responsabili degli Uffici e Responsabili del procedimento ai sensi della legge n. 241/1990, i soggetti indicati nell'allegato A), dando atto che i Responsabili degli Uffici vanno considerati anche Responsabili del procedimento per l'accesso ai documenti amministrativi rientranti nella competenza del proprio ufficio;
- 5) Di assegnare il personale in dotazione al Settore ai vari Uffici in cui esso è articolato secondo quanto indicato nell'allegato A);
- 6) Di dare atto che con successivi provvedimenti verranno individuati i dipendenti che, in relazione alla complessità dell'istruttoria ed alle specifiche responsabilità assegnate, hanno diritto all'indennità per specifiche responsabilità prevista dall'art. 17, comma 2, lett. f) del CCNL del 01.04.1999;
- 7) Di stabilire che le funzioni di competenza dell'Ufficio Archivio, Protocollo e Centralino vengono così ripartite:
- a) il Sig. Giuseppe Apollaro è addetto alla ricezione della corrispondenza e all'affrancatura e spedizione della corrispondenza in uscita (in caso di assenza provvederà Lomagistro);
 - b) il Sig. Leonardo Lomagistro è addetto alla distribuzione della corrispondenza in arrivo, dopo che la stessa è stata protocollata (in caso di assenza provvederà Apollaro);
 - b) i Sigg.ri Francesco Stasolla e Maddalena Russo sono addetti alla protocollazione informatica della corrispondenza in entrata ed in uscita, alla tenuta del registro delle ordinanze comunali, alla stampa della corrispondenza inviata all'indirizzo di PEC generale del Comune di Ginosa ed al controllo della corrispondenza ricevuta attraverso il fax generale del Comune di Ginosa in dotazione all'Ufficio Protocollo;
 - c) il Sig. Giuseppe Apollaro è addetto alla tenuta del registro degli atti depositati presso la casa comunale (in caso di sua assenza dal servizio provvederanno i messi comunali Antonia Luisi e Antonio Niso);
 - d) il Sig. Gino Giannuzzi è addetto al centralino;
 - e) il Sig. Giovanni Giampetruzzi è addetto alle ricerche d'archivio e può provvedere (così come anche le Sig.re Vincenza Soranno e Stella Bozza), anche alla protocollazione informatica della corrispondenza in entrata ed in uscita;
- 8) Di stabilire che il Sig. Andrisani Pietro Damiano è competente anche per la sottoscrizione del libretto di controllo UMA;
- 9) Di stabilire, in relazione all'Ufficio Randagismo, Canile e Autorizzazioni igienico-sanitarie, che i procedimenti in materia di randagismo e canile verranno istruiti direttamente dal Responsabile dell'Area, mentre unicamente per quelli in materia di autorizzazioni igienico-sanitarie la responsabilità dell'istruttoria e della conservazione degli atti è affidata al Rag. Roberto Pascale;
- 10) Di stabilire che la responsabilità dell'istruttoria e del procedimento in relazione alle funzioni di competenza dell'Ufficio Agricoltura viene così ripartita, dando atto che sussiste l'obbligo di reciproca assistenza e sostituzione in caso di assenza giustificata dal servizio:
- il Sig. Pietro Damiano Andrisani per le pratiche e gli adempimenti relativi alla vidimazione dei registri e documenti di trasporto dei prodotti vitivinicoli e comunicazioni agli enti competenti e per le pratiche in materia di DOCO;



- il Sig. Nunzio Vito Ranaldo per rilascio e ritiro dei tesserini venatori, raccolta e conservazione delle domande e della documentazione in materia di calamità naturali ivi compresi i rapporti con i tecnici incaricati dell'istruttoria e gli Enti competenti in materia;
- il Sig. Giovanni D'Alconzo per gli adempimenti in materia di rilascio dei permessi per la raccolta dei funghi, DIA dei produttori agricoli e comunicazioni inviate dal frantoio in forza del Regolamento Regionale n. 27/2007;

11) Di stabilire che tutte le determinazioni di impegno e liquidazione di spesa nonché gli atti a valenza esterna (lettere, autorizzazioni ecc.), saranno trasmessi, debitamente istruiti e sottoscritti dal Responsabile del Procedimento, al Responsabile dell'Area per la definitiva sottoscrizione del provvedimento finale;

12) Di stabilire che in caso di assenza dal servizio del sottoscritto viene individuato come sostituto, esclusivamente per l'attività di ordinaria amministrazione, la Sig.ra Vincenza Soranno, ad eccezione dell'Ufficio Attività Produttive per il quale viene individuato il Rag. Roberto Pascale e dell'Ufficio UMA per il quale conserva piena validità la disposizione di servizio prot. n. 699 dell'11.01.2011; sempre in caso di assenza dal servizio del sottoscritto la Sig.ra Vincenza Soranno predisporrà gli atti di particolare urgenza assolutamente indifferibili (ad esempio le ordinanze sindacali relative al trattamento ed accertamento sanitario obbligatorio e alla cattura e ricovero di cani randagi pericolosi, le proposte deliberative di costituzione in giudizio e nomina legale urgenti e indifferibili ecc.);

13) Di precisare che i Responsabili degli Uffici dovranno:

- a) gestire le attività dell'Ufficio in conformità alle norme vigenti in materia ed alle eventuali direttive emanate dal Responsabile dell'Area e dal Segretario Generale;
- b) analizzare il funzionamento e l'evoluzione delle attività di competenza del proprio Ufficio in relazione alla normativa ed alle esigenze degli utenti, presentando eventuali proposte al Responsabile dell'Area e partecipando alla programmazione dell'attività;
- c) segnalare tempestivamente al Responsabile dell'Area eventuali problematiche di carattere organizzativo o urgenze derivanti dall'emanazione di leggi, Regolamenti o circolari relative all'Ufficio di propria competenza;

14) Di stabilire quanto segue in relazione agli obiettivi assegnati dal Sindaco con la nota del 03.01.2013 citata in premessa:

- a) il Dott. Filippo Falcone è incaricato di predisporre entro il 31.03.2013 apposita relazione scritta contenente l'analisi della normativa vigente e le soluzioni proposte, ivi compresa la previsione di spesa, per l'obiettivo "Conservazione documenti firmati digitalmente dall'Ente";
- b) il Dott. Filippo Falcone è incaricato di presentare entro il 31.05.2013 relazione scritta con l'analisi della situazione attuale dell'Ente e le soluzioni proposte in merito agli adempimenti previsti dall'obiettivo "Analisi piattaforme software in dotazione all'Ente, valutazione punti critici, adozione strategie di aggiornamento e miglioramento, razionalizzazione della spesa con riduzione dei costi";
- c) il Dott. Filippo Falcone è incaricato di presentare entro il 31.03.2013 apposita relazione scritta contenente l'analisi dell'attuale situazione dell'Ente e le soluzioni proposte, ivi compresa la previsione di spesa, per l'obiettivo "Razionalizzazione uso rete telefonica e fax";
- d) il Dott. Filippo Falcone è incaricato di presentare entro il 31.05.2013 apposita relazione scritta contenente l'analisi della normativa vigente e le soluzioni proposte, ivi compresa la previsione di spesa, per l'obiettivo "Dematerializzazione dei fascicoli";
- e) il Dott. Filippo Falcone è incaricato di prestare all'Ufficio Segreteria il necessario supporto tecnico per la realizzazione degli obiettivi "Prosecuzione nel percorso di attuazione del codice dell'amministrazione digitale in tema di dematerializzazione dei documenti (delibere, ordinanze,

contratti, ecc), "Prosecuzione nel percorso verso la modernizzazione attraverso la pubblicazione sul sito internet istituzionale dei dati relativi ai procedimenti amministrativi", "Raccolta regolamenti comunali in formato digitale per la pubblicazione sul sito web istituzionale" e "Raccolta deliberazioni di Giunta e Consiglio Comunale in formato digitale da mettere a disposizione degli Amministratori e Consiglieri";

f) il Rag. Roberto Pascale è incaricato di provvedere agli adempimenti previsti dall'obiettivo "Attività di costante monitoraggio bandi di carattere commerciale – incontro con i commercianti per la loro illustrazione – attività di supporto attività commerciali" avendo cura di presentare, semestralmente, relazione scritta sull'attività svolta e di presentare eventuali proposte organizzative per la migliore realizzazione dell'obiettivo in parola;

g) il Rag. Roberto Pascale è incaricato di provvedere per l'obiettivo "Verifica e monitoraggio organizzazione mercato settimanale di Ginosa",

15) Di individuare i dipendenti Vincenza Soranno e Stella Bozza quali Responsabili delle pubblicazioni degli atti di competenza dell'Area Affari Generali all'Albo Pretorio on line, ed i dipendenti Antonio Niso e Antonia Luisi per le pubblicazioni richieste da altri Enti e quelle previste in materia di notifica degli atti amministrativi;

16) Di individuare il dipendente Dott. Filippo Falcone quale Responsabile delle pubblicazioni degli atti di competenza dell'Area Affari Generali nelle altre sezioni del sito informatico comunale diverse dall'Albo Pretorio on line;

17) Di dare atto che resta salva la possibilità per il sottoscritto, per ragioni organizzative che dovessero di volta in volta presentarsi, di assegnare la responsabilità dell'istruttoria di singoli procedimenti o singole fasi di essi in modo diverso rispetto a quanto stabilito nell'allegato "A";

18) Di dare atto che l'orario di lavoro è quello determinato con decreto sindacale prot. n. 7598 del 05.03.2007, fatte salve eventuali deroghe dettate da particolari giustificate esigenze;

19) Di trasmettere copia del presente atto, munito degli estremi di pubblicazione, al Sindaco, agli Assessori e consiglieri comunali delegati per le materie di competenza dell'Area Affari Generali, al Segretario Generale, ai Responsabili degli altri Settori ed al Responsabile dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP);

20) Di dare atto che il presente provvedimento resterà valido fino all'adozione di nuovo provvedimento ed è immediatamente esecutivo non comportando impegno di spesa;

21) Di disporre la pubblicazione permanente del presente provvedimento a cura del Dott. Falcone sul sito informatico comunale nella sezione "Valutazione, Trasparenza e Merito".

Ginosa, 25 febbraio 2013



Il Responsabile del Servizio
(Dott. Nicola Bonelli)

AREA AFFARI GENERALI

1) UFFICIO SEGRETERIA.

Responsabile dell'Ufficio.

Dott. Nicola Bonelli

Risorse umane assegnate e Responsabile del procedimento ai sensi della legge 241/1990.

Sig.ra Vincenza Soranno

Ulteriori risorse umane assegnate.

Sig.ra Stella Bozza

Sig. Giovanni Giampetruzzi

Sig. D'Angelo Pietro Paolo

Principali funzioni

Preparazione Giunta e Consiglio Comunale.

Pubblicazione, registrazione ed archiviazione delle deliberazioni della Giunta e del Consiglio Comunale e invio delle copie ai Responsabili di Area e delle comunicazioni ai Capi Gruppo consiliari.

Registrazione ed archiviazione Determinazioni di impegno di spesa.

Rimborso spese di viaggio e missioni amministratori comunali.

Rimborso datori di lavoro per assenza dal servizio amministratori comunali.

Rilascio copia deliberazioni ai consiglieri comunali.

Assistenza agli amministratori e consiglieri comunali.

Servizi anticamera e informazione agli utenti sulla collocazione degli uffici comunali.

2) UFFICIO APPALTI E CONTRATTI.

Responsabile dell'Ufficio e Responsabile del procedimento ai sensi della legge 241/1990.

Sig.ra Vincenza Soranno.

Risorse umane assegnate.

Sig.ra Vincenza Soranno

Principali funzioni.

Stesura e stipulazione in forma pubblico-amministrativa dei contratti dell'Ente.

Gestione procedura di registrazione contratti presso l'Ufficio del Registro.

Predisposizione dei dati da trasmettere annualmente all'Anagrafe Tributaria in materia di contratti.

Tenuta del Repertorio dei contratti.

Liquidazione diritti di rogito.

3) UFFICIO CONTENZIOSO.

Responsabile dell'Ufficio e Responsabile del procedimento ai sensi della legge 241/1990.

Dott. Nicola Bonelli

Risorse umane assegnate

Dott. Nicola Bonelli

Principali funzioni

Predisposizione delle proposte deliberative per la costituzione in giudizio e nomina dei legali incaricati di difendere gli interessi dell'Ente.

Stipula dei contratti di conferimento degli incarichi legali.

Impegno di spesa e liquidazione delle competenze professionali in favore dei legali incaricati.

Cura delle pratiche di risarcimento per danni causati a cose o persone a causa della mancata o incompleta manutenzione delle strade comunali.

Liquidazione tassa di registrazione delle sentenze.

Liquidazione delle spese legali in caso di soccombenza dell'Ente.

4) UFFICIO ARCHIVIO, PROTOCOLLO E CENTRALINO.

Responsabile Ufficio.

Dott. Nicola Bonelli.

Risorse umane assegnate.

Sig. Giuseppe Apollaro.

Sig. Leonardo Lomagistro

Sig. Francesco Stasolla

Sig.ra Maddalena Russo

Sig. Giacinto Giannuzzi

Sig. Giovanni Giampetruzzi

Principali funzioni.

Protocollazione informatica della corrispondenza in entrata ed in uscita.

Distribuzione della corrispondenza in arrivo.

Affrancatura e spedizione della corrispondenza in uscita.

Tenuta del registro delle ordinanze comunali.

Tenuta del registro degli atti depositati presso la casa comunale.

Gestione archivio comunale.

Gestione del centralino.

5) UFFICIO NOTIFICHE.

Responsabile dell'Ufficio.

Dott. Nicola Bonelli

Risorse umane assegnate e Responsabili del procedimento ai sensi della legge 241/1990.

Sig. Antonio Niso.

Sig.ra Antonia Luisi.

Principali funzioni.

Cura le notifiche per conto dell'Ente e degli Uffici Comunali o di altri Enti Pubblici.

Pubblicazione all'Albo Pretorio on line su richiesta di altri Enti.

Cura la riscossione dei diritti di notifica per quelle effettuate su richiesta di altri Enti.

6) UFFICIO ATTIVITA' PRODUTTIVE.

Responsabile dell'Ufficio e Responsabile del procedimento ai sensi della legge 241/1990.

Rag. Roberto Pascale.

Risorse umane assegnate.

Rag. Roberto Pascale.

Principali funzioni.

Rilascio autorizzazioni in materia di commercio e attività produttive e comunicazioni da inviare per legge agli Enti competenti.

Verifica SCIA in materia di commercio e attività produttive.

Cura la predisposizione dei provvedimenti sanzionatori in materia di commercio e attività produttive.

Denunce infortuni.

Fogli di via obbligatori.

Competenze in materia di pubblica sicurezza e polizia amministrativa.

Predisposizione dei dati da trasmettere all'Anagrafe tributaria in materia di commercio e attività produttive.



7) UFFICIO RANDAGISMO, CANILE, AUTORIZZAZIONI IGIENICO-SANITARIE.

Responsabile dell'Ufficio e Responsabile del procedimento ai sensi della legge 241/1990.

Dott. Nicola Bonelli

Risorse umane assegnate.

Rag. Roberto Pascale.

Principali funzioni.

Gestione aspetti di competenza comunale di cui alla legge n. 281/1991 e alla legge regionale n. 12/1995.

Problematiche generali in materia di popolazione randagia canina e felina.

Rapporti con la ASL TA in materia di randagismo.

Affidamento in concessione della gestione del canile comunale.

Sterilizzazioni cani padronali.

Gestione delle segnalazioni relative alla presenza di cani randagi pericolosi.

Autorizzazioni e DIA in materia igienico-sanitaria con esclusione di quelle a valenza prettamente tecnica (ad esempio autorizzazioni allo scarico) di competenza dell'Area lavori Pubblici e Ambiente.

Adempimenti di competenza comunale in materia di trattamento ed accertamento sanitario obbligatorio.

8) UFFICIO AGRICOLTURA.

Responsabile dell'Ufficio.

Dott. Nicola Bonelli

Personale assegnato e Responsabili del procedimento ai sensi della legge 241/1990.

Sig. Andrisani Pietro Damiano.

Sig. Nunzio Vito Ranaldo.

Sig. Giovanni D'Alconzo.

Principali funzioni.

Rilascio e ritiro tesserini venatori.

Rilascio permessi per la raccolta funghi.

Vidimazione registri e documenti di trasporto prodotti vitivinicoli e comunicazioni agli enti competenti.

Competenze in materia di DOCO.

Istruttoria pratiche calamità naturali (danni alle aziende agricole).

Comunicazioni dei frantoi ex Regolamento Regionale 7 dicembre 2007 n. 27

Tutte le funzioni di competenza comunale in materia di agricoltura, ivi comprese le comunicazioni da inviare per legge ad altri Enti.



9) UFFICIO UMA.

Responsabile dell'Ufficio.

Sig. Andrisani Pietro Damiano.

Risorse umane assegnate e Responsabili del procedimento ai sensi della legge 241/1990.

Sig. Andrisani Pietro Damiano.

Sig. Nunzio Vito Ranaldo.

Sig. Giovanni D'Alconzo.

Principali funzioni.

Ricezione documentazione, esame delle istanze, istruttoria e rilascio del libretto annuale di controllo in materia di funzioni UMA (Utenti Motori Agricoli), gestione delle iscrizioni e cancellazioni attraverso l'utilizzo del sistema informatico UMAWEB e qualsiasi altra funzione relativa a tale materia, ivi comprese le pubblicazioni, comunicazioni e/o notificazioni previste dalla legge.

10) UFFICIO INFORMATIZZAZIONE.

Responsabile dell'Ufficio e Responsabile del procedimento ai sensi della legge 241/1990.

Dott. Filippo Falcone.

Risorse umane assegnate.

Dott. Filippo Falcone.

Principali funzioni.

Cura la gestione, l'aggiornamento e la manutenzione dell'intera rete informatica comunale sia per quanto riguarda gli apparati hardware che per quelli software utilizzati.

Gestisce gli account utenti di accesso alla rete.

Pianifica gli aggiornamenti della dotazione informatica dell'ente ed il suo adeguamento alle leggi e normative sopravvenute.

Fornisce assistenza e aggiornamento in materia di applicativi gestionali utilizzati dai vari uffici comunali.

Fornisce consulenza agli uffici comunali sugli acquisti di attrezzature informatiche hardware e software.

Verifica la corretta funzionalità della rete.

Si occupa delle attività in materia di dematerializzazione dei documenti e di conservazione dei documenti firmati digitalmente dall'Ente.

Monitora le spese di telecomunicazione (telefonia fissa, mobile, fax).

Richiesta del CIG e del DURC e comunicazioni all'Autorità di Vigilanza in materia di contratti affidati alla gestione dell'Area Affari Generali.

Trasmissione annuale dei dati all'Anagrafe Tributaria nelle materie di competenza dell'Area Affari Generali, previa predisposizione degli stessi a cura del competente ufficio.

