

Determinazione Dirigenziale

NUMERO REPERTORIO SC/3/2017 del 23/08/2017

NUMERO PROTOCOLLO SC/428985/2017 del 23/08/2017

Oggetto: Definizione del nuovo assetto organizzativo della U.O. Casa Comunale- Albo Pretorio- Mesi Notificatori- Decentrimento Amministrativo, nell'ambito della Direzione Coordinamento Servizi Delegati.

IL DIRETTORE

STEFANO ANDREANGELI

Responsabile procedimento: stefano andreangeli

Determinazione Dirigenziale firmata digitalmente da:

STEFANO ANDREANGELI

PREMESSO CHE

con Determinazione Dirigenziale n.GC/258/2016 del 15 dicembre 2016 (prot. n.GC/349606 del 15.12.2016) è stato conferito l'incarico di Dirigente della U.O. Casa Comunale-Albo Pretorio-Messi Notificatori-Decentramento Amministrativo al Dirigente dott. Stefano Andreangeli, a decorrere dal 9 novembre 2016 ed inoltre sono stati riorganizzati gli Uffici della stessa U.O.;

che, nelle more di una più compiuta organizzazione della Direzione Coordinamento Servizi Delegati, nella quale la U.O. è incardinata, si ritiene necessario definire, d'intesa con il Direttore pro tempore della medesima Direzione, Dr.ssa Virginia Proverbio, il modello gestionale di fatto operativo della U.O. Casa Comunale-Albo Pretorio-Messi Notificatori-Decentramento Amministrativo, in coerenza con le molteplici attività già in essere e gli ambiti peculiari dei rispettivi servizi;

che l'attuale assetto trova riscontro, tra l'altro, nelle vigenti disposizioni di servizio della Direzione, agli atti, tendenti ad assicurare il puntuale assolvimento delle funzioni quali-quantitativamente rilevanti di competenza degli Uffici della U.O., nonché nelle molteplici attività sia istituzionali sia correlate alle finalità progettuali dell'Amministrazione, individuate tra l'altro, nel P.E.G. e nella Programmazione della Trasparenza, alla medesima assegnate e concretamente realizzate;

che, in particolare, nell'ambito del Programma Triennale della Trasparenza sono attribuiti annualmente alla U.O. (Decentramento Amministrativo), le rilevanti attività di revisione, aggiornamento ed implementazione dei procedimenti amministrativi dei Municipi nei diversi settori di competenza municipale;

che con riferimento a tali attività, si prende atto che le finalità del Programma della Trasparenza sono perseguite dal Decentramento Amministrativo, sotto la responsabilità del Funzionario Amministrativo incaricato di P.O. Giovanna Scotti, mediante adempimenti ed iniziative, ormai avviate positivamente da diverso tempo, con il coinvolgimento del personale impiegato negli uffici del Decentramento Amministrativo;

che, inoltre, in ragione delle specificità e della rilevanza della mission istituzionale, nonché delle molteplici iniziative in capo al Decentramento, si ritiene di individuare nel Servizio coordinamento e sviluppo del decentramento amministrativo, attribuito alla responsabilità della P.O. –attiva- F.A. Giovanna Scotti e negli Uffici ad essa facenti capo, la sede specialistica idonea per la realizzazione, tra l'altro, di tutte le attività di supporto e coordinamento delle attività delle Strutture Territoriali;

che, inoltre, in considerazione della rilevanza delle attività concenenti le procedure di pubblicità legale degli atti, presso l'Albo Pretorio on-line, si reputa necessario confermare la previsione, in tale Ufficio, di un Funzionario Amministrativo cui attribuire la connessa Responsabilità riguardante il Procedimento di Pubblicazione (RPP), ai sensi del vigente Regolamento approvato con Deliberazione G.C. n. 215 del 15 maggio 2013;

che per quanto concerne l'Ufficio Messi appare altresì necessario prevedere l'individuazione di un Funzionario Amministrativo al quale attribuire l'incarico di Messo Coordinatore, al fine di ottimizzare le attività di notifica degli atti, di competenza della U.O., ed il coordinamento degli adempimenti dei messi comunali assegnati, coerentemente con le previsioni di cui alla deliberazione G.C.n. 452 del 3 ottobre 2007 ;

CONSIDERATO CHE

l'assetto organizzativo della U.O. intende perseguire l'ottimizzazione funzionale degli Uffici collocati nella medesima, assicurando peraltro continuità e rilievo nelle materie di rispettiva competenza, rendendo atto della complessità e rilevanza dei compiti alla U.O. attribuiti, nonché dei processi eterogenei, correlati a specifiche attività, anche progettuali, per la realizzazioni delle responsabilità e mansioni di pertinenza;

che tale nuovo assetto organizzativo è stato formalmente sottoposto all'attenzione del Direttore della Direzione Coordinamento Servizi Delegati, con nota prot.n.SC/417885 del 14 agosto 2017, in relazione ai presupposti a fondamento del suddetto documento ed ai fini della condivisione, da parte della Direzione, delle disposizioni in esso contenute;

che, pertanto, occorre procedere alla definizione del nuovo assetto organizzativo della U.O. Casa Comunale- Albo Pretorio- Messi Notificatori- Decentramento Amministrativo, nell'ambito della Direzione Coordinamento Servizi

Delegati nei sensi sopra richiamati;
visto il vigente D.Lgs.n.267/18.8. 2000;
visto lo Statuto di Roma Capitale, approvato con deliberazione A.C.n.8/7.3.2013;
visto il Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e Servizi di Roma Capitale, approvato con deliberazione G.C.n.384/25-26.10.2013 e ss.mm.ii.;
vista la nota del Dipartimento Organizzazione e Risorse Umane n.GB/60731/25.7.2017;
vista la Nota n.SC/417885/14.8.2017;

DETERMINA

~~Per quanto sopra premesso, d'intesa con il Direttore della Direzione Coordinamento Servizi Delegati,

- la definizione del nuovo assetto organizzativo della U.O. Casa Comunale- Albo Pretorio- Messi Notificatori- Decentramento Amministrativo, nell'ambito della Direzione Coordinamento Servizi Delegati, abrogando, in conseguenza, i contenuti di cui al punto 16) della D.D. GC/258/2016 prot. n.GC/349606 del 15.12.2016, ove non compatibili con la presente;
- la conferma dell'incarico di Posizione Organizzativa-Fascia A (rif. D.D. n.RC/4/21.5.2013 e D.D. n.GG/12/19.6.14) al F.A. Giovanna Scotti – cat.D4-denominata “Attività di coordinamento e supporto all’attuazione e allo sviluppo del Decentramento Amministrativo inerente le Strutture Territoriali”;
- l’attribuzione degli incarichi di responsabilità ai Funzionari di categoria D e l’assegnazione del personale ai Servizi ed Uffici, secondo l’articolazione organizzativa di seguito indicata:

U.O. Casa Comunale-Albo Pretorio-Messi Notificatori-Decentramento Amministrativo

Dirigente: Dott. Stefano Andreangeli

Ufficio di supporto al Dirigente ed alle attività della U.O. :

sotto il coordinamento del F.A. Giovanna Scotti (cat.D4)-:

- verifica dello stato di attuazione, monitoraggio e rendicontazione degli obiettivi della U.O.; pianificazione degli obiettivi e predisposizione dei relativi documenti di competenza della medesima;
- monitoraggio, indirizzo e verifica delle attività degli Uffici Casa Comunale, Albo Pretorio, Messi notificatori e delle iniziative finalizzate al superamento delle eventuali criticità nella gestione degli stessi;
- coordinamento delle iniziative di comunicazione ed informazione, relative agli Uffici della U.O., anche mediante le pagine web di competenza, in coerenza con le disposizioni della Direzione;
- gestione del flusso documentale e degli archivi cartacei ed informatici della U.O.;
- coordinamento dell’attuazione delle disposizioni concernenti gli Uffici della U.O.

Personale assegnato all’Ufficio:

I.A. Laura Piccioni cat.C5

(archivista informatico- attività operative tramite protocollo web-GED)

Collaborano con l’Ufficio :

I.A. Carlo Minnucci cat.C2

I.A. Carlotta Cialfi cat.C1

Posizione Organizzativa “Attività di coordinamento e supporto all’attuazione e allo sviluppo del Decentramento

Amministrativo inerente le Strutture Territoriali- Incaricato F.A. Giovanna Scotti cat. D4**P.O. attiva.**

La funzione specialistica della P.O. riguarda i seguenti ambiti :

- supporto e coordinamento alle attività dei Municipi, nell'esercizio delle competenze ad essi attribuite, anche mediante la predisposizione di appositi elaborati e documenti di approfondimento;
 - promozione e raccordo, con le Strutture Territoriali e centrali, delle iniziative volte ad ottimizzare ed omogeneizzare le procedure gestite dai Municipi;
 - attività di studio ed analisi delle disposizioni normative in materia di decentramento, finalizzata alla elaborazione di proposte concernenti i necessari adeguamenti regolamentari in materia, nonché in relazione alla ottimizzazione nella attribuzione delle competenze tra Uffici Centrali e Municipali;
 - coordinamento delle attività di interpretazione normativa relativamente alle funzioni e servizi gestiti sul territorio ed alla elaborazione dei contenuti omogenei, riferiti ai procedimenti amministrativi di competenza municipale, da pubblicare nella sottosezione dell'Amministrazione Trasparente, ai sensi del D.Lgs.n.33/2013 e ss.mm.ii., ai fini dell'uniformità tra procedimenti e processi in ambito municipale;
 - coordinamento delle attività di analisi, monitoraggio delle funzioni attribuite ai Municipi e verifica delle modalità di gestione delle medesime, in relazione al processo di definizione degli assetti organizzativi e funzionali dei Municipi ed agli interventi di ottimizzazione;
 - supporto e coordinamento degli adempimenti ed iniziative correlati alle attività degli organismi propositivi e di consultazione in materia di decentramento, ai sensi delle disposizioni statutarie e regolamentari vigenti (Osservatorio sul Decentramento, Consulta dei Presidenti);
 - attuazione degli interventi volti a supportare il Dirigente nelle attività progettuali pianificate, finalizzate al raggiungimento degli obiettivi PEG, nonché degli obiettivi individuati annualmente nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, di competenza della Direzione-U.O..
 - supporto e coordinamento degli adempimenti inerenti gli Organi politici decentrati (Ordinanze di delega di firma ai Presidenti e Vice Presidenti dei Municipi delle funzioni di cui al vigente T.U.E.L., D.Lgs.n.267/2000);
 - raccordo funzionale con il Dirigente, ai fini delle proposte di redazione ed aggiornamento della pagina istituzionale denominata "Decentramento amministrativo" secondo i contenuti e le informazioni validate dalla Direzione.
 - coordinamento degli uffici afferenti al servizio collegato alla posizione organizzativa.
- All'incarico di Posizione Organizzativa è attribuita la responsabilità del servizio di seguito descritto :

Servizio coordinamento e sviluppo del decentramento amministrativo**articolato in :**

Ufficio studi, attuazione normativa ed informazione istituzionale. Coordinamento, indirizzo e supporto alle Strutture Territoriali:

Responsabile F.A. Giovanna Scotti -cat.D4 (incarico di rilevante complessità)

- Adempimenti correlati alle Ordinanze di delega ai Presidenti e Vice Presidenti dei Municipi, delle funzioni di cui al vigente D.Lgs. 267/2000, da sottoporre al Sindaco;
- supporto alle attività della Consulta dei Presidenti dei Municipi, dell'Osservatorio sul Decentramento (artt.13 e 73 del Regolamento del Decentramento Amministrativo);
- aggiornamento della mappatura dei procedimenti amministrativi di competenza municipale, pubblicati nella sottosezione dell'Amministrazione Trasparente; studio ed analisi della normativa di riferimento; elaborazione documenti di indirizzo interpretativo e coordinamento nelle materie di competenza municipale, elaborazione di proposte di adeguamento regolamentare;
- coordinamento delle attività di redazione ed aggiornamento costante dei contenuti delle pagine web di competenza della U.O. nell'ambito del Portale Istituzionale (Decentramento Amministrativo- Servizio notificazione, deposito e pubblicità legale degli atti), secondo i contenuti validati dalla Direzione.
- coordinamento e supporto, alle iniziative di collaborazione tra le diverse Strutture Centrali e Territoriali, anche mediante l'attività di Gruppi di lavoro appositamente istituiti, finalizzati anche alla realizzazione di progetti di verifica dello stato di attuazione del decentramento.

Personale assegnato all'Ufficio:

I.A. Carlo Minnucci cat.C2 (archivista informatico- Redattore pagine web)

I.A. Carlotta Cialfi cat.C1 (archivista informatico- Redattore pagine web)

Ufficio di supporto per le attività decentrate

Responsabile: F.A. Pasquale Leonardo Giuseppe Iozzi cat.D4 (incarico di rilevante complessità)

- supporto ai Municipi nello svolgimento delle funzioni di competenza, anche mediante analisi delle criticità nell'esercizio delle medesime ed elaborazione di proposte risolutive;
- promozione delle iniziative di coordinamento volte a realizzare un efficace rapporto tra le Strutture Territoriali e Centrali, nell'esercizio delle competenze attribuite ai Municipi, in coerenza con le disposizioni regolamentari vigenti, allo scopo di realizzare iniziative di presidio dei processi in ambito municipale.

Servizio Notificazione Deposito e pubblicità legale degli atti

Ufficio Casa Comunale

Responsabile: F.A. Salvatore Ciotola cat. D1 (incarico di rilevante complessità)

- coordinamento delle attività relative :
 - al deposito degli atti 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;
 - alla consegna, su richiesta, ai destinatari degli atti depositati ed alle attività della Cassa correlate alla riscossione del diritto fisso di ricerca;
 - alla conservazione e custodia degli atti presso gli archivi ad accesso controllato;
 - alla gestione dei rapporti con l'utenza, con i Soggetti interni/esterni direttamente interessati a tali attività;
 - alle attività di istruttoria efferenti le competenze dell'Ufficio;
 - alla attività di analisi ed approfondimento della normativa, in collaborazione con il Funzionario incaricato di P.O., volta alla ottimizzazione della gestione del servizio e dei rapporti con l'utenza (partecipazione alle attività progettuali della U.O.).

Personale assegnato all'Ufficio:

(archivista informatico- attività operative tramite protocollo web-GED ed applicativo della Casa Comunale, attività istruttoria, di front office e back office, correlata al deposito degli atti, Cassa).

Istruttori Amministrativi : Paola Bungaro cat.C5; Margherita Ciavatta cat.C5; Giuliana Ciciani cat.C1; Chiara Danti cat.C5; Silvana De Bianchi cat.C5; Alessandro Iarussi cat.C1; Marzia Marini cat.C 4; Patrizia Piacentini cat.C3; Paola Rasera cat.C3; Maria Romanazzi cat.C5; Mariella Strano cat.C1; Roberta Tonti cat.C1.

I.A. Marina Rasia cat.C3 (anche con funzioni di referente della Casa Comunale, ai sensi dell'art.2 della deliberazione G.C.n.400/2008: nell'ambito delle attribuzioni della sua qualifica funzionale e della struttura organizzativa, collabora con il funzionario responsabile, nella gestione della Casa Comunale, in caso di assenza o impedimento dello stesso); O.S.S.C. Simonetta dell'Aquila- cat.B1;

I.A. Pietro Giardini cat.C1; O.S.S.C. Marco Pulcini cat.B2 (entrambi con funzioni ausiliarie di supporto).

Ufficio Albo Pretorio

Responsabile (Responsabile del procedimento di pubblicazione-RPP): vacante- (incarico di rilevante complessità)

- coordinamento delle attività relative :
 - alla organizzazione e gestione dell'Albo Pretorio on-line (ricezione richieste di pubblicazione, pubblicazione, tenuta dell'archivio cartaceo delle pubblicazioni, attestazione di avvenuta pubblicazione, archivio on-line del repertorio degli atti pubblicati);
 - alla istruttoria riguardante le richieste di pubblicazione, da parte di Soggetti terzi, previa registrazione al portale-Roma Tributi;
 - alla pubblicazione all'Albo Pretorio on-line degli atti e provvedimenti per i quali norme di legge o regolamento ne facciano obbligo, adottati da parte dell'Amministrazione Capitolina ovvero provenienti da altri enti o da soggetti privati;
 - alla gestione dei rapporti con i soggetti terzi ed all'attuazione degli adempimenti dell'Ufficio, coerenti con le disposizioni vigenti in materia di trattamento dei dati personali e nel rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza dell'attività amministrativa.

Personale assegnato all'Ufficio:

(attività istruttoria; archivistica informatico- attività operative tramite protocollo web-GED; Albo pretorio on-line)

I.A. Natalina Ietto cat. C5

I.A. Concetta dell'Unto cat.C1

Collabora con l'Ufficio :

O.S.S.C. Simonetta dell'Aquila- cat.B1

Ufficio Messi

Messo coordinatore: vacante -(incarico di rilevante complessità)

coordinamento delle attività relative :

- alla organizzazione e gestione delle notifiche da parte dei messi comunali;
- alla assegnazione ai messi degli atti da notificare, in ragione dei settori preventivamente individuati per ciascuno, nonché delle quotidiane esigenze del servizio, in rapporto ai carichi di lavoro;
- alla corretta esecuzione delle notifiche, da parte dei messi comunali, secondo le direttive impartite dal Dirigente;
- alla gestione delle richieste di notifica urgenti, per le quali l'Ufficio provvede alle attività necessarie, anche tramite lo stesso Messo coordinatore.

Responsabile istruttoria relativa alla notificazione atti: F.A. Flavio Carnicelli cat.D1 (incarico di rilevante complessità)

coordinamento delle attività relative :

- agli adempimenti precedenti e seguenti la notifica degli atti – anche urgenti- di competenza dell'Ufficio;
- alla verifica degli atti negativi non notificabili per carenza di requisiti essenziali della notificazione e restituzione dei medesimi agli istanti;
- alla distribuzione, alle Strutture Territoriali, degli atti da notificare a cura degli Uffici messi municipali ed alla gestione dei rapporti con gli stessi;
- alla verifica degli atti notificati e degli adempimenti concernenti la restituzione, agli istanti, degli atti stessi e la richiesta dei previsti diritti di notificazione;
- alla gestione dei rapporti con i soggetti richiedenti la notifica, anche mediante riscontro alle richieste riguardanti gli esiti delle notifiche effettuate.

Personale assegnato all'Ufficio:

attività interne:

(archivistica informatico- attività operative, precedenti e seguenti la notifica, tramite protocollo web-GED)

Istruttori Amministrativi : Silvana Cecoli cat.C5; Emanuela D'Aquino cat.C4; Donatella Di Fausto cat.C2; Anna Maria R. Ferri cat.C5; Jorge G.Ithurburu cat.C5. Erio Spadoni cat.C5 (anche messo comunale nel territorio Municipio Roma XV-Cesano).

Messi comunali- attività di notifica degli atti ed adempimenti correlati:

Istruttori Amministrativi: Francesco Altarocca cat.C3; Vincenzo Arovitolo cat.C5; Fabio Buonomi cat.C2; Cesare Carnevale cat.C5; Alfredo Coca cat.C1; Alessio Feliziani cat.C2; Irene Francazi cat.C5; Sergio Giovannoni cat.C3; Bruno Martino cat.C3; Luciano Mattaccini cat.C5; Anna Giuseppina Schettini cat.C5; Ottavio Serra cat.C3; Angela Sirignani C2.

La copertura finanziaria rientra nei fondi previsti nel bilancio 2017-2019 dell'Ente per l'attribuzione del salario

**IL DIRETTORE
STEFANO ANDREANGELI**

Elenco Allegati

DESCRIZIONE
Nessun allegato presente per la richiesta.