



Comune di Castel Baronia  
Provincia di Avellino



---

**Manuale di Gestione Documentale**  
**(art. 5 DPCM 3/12/2013)**  
**Allegato 4 - Procedura organizzativa**  
**Aree Organizzative Omogenee ed Organizzazione**

---

Cod. **MANGEDOC**

Rev. **1.0**

Data:20-07-2016

---

**Sommario:** La presente guida riporta informazioni sulle Aree Organizzative Omogenee individuate dall'Amministrazione e descrive la struttura organizzativa dell'Ente.

---



### REVISIONI

Rev.	Data	Redattore/i	Descrizione
1.0	20-07-2016	Maria Pia Papa	Prima stesura



## INDICE

<b>1</b>	<b>SCOPO .....</b>	<b>4</b>
1.1	Applicabilità .....	4
1.2	Aree oggetto dell'intervento .....	4
1.3	Normativa di riferimento .....	4
<b>2</b>	<b>AREE ORGANIZZATIVE OMOGENEE .....</b>	<b>4</b>
<b>3</b>	<b>ACCREDITAMENTO PRESSO L'IPA .....</b>	<b>4</b>
<b>4</b>	<b>ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI .....</b>	<b>5</b>
<b>5</b>	<b>ORGANIGRAMMA DELL'ENTE .....</b>	<b>7</b>
<b>6</b>	<b>ATTIVITA' DELLE AREE (UOR) E SERVIZI FORNITI .....</b>	<b>8</b>
<b>7</b>	<b>FIGURE RESPONSABILI .....</b>	<b>9</b>
<b>8</b>	<b>AMMINISTRATORE DI SISTEMA .....</b>	<b>9</b>



## 1 SCOPO

La presente guida riporta informazioni sulle Aree Organizzative Omogenee individuate dall'Amministrazione e descrive la struttura organizzativa dell'Ente.

### 1.1 Applicabilità

Il documento è applicabile alla specifica realtà del Comune di Castel Baronia.

### 1.2 Aree oggetto dell'intervento

Sono interessate tutte le Unità Organizzative di Riferimento dell'Ente.

### 1.3 Normativa di riferimento

L'art. 50, comma 4, del DPR 445/00 stabilisce che all'interno di ciascuna amministrazione siano create delle Aree Organizzative Omogenee, in modo da assicurare criteri uniformi di classificazione e archiviazione, nonché di comunicazione interna delle stesse.

L'art. 61 del DPR 445/00 stabilisce, altresì, che si costituisca per ciascuna AOO un Servizio responsabile della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi. Al detto Servizio deve essere preposto un dirigente ovvero funzionario, in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico-archivistica.

L'art. 3 del DPCM 3/12/2013 "Regole tecniche per il protocollo informatico" ribadisce l'obbligo di individuare le suddette Aree Organizzative Omogenee e di nominare, al loro interno, un Responsabile della gestione documentale nonché un suo vicario per casi di vacanza, assenza o impedimento.

Inoltre, l'Art. 57-bis del CAD istituisce l'indice degli indirizzi della pubblica amministrazione (IPA) e dei gestori di pubblici servizi, nel quale sono indicati gli indirizzi di posta elettronica certificata da utilizzare per le comunicazioni e per lo scambio di informazioni e per l'invio di documenti a tutti gli effetti di legge tra le pubbliche amministrazioni, i gestori di pubblici servizi ed i privati. Le amministrazioni sono tenute ad aggiornare gli indirizzi e i contenuti dell'indice tempestivamente e comunque con cadenza almeno semestrale.

## 2 AREE ORGANIZZATIVE OMOGENEE

Questa amministrazione ha individuato un'unica Area Organizzativa Omogenea denominata "Comune di Castel Baronia" che è composta dall'insieme di tutti i suoi Uffici Organizzativi la cui articolazione è presentata nei capitoli successivi.

## 3 ACCREDITAMENTO PRESSO L'IPA

Ai sensi dell'art. 57-bis del CAD, l'amministrazione, nell'ambito degli adempimenti previsti, si è accreditata presso l'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA) tenuto e reso pubblico dall'Agenzia per l'Innovazione Digitale (ex DigitPA), fornendo le seguenti informazioni che individuano l'amministrazione/AOO:

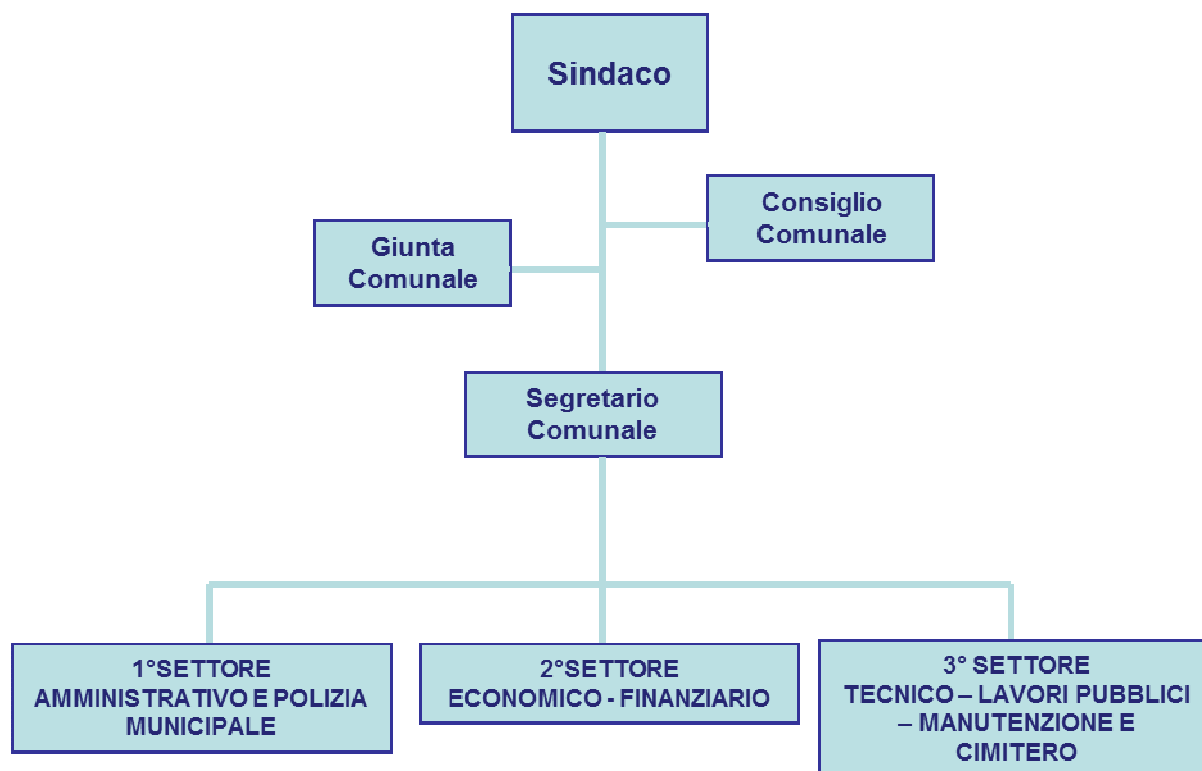


Denominazione dell'Amministrazione	Comune di Castel Baronia
Indirizzo della sede principale dell'Amministrazione	Via Regina Margherita - 83040 Castel Baronia (AV)
Sito istituzionale dell'Ente	<a href="http://www.comunecastelbaronia.it/">www.comunecastelbaronia.it/</a>
Casella di posta elettronica istituzionale	<a href="mailto:anagrafe@pec.comunecastelbaronia.it">anagrafe@pec.comunecastelbaronia.it</a>
Denominazione AOO	Comune di Castel Baronia
Codice identificativo AOO (Codice IPA)	c_c058
Casella di posta elettronica associata alla AOO	<a href="mailto:anagrafe@pec.comunecastelbaronia.it">anagrafe@pec.comunecastelbaronia.it</a>
Data di accreditamento IPA	02/05/2013
Nominativo del referente	Ilva Salvatore

Gli Uffici Organizzativi di riferimento sono quelli descritti nel capitolo successivo.

#### 4 ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Il Comune di Castel Baronia è organizzato come nella rappresentazione grafica che segue:



Esso opera con l'intento di rappresentare la comunità locale, di promuoverne lo sviluppo e favorirne un'armoniosa esistenza nel rispetto delle normative nazionali.



Svolge sia funzioni amministrative proprie sia funzioni delegate dallo Stato, tra le quali, per esempio, i compiti di anagrafe e protezione civile.

L'evoluzione normativa di questi ultimi anni ha portato una decentralizzazione normativa verso gli Enti locali, in modo che essi possano gestire direttamente parte degli interessi e delle normative che riguardano il territorio di loro competenza.

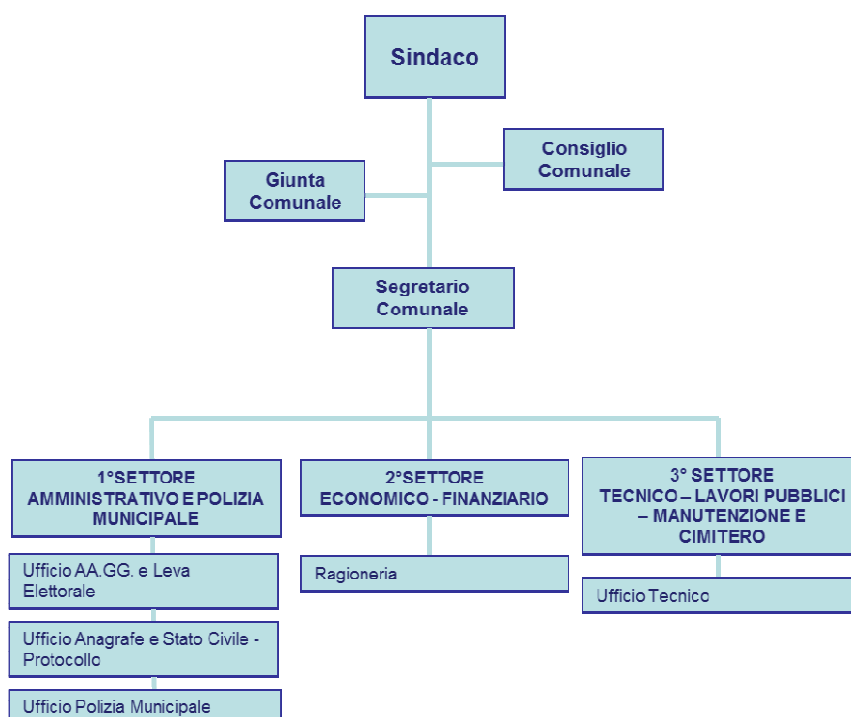
Il **Consiglio Comunale** è l'organo di indirizzo e di controllo politico amministrativo. E' composto dal Sindaco e da n. 10 Consiglieri.

Il **Sindaco**, capo dell'Amministrazione ed Ufficiale di Governo, esercita le competenze stabilite dalla legge. Attualmente riveste la carica di Sindaco il Sig. Martone Felice.

La **Giunta Comunale** collabora con il Sindaco nell'amministrazione del Comune. E' composta da n. 2 assessori.

Il **Segretario Comunale**, dott.ssa Li Pizzi Anna, sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività, e svolge tutte le attività specificate all'art. 97 del D.Lgs. 18 agosto 2000, nr. 267 "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali", nonché ad esso specificatamente attribuite da leggi speciali, regolamenti e/o decreti sindacali, come da ultimo per le funzioni di Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione.

I servizi erogati dal Comune sono quelli rappresentati nella figura seguente, suddivisi nelle unità organizzative già individuate precedentemente.





## 5 ORGANIGRAMMA DELL'ENTE

Nella tabella seguente è riportata l'organizzazione dell'Ente, con l'indicazione delle Unità Organizzative di Riferimento (UOR), dei rispettivi Responsabili preposti, dei servizi gestiti dalla UOR e dei ruoli rivestiti dal personale.

	Unità Organizzativa di Riferimento (UOR)	Responsabile della UOR	Servizi/Uffici	Incaricati
Segretario Comunale: Dott.ssa LI PIZZI Anna	1°SETTORE AMMINISTRATIVO E POLIZIA MUNICIPALE	Dott.ssa LI PIZZI Anna	AA.GG. e Leva Elettorale	Leone Angelo
			Anagrafe e Stato Civile - Protocollo	Nisco Raffaele
			Polizia Municipale	Dott.ssa Locasale Alessandra
	2°SETTORE ECONOMICO - FINANZIARIO	Dott.ssa SALVATORE Ilva	Ragioneria	
	3° SETTORE TECNICO – LAVORI PUBBLICI – MANUTENZIONE E CIMITERO	GEOM. SARACINO Nicola	Tecnico	Coppola Guerino (Autista autobus)
				Iannuzzi Carmine (Custode cimitero - necrofono)
				Famiglietti Carmine (Operaio generico)



## 6 ATTIVITA' DELLE AREE (UOR) E SERVIZI FORNITI

L'amministrazione di Castel Baronia offre ai cittadini numerosi e importanti servizi fra i quali si evidenziano: polizia locale, nettezza urbana, servizio anagrafe e stato civile, servizi di istruzione e servizi culturali, servizi cimiteriali, impianti sportivi, servizi sociali, illuminazione pubblica, viabilità, servizi tecnici, tutela dell'ambiente, ecc.

Il comune ha una struttura organizzativa articolata in Unità Organizzative di Riferimento, denominate Aree.

Alle Aree sono affidate funzioni ed attività che esercitano con autonomia gestionale, nell'ambito degli indirizzi, degli obiettivi e dei programmi fissati dagli organi politici.

I servizi dell'Ente si distinguono in:

- servizi con responsabilità di raggiungimento di obiettivi e risultati attraverso la gestione diretta di risorse umane, strumentali e finanziarie, denominati servizi finali;
- servizi strumentali, con funzioni di supporto ai servizi finali.

Essi sono elencati nella struttura organizzativa rappresentata al paragrafo precedente.

Il sistema di controllo del Comune è articolato in attività di:

- **controllo strategico** finalizzato a supportare le attività di programmazione strategica e di indirizzo politico amministrativo degli organi di governo dell'Ente e ad assicurare la funzione di valutazione dell'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico in termini di congruenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti.
- **controllo di gestione**, ovvero il sistema di attività e procedure dirette a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità della organizzazione dell'Ente, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità della azione amministrativa allo scopo di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati. Il controllo di gestione è svolto dal Segretario Comunale, anche avvalendosi di specifiche risorse professionali.
- **controllo di regolarità amministrativa e contabile** che deve rispettare, in quanto applicabili alla Pubblica amministrazione, i principi generali della revisione aziendale asseverati dagli ordini e collegi aziendali operanti nell'Area. Esso è esercitato per le parti di relativa competenza dalle seguenti figure:
  - Segretario Comunale, per quanto attiene al controllo di regolarità amministrativa e all'attività di consulenza tecnico giuridica;
  - Responsabile dell'Area Economica Finanziaria e dal revisore dei conti per quanto attiene alla regolarità contabile e alla copertura finanziaria;
  - singoli Responsabili delle Aree per le specifiche attribuzioni loro conferite.





## 7 FIGURE RESPONSABILI

Di seguito sono indicate le figure coinvolte nel processo di gestione documentale tra le quali esiste una responsabilità condivisa:

<b>Ruolo</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Vicario</b> (In caso di vacanza, assenza o impedimento del Responsabile incaricato)
Responsabile per la gestione documentale (responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi)		
Responsabile per l'informatica, ovvero del Sistema Informativo Comunale		
Responsabile per la protezione dei dati personali, ai sensi del D.Lgs. 196/2003 (codice privacy).	Responsabili delle Unità Organizzative di Riferimento	
Responsabile del Disaster Recovery e della Continuità Operativa		
Responsabile della conservazione		

## 8 AMMINISTRATORE DI SISTEMA

In attuazione del punto c) del provvedimento del Garante del 27-11-2008 pubblicato in gazzetta ufficiale n. 300 del 24-12-2008 "Funzioni di amministrazione di sistema", l'Amministrazione Comunale, con atto nr. \_\_ del \_\_\_\_\_, ha affidato l'incarico di al Sig. \_\_\_\_\_.

Nella Procedura Organizzativa "Amministratori di Sistema" sono descritte dettagliatamente le funzioni affidate a questa figura professionale.