



DETERMINAZIONE DEL SETTORE 3 - AMMINISTRATIVO

<u>N. 05</u> <u>DEL 24.01.2025</u>	<i>Oggetto:</i> ORGANIZZAZIONE DEL SETTORE, NOMINA RESPONSABILI DEI PROCEDIMENTI
---------------------------------------	--

L'anno **DUEMILAVENTICINQUE**, il giorno **VENTIQUATTRO** del mese di **GENNAIO** nel proprio ufficio

IL RESPONSABILE DEL SETTORE

RICHIAMATI:

- il Decreto del Sindacale n. 09 del 12 agosto 2024, di nomina a titolare di posizione organizzativa dell'Area Amministrativa – Settore 03, abilitato alla predisposizione e sottoscrizione delle determinazioni;
- la deliberazione del Consiglio Comunale n. 14 della seduta del 44.03.2024, con la quale è stato approvato il Documento Unico di Programmazione 2024/2026;
- la deliberazione del commissario Prefettizio n. 07 del 06.09.2023, il quale avvalendosi delle attribuzioni di competenza del Consiglio Comunale, ha approvato il bilancio di previsione 2023/2025;

VISTA La legge 241/90 e successive modifiche ed integrazioni, ed in particolare gli articoli relativi all'individuazione dei responsabili di procedimento;

VISTA nello specifico la previsione dell'art. 5, comma 1 e 2, della richiamata legge il quale espressamente prevede :

- Al comma 1 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 il singolo procedimento, nonché eventualmente all'adozione del provvedimento finale;
- Al comma 2. "fino a quando non sia effettuata l'assegnazione di cui al comma 1, è considerato responsabile del singolo procedimento il funzionario preposto alla unità organizzativa determinata a norma del comma 1 dell'art. 4;

VISTO l'art. 6, comma 1 della legge 241/90 che così recita: " Il responsabile del procedimento:

- a) Valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione di provvedimento;
- b) Accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria, In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
- c) Propone l'indizione o, avendone competenza, indice le conferenze di servizi di cui all'articolo 14;
- d) Cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le modificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;

e) Adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione. L'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, ove diverso dal responsabile del procedimento, non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale;

VISTO il D.Lgs.vo 165/2001 e s.m.i ed in particolare il comma 2 dell'art 5 ove tra l'altro è disposto che le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte in via esclusiva dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, ((fatti salvi la sola informazione ai sindacati per le determinazioni relative all'organizzazione degli uffici ovvero, limitatamente alle misure riguardanti i rapporti di lavoro, l'esame congiunto, ove previsti nei contratti di cui all'articolo 9). Rientrano, in particolare, nell'esercizio dei poteri dirigenziali le misure inerenti la gestione delle risorse umane nel rispetto del principio di pari opportunità, nonché la direzione, l'organizzazione del lavoro nell'ambito degli uffici;

CONSIDERATO :

-che il Settore III **Servizi Demografici** " comprende i seguenti servizi: ·

Anagrafe · Stato Civile; · Servizio elettorale; · Statistiche e Rilevazioni Censuarie; Leva,

che le risorse umane assegnate al settore sono quelle di seguito elencate:

DE LIETO EUGENIO	CATEGORIA 1	Istr. Amministrativo -Responsabile di Settore
SERRA LIDIA IMMACOLATA AURELIA	CATEGORIA C2	Istruttore Amministrativo – Ufficiale dell'Anagrafe, Ufficiale dello Stato Civile, delega alla firma delle carte di identità, atti notori e autentica di firma
DE ROSE GIULIA	CATEGORIA C4	Istruttore Amministrativo – Ufficiale dell'Anagrafe, Ufficiale dello Stato Civile, delega alla firma delle carte di identità, atti notori e autentica di firma

CONSIDERATO CHE:

- · che i servizi di cui al Settore III necessitano di opportuno coordinamento, per non aggravare i procedimenti;
- che il Settore III gestendo una molteplicità di procedure relativamente ai servizi di cui sopra ha necessità di individuare in maniera puntuale i Responsabili dei singoli procedimenti;
- che i procedimenti ordinari in capo al Settore devono essere standardizzati in maniera tale da poter essere affrontati da qualsiasi dipendente avente idonea qualifica;

RITENUTO che la sostituzione e l'interscambiabilità dei Responsabili dei Procedimenti, nonché la loro alternanza periodica, anche a seguito delle ferie, diviene prerogativa del personale del Settore III;

CONSIDERATO che per tutto quanto sopra, è di fondamentale importanza e perciò urgente:

- individuare a monte le varie figure Responsabili dei Procedimenti ordinariamente in capo al Settore, ovvero i relativi sostituti;
- instaurare una metodologia di lavoro standardizzata e perciò snella tesa a comprimere i tempi di attesa;

RITENUTO che la individuazione dei Responsabili dei Procedimenti, per quanto sopra meglio specificato, diviene ormai necessaria;

DATO ATTO che i procedimenti in capo al Settore restano numerosi, divenendo impossibile per il sottoscritto mantenerne la singola responsabilità;

RITENUTO, quindi, di individuare i Responsabili dei Procedimenti, , secondo quanto di seguito riportato:

Macrocategoria di procedimento	Responsabile procedimento e dell'istruttoria
PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DEI SERVIZIO DELLO STATO CIVILE Formazione atti di nascita, matrimonio, morte e cittadinanza (acquisto, riacquisto e perdita); Trascrizioni atti ed annotazioni; Riconoscimento, adozioni, interdizioni, disconoscimenti e rettifiche atti; Cessazioni effetti civili; Cambiamento e modificazioni di nome e cognome; Adempimenti atti formati all'estero rapporti con Ambasciate e Consolati; Tenuta registri di Stato Civile, vidimazione, verifica, indici annuali e decennali;	SERRA LIDIA IMMACOLATA AURELIA
PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DEI SERVIZI DELL' ANAGRAFE Rilascio certificazioni correnti, storiche ed originali; Autentiche di firme, copie e dichiarazioni sostitutive di atti notori; Corrispondenza e richieste certificazioni pervenute da Enti e/o privati; Accettazione richieste cambi di via; Istruttoria rilascio carte d'identità, documenti e certificati d'identità, foto legalizzate, nulla-osta; Aggiornamento, sistemazione e tenuta schedario cartellini individuali;	SERRA LIDIA IMMACOLATA AURELIA DE ROSE GIULIA

<p>Gestione prelievo carte d'identità presso Prefettura; Rapporti e procedure Ambasciate e Consolati; Riscossione e prelievo somme per diritti amministrativi e carte d'identità; Adempimenti relativi ad immigrazioni ed emigrazione; Gestione A.I.R.E; Statistica mensile della popolazione; Trasmissione statistica procedura ISI-ISTATEL; Gestione Stranieri Comunitari ed extracomunitari; Rapporti e corrispondenza Consolati; Comunicazioni elenchi nominativi ASL, Scuole ed Enti; Adempimenti in materia di censimenti e rapporti ISTAT; Aggiornamenti archivi anagrafici a seguito di denominazione di vie e nuova assegnazione di numerazione civica: Istruttoria e definizione richieste cambi di via</p>	
<p>Procedimenti riguardanti l'istruttoria delle determinazioni di impegno di spesa – affidamento e liquidazione per l'acquisto di beni e forniture di servizi del settore demografico</p>	<p>SERRA LIDIA IMMACOLATA AURELIA</p> <p>DE ROSE GIULIA</p>
<p>Gestione protocollo (Partenza, Arrivo, Interno) - Archiviazione</p>	<p>DE ROSE GIULIA</p>

RITENUTO CHE :

- l'attività di front-office dovrà essere svolta da entrambi i dipendenti, sulla base delle mansioni assegnate, dalle ore 9,00 alle ore 12,00 e dalle 15,00 alle 17,00 (rientro pomeridiano);
- si rende necessario destinare la linea telefonica con numero 0984/638929 – 0984/638927 – 0984 638931 alle richieste di informazioni da parte dell'utenza in merito ai servizi resi dal settore III e/o sullo stato delle pratiche di interesse di parte, limitandone l'accesso nei giorni lavorativi;
- è necessario, altresì, assegnare ai Responsabili dei Procedimenti qui individuati e nominati (ed i relativi sostituti) tutte le attività di segreteria necessarie al completamento dell'iter di ogni procedimento;
- sarà cura, di entrambi i dipendenti provvedere alla protocollazione e all'invio, postale/fax/i-mail delle pratiche attinenti alle mansioni assegnate;
- Ciascun dipendente, in caso di assenza/impedimento, si sostituirà a vicenda per assicurare la regolare erogazione dei servizi all'utenza ed alle autorità superiori preposte;
- che il Responsabile del Settore mantiene l'onere dell'emanazione del provvedimento finale, con valenza all'esterno;

- che ogni documento, senza alcuna eccezione, deve contenere in calce la firma del Responsabile del Procedimento che ne ha curato l'istruttoria;
- che ciascun Responsabile di Procedimento (e sostituto) designato, per quanto detto, debba organizzarsi per agevolare la concretizzazione degli obiettivi innanzi segnalati e predisporre urgentemente la modulistica relativa a quanto di propria competenza, ovvero aver cura di mantenerla aggiornata alle disposizioni normative, con l'obiettivo di fare tutti i passaggi necessari per renderla disponibile sul sito web del Comune;

CONSIDERATO che il presente atto viene effettuato per stabilire una organizzazione generale del Settore III Servizi Demografici , nella considerazione che l'elenco di procedimenti amministrativi di cui innanzi potrebbe risultare non esaustivo, i procedimenti non contemplati nel presente atto, all'occorrenza, verranno assegnati dal Responsabile del Settore a personale individuato tra i dipendenti dell'ufficio;

VISTO il vigente Statuto Comunale;

VIS e TO il vigente regolamento di contabilità;

VISTO il D. Lgs 267/2000 e ss.mm.ii;

VISTO il D.Lgs 165/2001;

DETERMINA

La premessa narrativa è parte integrante e sostanziale del presente atto;

- 1) **DI INDIVIDUARE**, ai sensi e per gli effetti dell'art. 5 della L. 241/90 e s.m.i., i Responsabili dei Procedimenti, secondo quanto riportato nella tabella appresso:

SERRA LIDIA IMMACOLATA AURELIA

DE ROSE GIULIA

- 2) **DI STABILIRE** che il Responsabile del Settore mantiene l'onere dell'emanazione del provvedimento finale, con valenza all'esterno, il quale procede sulla scorta dell'istruttoria e della proposta di provvedimento formulata dal Responsabile del Procedimento per come qui individuato in base alla tabella di cui al punto 1 nel rispetto di quanto previsto al successivo punto;
- 3) **DI STABILIRE** che ciascun Responsabile di Procedimento con il sostituto, per come designati al precedente punto 3, sono tenuti a:
 - a).curare l'istruttoria nel rispetto della legislazione comunitaria, nazionale e regionale vigente e nel rispetto dello Statuto Comunale e dei regolamenti comunali vigenti.
 - b).predisporre la modulistica, la scheda istruttoria e quant'altro detto, relativamente ai procedimenti assegnati, facendo tutti i passaggi necessari per renderla disponibile sul sito web del Comune;
 - c).mantenere in ordine gli archivi (cartacei ed informatici), le scrivanie, il desktop e l'hard disk del computer in dotazione, tenendo presente la normativa sulla riservatezza e dovendo garantire collaborazione ed effettiva operatività del Collega sostituto.

- d).chiedere permesso prima di assentarsi dal posto di lavoro, per qualsiasi motivazione compresa quella di servizio.
- e). rispettare e fa rispettare gli orari di apertura al pubblico, per dedicarsi alla cura dei procedimenti assegnati, consapevole di dover dar conto della propria produttività e collaborazione;
- 4) **DI STABILIRE** che il contenuto del presente atto dirigenziale è a carattere urgente e pertanto il personale destinatario si attiva celermente per la relativa pronta attuazione
- 5) **DI STABILIRE** che il presente atto non comporta impegno di spesa per l'Amministrazione comunale e viene notificato al personale in quanto interessato;
- 6) **DI DARE MANDATO** al settore AA.GG. di trasmettere il presente atto per conoscenza agli R.S.U. ed alle organizzazioni sindacali territoriali;
- 7) **DI DEMANDARE** la pubblicazione dello stesso atto in Amministrazione Trasparente, nella sezione Personale, sotto sezione "Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)";
- 8) **DI DARE ATTO** che la presente Determinazione sarà affissa all'Albo Pretorio del sito comunale <http://comune.mendicino.cs.it/> per quindici giorni, ai sensi del D. Lgs 33/2013;
- 9) **DI DICHIARARE** l'insussistenza di cause di conflitti di interessi ai sensi e per conto dell'art. 7 del D.P.R 62/2013;

Mendicino, 24/01/2025



Il responsabile del Settore

F.to Dott. Eugenio De Lieto

Firma autografa omessa

ai sensi dell'art. 3 Dlgs n. 39/1993

Oggetto: ORGANIZZAZIONE DEL SETTORE, NOMINA RESPONSABILI DEI PROCEDIMENTI
<p style="text-align: center;">SERVIZIO FINANZIARIO DELL'ENTE</p> <p>VISTO il provvedimento che precede se ne attesta la regolarità contabile. Mendicino, 24.01.2025</p> <p style="text-align: right;">IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO <i>F.to Dott.ssa Manuela Ciacco</i></p>
<p>La presente determinazione è esecutiva ai sensi dell'art. 183 c. 7, del D.Lgs 267/2000</p> <p style="text-align: right;">IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO <i>F.to Dott. Eugenio De Lieto</i></p>
<p style="text-align: center;">UFFICIO PUBBLICAZIONI</p> <p>La determinazione è stata affissa all'Albo pretorio comunale il 27.01.2025 per quindici giorni consecutivi, registrata al numero riportato all'atto della pubblicazione all'albo ai sensi del Dlgs 33/2013.</p> <p style="text-align: right;"><i>F.to l'addetto alle Pubblicazioni</i></p>