



COMUNE DI VALGUARNERA CAROPEPE

DETERMINAZIONE N° 121

DEL 06/11/2013

OGGETTO: NOMINA RESPONSABILI DI SERVIZIO E DI PROCEDIMENTO DEL SETTORE AFFARI GENERALI – ANNO 2013.

**IL RESPONSABILE DEL SETTORE AA.GG.
Dott.ssa Silvana Arena**

Premesso che con Decreto Sindacale n. 2 del 2 gennaio 2013 è stato conferito alla Scrivente l'incarico di Responsabile, con titolarità di posizione organizzative, del 1° Settore Affari Generali;
Considerato che, con il medesimo Decreto, è stato demandato alla Scrivente di provvedere alla formale individuazione e nomina dei Responsabili di Servizio, ai sensi dell'art. 6 del vigente Regolamento sull'organizzazione degli Uffici e dei Servizi, approvato con delibera di G.C. n. 135 del 31/08/2013;

Visto l'art. 31 del citato Regolamento relativo all'individuazione e alle competenze da attribuire ai Responsabili di Servizio;

Vista la deliberazione della G.C. n. 190 del 21/12/2012 con la quale è stata rideterminata la dotazione organica;

Vista la deliberazione della G.C. n. 91 del 09/08/2013 relativa alle direttive sugli obiettivi di programmazione formulati alla parte pubblica;

Vista la deliberazione della G.C. n. 109 del 23/09/2013 con la quale sono approvati ed assegnati ai Responsabili di P.O. – per l'anno 2013 e 1° semestre 2014 – gli obiettivi di gestione;

Considerato che, in relazione al vigente organigramma di questo Comune (All. A al Regolamento Uffici e Servizi), il Settore AA.GG.- Servizi Demografici, è articolato in cinque Servizi e precisamente:

Servizio n. 1 - Segreteria, Protocollo e URP

Servizio n. 2 - Personale gestione giuridica

Servizio n. 3 - Stato Civile

Servizio n. 4 - Anagrafe

Servizio n. 5 – Elettorale

Ritenuto, pertanto, che occorre individuare e nominare i Responsabili dei Servizi nonché i responsabili del procedimento, assegnati a ciascun servizio, che saranno impegnati nello sviluppo dell'istruttoria di alcune fasi procedurali;

Visto la legge 241/1990 contenente le norme in materia di procedimento amministrativo;

Visto il D.Lgs. n.267/2000;

Visto il vigente Regolamento sull'organizzazione degli Uffici e Servizi;

Accertata la conformità del presente provvedimento con gli atti di indirizzo politico-gestionale impartiti dall'Amministrazione.

Per tutto quanto precede,

DETERMINA

1. Nominare quale Responsabile del SERVIZIO 1 - la Sig.ra Menzo Salvatrice – Esperto Amm.vo Contabile – cat. C5 con specifico riferimento all' U.R.P.e in particolare:

- Rapporti con l'utenza per richieste consultazioni atti, accesso a documenti, notizie in ordine allo stato di evasione di pratiche amministrative;
- Adempimenti previsti dal D.L.vo n.33/2013e dalle ulteriori norme vigenti in materia di trasparenza correlato agli obblighi di pubblicazione a mezzo sito web istituzionale;
Risulta assegnata al servizio la Sig.ra Giarrizzo Cinzia - Esperto amm.vo contabile – cat. C1, che mantiene la responsabilità dei predetti procedimenti, unitamente a quelli successivamente elencati.

La Sig.ra Menzo mantiene la titolarità dei procedimenti complessi del Servizio 4 – Anagrafe, in quella sede elencati.

La responsabilità dei restanti procedimenti ricompresi nel Servizio 1 di cui appresso, resta ascritta alla scrivente come appresso:

UFFICIO DI SEGRETERIA

Risultano assegnati al Servizio 1 i seguenti dipendenti a tempo parziale determinato ai quali fa capo la responsabilità dei procedimenti amministrativo contabili sotto elencati:

Sig.ra Giarrizzo Cinzia – Esperto amm.vo contabile – cat. C1

- Indennità di carica Sindaco ed Assessori;
- Assistenza nelle pubbliche relazioni del Sindaco;
- Assistenza nei rapporti del Sindaco con gli altri organi dell'Ente o di altri Enti;
- Tenuta Registro incarichi a professionisti;
- Dichiarazioni e Anagrafe patrimoniale Amministratori e Consiglieri;
- Tenuta della raccolta ufficiale dei decreti dello Stato e della Regione e delle Circolari;
- Liquidazione missioni Amministratori e Dipendenti;
- Liquidazione gettoni di presenza Consiglio Comunale, Commissioni Consiliari e rimborsi ad Enti e Aziende datori di Lavoro;
- Comunicazioni agli Organi interni ed esterni e pubblicazioni periodiche all'albo on-line previste dalla legge o dai Regolamenti.

Sig.Gangemi Fabio – Esperto amm.vo contabile – cat. C1

- Tenuta del Registro delle deliberazioni di Giunta Municipale e del Consiglio Comunale;
- Tenuta del Registro generale dei Decreti e delle Ordinanze Sindacali;
- Tenuta degli Albi costituiti per legge e regolamenti;
- Tenuta del Registro di accesso agli atti;
- Supporto alle funzioni del Segretario Comunale ;
- Collaborazione ed assistenza al Segretario Comunale negli ambiti di competenza;
- Rapporti con gli Organi di controllo;
- Pubblicazione degli atti all'Albo Pretorio;
- Garanzia del diritto di accesso e rilascio copie atti detenuti in originale;
- Istruttoria acquisto di beni e servizi di competenza del servizio;
- Attività connessa al funzionamento del Consiglio Comunale, Commissioni Consiliari e segreteria del Presidente del Consiglio Comunale;
- Conservazione degli atti di archivio corrente e di deposito (fascicolazione deliberazioni di Giunta e Consiglio Comunale, Decreti e Ordinanze sindacali).

Sig.ra Battiato Anna Lucilla – Esperto amm.vo contabile – cat. C1

- Istruttoria, stesura e registrazione dei contratti dell'Ente;
- Calcolo dei diritti di Segreteria e di Rogito;
- Tenuta Repertorio dei contratti;
- Attività di consulenza e supporto ai Settori in materia negoziale;
- Trascrizione dei contratti;
- Appalti servizi e forniture (adempimenti giuridico- amministrativi).
- Registrazione e trasmissione degli atti (contratti, decreti di esproprio, ecc.) agli uffici competenti, nonché all'altra parte contraente;
- Elenco trattative private e cottimi relativo all'anno in corso;
- Notizie Anagrafe Tributaria;
- Rendicontazione delle anticipazioni spese contrattuali;
- Tenuta e aggiornamento Registro Regolamento dei lavori, forniture e servizi in economia e correlative annotazioni in calce alle determinazioni;

UFFICIO NOTIFICA E DEPOSITO ATTI

Al dipendente **Sig.Siracusa Patrizio – Messo Notificatore – cat. B5** è assegnata la responsabilità di tutti i procedimenti relativi all'Ufficio, elencati nel vigente Regolamento degli Uffici e Servizi, e in particolare:

- Notifica atti dell'Amministrazione e nell'interesse di altre Amministrazioni Pubbliche;
- Consegna di avvisi, plichi, inviti;
- Deposito di atti giudiziari non notificati direttamente dagli ufficiali giudiziari e loro consegna agli interessati;
- Tenuta dei registri degli atti notificati.
- Tenuta del registro ufficiale e fascicolazione degli atti giudiziari notificati.

UFFICIO PROTOCOLLO

Ai dipendenti a tempo parziale determinato **Sigg. Attardi Michele e La Bella Roberto – Collaboratori Amm.vi – cat. B1**, assegnati all'Ufficio, è affidata la responsabilità di tutti i procedimenti relativi per come elencati nel vigente Regolamento degli Uffici e Servizi e, in particolare:

- Tenuta Registro di Protocollo e gestione protocollo informatico;
- Ordinamento degli atti, numerazione e codificazione secondo ordine cronologico;
- Assistenza nella consultazione e nella ricerca;
- Classificazione, protocollazione ed archiviazione della corrispondenza in arrivo e partenza;
- Spedizione della corrispondenza;
- Ricerca di pratiche su richiesta dei servizi interni o di cittadini;
- Prelievo e smistamento agli Uffici interessati della posta in arrivo e spedizione della posta in partenza;
- Gestione casella di posta elettronica e posta elettronica certificata

2. Nominare quale Responsabile del SERVIZIO 2 – PERSONALE GESTIONE GIURIDICA – la Sig.ra Lanza Matilde – Esperto Amm.vo Contabile – cat. C5 –

Alla predetta dipendente viene assegnata, ai sensi dell'art. 5 – comma 1 – della legge 241/90, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento afferente i singoli procedimenti inerenti il Servizio ed elencati nel vigente Regolamento.

Risultano assegnati al Servizio 2 i seguenti dipendenti a tempo parziale determinato ai quali fa capo la responsabilità dei procedimenti amministrativo contabili sotto elencati:

Sig.ra Contino Antonella – Esperto amm.vo contabile – cat. C1

- Rilevazione assenze, presenze, straordinari, congedi e ferie, accertamenti sanitari;
- Tenuta ed aggiornamento dei fascicoli del personale dipendente;
- Rilascio attestazioni e certificazioni varie;
- Collaborazione nella predisposizione degli atti istruttori riguardanti la liquidazione del salario accessorio, arretrati, competenze varie
- Collaborazione nella predisposizione degli atti istruttori riguardanti ricostruzioni di carriera e collocamento a riposo del personale,

Sig.ra Mascali Maria Giuseppa – Esperto amm.vo contabile – cat. C1

Gestione amministrativa del personale precario

- Tenuta e aggiornamento fascicoli personali;
- Rilevazione assenze, presenze, straordinari, congedi e ferie, accertamenti sanitari;
- Sorveglianza e accertamenti sanitari del Personale (Visite fiscali, liquidazione fatture all'ASL, predisposizione relative determinate di congedo per motivi di salute);
- Rilascio attestazioni e certificazioni varie;
- Rapporti con RSU e OO.SS.;
- Segreteria Delegazione Trattante.

3. Nominare quale Responsabile del SERVIZIO 3 – STATO CIVILE - la Sig.ra Cocilovo Giuseppina Esperto Amm.vo Contabile – cat. C5 –

Alla predetta dipendente viene assegnata, ai sensi dell'art. 5 – comma 1 – della legge 241/90, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente i singoli procedimenti inerenti il Servizio Stato Civile e Statistica per come elencati nel vigente Regolamento degli Uffici e Servizi.

Risulta assegnata al Servizio 3 la dipendente a tempo parziale determinato:

Sig.ra D'Angelo Laura – Esperto amm.vo contabile – cat. C1 alla quale fa capo la responsabilità dei procedimenti amministrativo contabili sotto elencati:

- annotazioni (apertura e chiusura di tutela, interdizione, separazione di beni, costituzione fondo patrimoniale, legittimazione susseguente al matrimonio, cessazione effetti civili di matrimonio, cambiamento di cognome o nome riconoscimento di paternità e maternità)attinenti atti di stato civile;
- autorizzazioni di seppellimento inumazioni ed esumazioni ordinarie, giusto quanto previsto in osservanza del Regolamento di Polizia Mortuaria - DPR n.285 del 10/09/1990, e successive modifiche e integrazioni;
- pubblicazioni di matrimonio;
- corrispondenza attinente i procedimenti di Stato Civile.

4. Nominare quale Responsabile del SERVIZIO 4 – ANAGRAFE - la Sig.ra Arena Aurora - Esperto Amm.vo Contabile – cat. C5 –

Alla predetta dipendente viene assegnata, ai sensi dell'art. 5 – comma 1 – della legge 241/90, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente i singoli procedimenti inerenti il Servizio per come elencati nel vigente Regolamento degli Uffici e Servizi e, in particolare:

- Formazione ed aggiornamento degli schedari della popolazione e cura di tutte le operazioni di elaborazione delle informazioni.
- Operazione di caricamento dati attinenti iscrizione popolazione presente e AIRE negli archivi elettronici;
- Comunicazione dati in via telematica attinenti il servizio;
- Comunicazione all'Ufficio Statistiche attinente la statistica del servizio;
- Iscrizione e Cancellazione anagrafica;

- Istruttoria pratica di emigrazione in altro Comune, emigrazione all'estero, cancellazione per irreperibilità;
- Aggiornamenti dello schedario anagrafico e delle carte d'identità sia nel cartaceo che in quello informatico;
- Toponomastica;
- Autenticazione di copie e firme;
- Rilascio di atti di notorietà e dichiarazioni sostitutive;
- Rilascio di certificazioni attinenti all'archivio storico della popolazione;
- Comunicazione mensile ad Enti diversi (INPS, INPDAP, MAIL) dei pensionati deceduti;
- Tenuta registro dei diritti da riscuotere per rilascio certificazioni attinenti l'ufficio e adempimenti consequenziali;
- Statistiche attinenti al procedimento;

Risultano assegnati al Servizio 4 i seguenti dipendenti ai quali fa capo la responsabilità dei procedimenti amministrativo contabili sotto elencati:

Sig.ra Menzo Salvatrice-Esperto Amm.vo Contabile – cat. C5

- Iscrizione all'AIRE su comunicazione di trascrizione atti di nascita pervenuti da Consolati stranieri;
- Variazioni AIRE per morte, matrimonio, acquisto o perdita di cittadinanza;
- Statistiche attinenti al procedimento;
- rilascio carte di identità
- Formazione e aggiornamento liste annuali di leva;
- Registrazione fogli matricolari;
- Tenuta registri ruoli matricolari, registro renitenti;
- Rilascio certificazioni di iscrizione nelle liste di leva e di esito di leva;
- Corrispondenza attinente al procedimento;
- Rilascio di certificazioni anagrafiche, carte d'identità e certificazioni di riconoscimento, atti di assenso per espatrio di minori, certificazioni passaporto, cambi di residenza;
- Espletamento funzioni delegate quale Ufficiale di Stato Civile e Ufficiale di Anagrafe, in caso di assenza o impedimento delle titolari dei relativi servizi

Sig.ra Accorso Brigida – Esperto amm.vo contabile – cat. C1

Collaborazione per rilascio carte di identità, servizio di sportello per il rilascio della certificazione anche con ricerche di archivio, variazioni anagrafiche interne, cambi di vie, formazione dei fogli di famiglia a seguito matrimonio.

Sig.Bonanno Gaetano – Collaboratore amm.vo – cat. B1

Corrispondenza esterna. Collaborazione, e supporto per rilascio certificazione con ricerche di archivio.

I dipendenti Sigg. Accorso e Bonanno si alterneranno per lo svolgimento dei compiti loro assegnati.

5. Nominare quale Responsabile del SERVIZIO 5 – ELETTORALE - la Sig.ra Speranza Vincenza- Esperto Amm.vo Contabile – cat. C5 –

Alla predetta dipendente viene assegnata, ai sensi dell'art. 5 – comma 1 – della legge 241/90, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente i singoli procedimenti inerenti il Servizio per come elencati nel vigente Regolamento e, in particolare:

- Tenuta ed aggiornamento delle liste elettorali e del relativo schedario;
- Gestione delle operazioni inerenti le consultazioni elettorali e referenziali;
- Revisione ordinaria, straordinaria, e dinamica delle liste elettorali;
- Predisposizione dei verbali attinenti la figura di Ufficiale elettorale;

- Operazione di caricamento delle informazioni negli archivi elettronici;
- Tenuta ed aggiornamento degli albi dei Presidenti di Seggio e degli Scrutatori;
- Tenuta ed aggiornamento degli albi dei Giudici Popolari;
- Raccolta sottoscrizioni Referendum.

Risulta assegnato al Servizio 5 il dipendente a tempo parziale determinato **Sig. Crapanzano Salvatore Esperto Amm.vo Contabile – cat. C1** che collabora con la Responsabile del Servizio e al quale fa capo, in particolare, la responsabilità dei procedimenti amministrativi sotto elencati:

- aggiornamento delle liste elettorali e del relativo schedario;
- gestione degli adempimenti connessi alla revisione ordinaria, straordinaria e dinamica delle liste elettorali
- **Collaborazione con il Servizio 4** per le variazioni anagrafiche (nascita, morte, matrimoni ecc.)
- Formazione listè di leva, fogli matricolari, liste renitenti.

I **Responsabili dei Servizi**, come sopra nominati, espletteranno le funzioni assegnate :

- valutando, in particolare, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione e i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione dei diversi provvedimenti;
- accertando d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, adottando ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare potrà richiedere il rilascio di dichiarazioni e le relative rettifiche o integrazioni, esperire accertamenti tecnico-giuridici e richiedere esibizioni documentali;
- proponendo l'indizione di conferenze di servizi;
- curando le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi o dai Regolamenti;
- predisponendo e trasmettendo al Responsabile del Settore il provvedimento finale per la relativa adozione.

Le unità assegnate a ciascun servizio sono tenute ad assicurare la reciproca interscambiabilità in caso di assenza o impedimento di alcuna.

Si chiarisce e specifica che la elencazione dei servizi sopra riportata trae origine dall'ALL."B" – Competenze dei Settori – al vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi approvato con delibera di G.C. n. 135 del 31/08/2013, e riveste carattere esemplificativo, dal momento nuovi e differenti servizi e adempimenti potranno essere assegnati di volta in volta ai vari Responsabili a seguito di sopravvenute disposizioni di legge nazionali o regionali.

Si confida nella puntuale osservanza.

IL RESPONSABILE DEL SETTORE AA.GG.
Dott.ssa Silvana Arena