



COMUNE DI VALGUARNERA CAROPEPE

DETERMINAZIONE N° 3

DEL 19.01.2015

OGGETTO: NOMINA RESPONSABILI DI SERVIZIO E DI PROCEDIMENTO DEL SETTORE AFFARI GENERALI – I° SEMESTRE 2015.

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

Premesso che con Decreto Sindacale n. 1 del 2 gennaio 2015 è stato conferito alla Scrivente l'incarico di Responsabile, con titolarità di posizione organizzative, del 1° Settore Affari Generali per il **1° semestre 2015**;

Considerato che, con il medesimo Decreto, è stato demandato alla Scrivente di provvedere alla formale individuazione e nomina dei Responsabili di Servizio, ai sensi degli artt. art. 6 e 32 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. 32 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;

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, e relativamente al 1° semestre 2015

D E T E R M I N A

- 1) **Assegnare al Servizio 1 – Segreteria, protocollo, URP** 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

- URP: 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.33/2013 e dalle ulteriori norme vigenti in materia di trasparenza correlato agli obblighi di pubblicazione a mezzo sito web istituzionale;
- Indennità di carica Sindaco ed Assessori;
- Dichiarazioni e Anagrafe patrimoniale Amministratori e Consiglieri;
- 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 e pubblicazione degli atti all'Albo Pretorio;
- Tenuta del Registro delle deliberazioni di Giunta Municipale e del Consiglio Comunale;
- Tenuta del Registro generale dei Decreti e delle Ordinanze Sindacali;
- Attività connessa al funzionamento del Consiglio Comunale, Commissioni Consiliari;
- Collaborazione e assistenza al Segretario Generale negli ambiti di competenza.
- Conservazione degli atti di archivio corrente e di deposito (fascicolazione deliberazioni di Giunta e Consiglio Comunale, Decreti e Ordinanze sindacali).

In concomitanza con l'assegnazione del dipendente Sig. Roberto La Bella al Servizio Elettorale, il **Sig. Gangemi**, previo necessario periodo di formazione e apprendimento delle procedure informatiche, **viene chiamato a collaborare con l'Ufficio Protocollo** unitamente al dipendente **Sig. Michele Attardi - Collaboratore Amm.vo – cat. B1** per svolgere i relativi adempimenti sottoelencati:

- 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;
- smistamento agli Uffici interessati della posta in arrivo e spedizione della posta in partenza;
- gestione casella di posta elettronica e posta elettronica certificata.

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).
- Cura e trasmissione dei dati relativi all'AVCP;
- 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;

Sig.Siracusa Patrizio – Messo Notificatore – cat. B5 è assegnata la responsabilità di tutti i procedimenti relativi al Servizio di notificazione e deposito atti, 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;
- Tenuta del registro ufficiale e fascicolazione degli atti notificati.

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 tutti i 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,
- aggiornamento e inserimento sul Sito Istituzionale, in Amministrazione Trasparente, dati periodici relativi al 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 determine di congedo per motivi di salute);
- rilascio attestazioni e certificazioni varie;
- rapporti con RSU e OO.SS.;
- segreteria Delegazione Trattante.
- aggiornamento e inserimento sul Sito Istituzionale, in Amministrazione Trasparente, dati periodici relativi al Personale.

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 riferito ai singoli procedimenti inerenti il Servizio Stato Civile e Statistica per come elencati nel vigente Regolamento degli Uffici e Servizi e, in particolare:

- ricezione e formazione registri annuali atti di nascita, cittadinanza, matrimoni, morte;
- rettifica nomi;
- trascrizioni e annotazioni attinenti gli atti di stato civile;
- attività di raccolta dati statistici;
- elaborazione, diffusione e archiviazione dati statistici;
- esecuzione rilevazioni disposte dall'ISTAT;

- adempimenti previsti dal DL 12.09.2014 n. 132 conv. in L. n. 162 del 10.11.2014, in materia di separazione consensuale, richiesta congiunta di scioglimento o cessazione effetti civili del matrimonio e modifica delle condizioni di separazione o di divorzio (art.12).

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 dipendente **Sig.ra Arena** viene assegnata, ai sensi dell'art. 5 – comma 1 – della legge 241/90, la responsabilità dell'istruttoria dei procedimenti inerenti il Servizio 4 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 (INA SAIA – ANPR).
- Adempimenti relativi alla sicurezza degli accessi al CNSD (Decreto di incarico n. 26/2013)
- Operazione di caricamento dati attinenti iscrizione popolazione presente;
- Comunicazioni all'Ufficio Statistiche attinenti la statistica del servizio;
- Toponomastica;
- Comunicazione mensile ad Enti previdenziali e assistenziali dei pensionati deceduti;

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: mantiene al momento la responsabilità dell'**Ufficio Leva**, mentre responsabile dei relativi procedimenti è il Sig. Salvatore Crapanzano, come meglio di seguito esplicitato.

La Sig.ra Menzo curerà la formazione e addestramento del Sig. Crapanzano per quanto concerne gli adempimenti afferenti l'AIRE.

Sig.Crapanzano Salvatore - Esperto Amm.vo Contabile – cat.

- 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;
- iscrizione all'AIRE su comunicazione di trascrizione atti di nascita pervenuti da Consolati stranieri; invio telematico comunicazioni ai Consolati e ai Ministeri;
- variazioni AIRE per nascita, morte, matrimonio, acquisto o perdita di cittadinanza;
- rilascio di certificazioni anagrafiche;
- certificazioni di riconoscimento;
- cambi di residenza;

- predisposizione provvedimenti di cancellazione irreperibili;
- servizio di sportello per il rilascio della certificazione.

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

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. Procedura per rilascio carte di identità in collaborazione con il dipendente Sig. Gaetano Bonanno.

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

Procedura di rilascio delle carte di identità fino alla rendicontazione, corrispondenza esterna, servizio di sportello, collaborazione e supporto per rilascio certificazione anche 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 Sig.ra Speranza 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.

In considerazione dell'imminente pensionamento della medesima a far data dal 1° luglio 2015; la Sig.ra Speranza, viene affiancata, in compresenza, dalla dipendente **Sig. ra Menzo Salvatrice - Esperto Amm.vo Contabile – cat. C5 –** per un necessario periodo di formazione e apprendimento delle procedure anche informatiche afferenti l'Ufficio, al quale sarà definitivamente assegnata a partire dal mese di Luglio c.a.

Viene assegnato al Servizio 5 il dipendente a tempo parziale determinato **Sig. Roberto La Bella Collaboratore amm.vo – cat. B1**, il quale dopo un primo periodo di formazione e apprendimento delle procedure informatiche e procedimenti afferenti l'Ufficio, collaborerà con il Responsabile del Servizio 5 al quale fa capo assumendo, in particolare, la responsabilità dei seguenti procedimenti:

- aggiornamento delle liste elettorali e del relativo schedario
- gestione degli adempimenti connessi alla revisione ordinaria, straordinaria e dinamica delle liste elettorali.

I Responsabili dei Servizi 3, 4 e 5 sono tenuti ad assicurare la reciproca interscambiabilità in caso di assenza o impedimento di alcuna di esse.

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 di esse.

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 che 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 fa riserva di emanare altra disposizione di servizio a far data dal 1° luglio 2015.

La presente disposizione sarà trasmessa ai dipendenti del 1° Settore, al Servizio Personale, al Sindaco, al Segretario Generale e pubblicata all'Albo Pretorio.

Si confida nella puntuale osservanza.



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

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Silvana Arena", written over a large, light-colored scribble or mark.