



DETERMINAZIONE N. 103 DEL 09.11.2020

OGGETTO:

INDIVIDUAZIONE RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO RELATIVO A SERVIZI DEMOGRAFICI / STATO CIVILE. MORELLI ROSAMARINA – GUGLIOTTA ANGELA-

Progressivo Generale N. 475 in data 09.11.2020

IL RESPONSABILE L'AREA AMMINISTRATIVA

CONSIDERATO che con decreto sindacale n. 8/2020 il sottoscritto è stato incaricato della responsabilità dell'Area Amministrativa/Demografica;

RILEVATO che con il medesimo provvedimento sono state conferite al sottoscritto le funzioni dirigenziali di cui all'art. 107 del d.lgs. 267/2000 relativamente all'area di competenza;

DATO ATTO che il comma 1 dell'art. 5 della legge 241/1990 stabilisce che "il dirigente di ciascuna unità organizzativa provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente addetto all'unità la responsabilità della istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale";

Ritenuto di individuare il dipendente responsabile di alcune tipologie di procedimenti di competenza dell'Area Demografica/Stato Civile;

Dato atto che al responsabile del procedimento sono affidati i compiti di cui all'art. 6 della legge 241/1990, ed in particolare;

- a) adottare ogni misura necessaria all'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria, ivi compresa la richiesta di regolarizzare atti e/o documenti e di integrare istanze prive dei requisiti di ammissibilità di cui all'art. 3;
- b) effettuare ogni comunicazione ai soggetti istanti ed agli altri soggetti interessati o titolari del diritto di intervenire nel procedimento, ivi compresa la comunicazione di avvio del procedimento e la comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza;
- c) proporre l'indizione o indice la conferenza dei servizi di cui agli artt. 14 e ss. l. 241/1990 s.m.i.;

- d) promuovere la sottoscrizione di accordi integrativi o sostitutivi ex art. 11 l. 241/1990;
- e) curare le comunicazioni e le pubblicazioni previste da leggi e regolamenti, anche al fine di assicurare al provvedimento finale i requisiti di efficacia;
- l'adozione del provvedimento finale è riservata al sottoscritto o ad eventuale altro organo competente;

Vista la dotazione organica di questo Comune, e dato atto che i dipendenti Rosamaria Morelli, categoria D e Angela Gugliotta, Categoria C1 sono stati assegnati all'area Amministrativa di cui il sottoscritto è responsabile;

Ritenuta la idoneità dei citati dipendenti a ricoprire l'incarico;

Considerato che l'assegnazione dei procedimenti ai singoli funzionari non impedisce al Responsabile di avocare a sé i procedimenti, fermo restando, sotto ogni altro profilo, il principio di inamovibilità dei funzionari ai quali vengono attribuiti funzioni di responsabile del procedimento;

Dato atto che al dipendente incaricato della responsabilità dei procedimenti potrà essere attribuita una indennità ai sensi dell'art. 70-quinquies del C.C.N.L. Comparto Funzioni locali 21 maggio 2018;

Visto che con deliberazione di Consiglio n. 33 del 28.09.2020, dichiarata immediatamente eseguibile, è stato approvato il bilancio di previsione finanziario 2020-2022;

Visti:

- il decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e successive modifiche e integrazioni ed, in particolare, gli artt. 107, 151 comma 4, 183 e 192;
- la legge 241/1990;
- lo Statuto comunale;
- il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;

DETERMINA

- 1) di nominare, ai sensi dell'art. 5 della legge 241/1990, i dipendenti Rosamaria Morelli e Angela Gugliotta, responsabili dei seguenti procedimenti:

Macrocategoria di procedimento	Responsabile procedimento
<p>PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DEL SERVIZIO DELLO STATO CIVILE</p> <p>Formazione atti di nascita, matrimonio, morte e cittadinanza (acquisto, riacquisto e perdita);</p> <p>Trascrizioni atti ed annotazioni;</p> <p>Unioni Civili;</p> <p>Convivenze di Fatto;</p>	<p>Dott.ssa Rosamarina Morelli – Cat. D1 Dipendente di ruolo part-time 12 ore settimanali.</p> <p>Dott.ssa Angela Gugliotta Cat. C1 - Dipendente a tempo determinato part-time 12 ore fino al 31.12.2020.</p>

<p> Pubblicazioni di Matrimonio; Riconoscimento, adozioni, interdizioni, disconoscimenti e rettifiche atti; Cessazioni effetti civili; Divorzio facile/negoziata assistita L. 162/10-11-2014; 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; Adempimenti informatici delle procedure INA-SAIA-C.N.S.D; Adempimenti Albo giudici popolari; Lista Leva. </p>	
<p> 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; Passaggi di proprietà; Accettazione richieste cambi di via; Servizio Leva; Istruttoria rilascio carte d'identità, documenti e certificati d'identità, foto legalizzate, nulla-osta; Aggiornamento, sistemazione e tenuta schedario cartellini individuali; Gestione prelievo carte d'identità presso Prefettura; Rapporti e procedure Ambasciate e Consolati; Responsabile tenuta cassa diritti segreteria; Riscossione e prelievo somme per diritti amministrativi e carte d'identità; </p>	<p> Dott.ssa Rosamarina Morelli – Cat. D1 Dipendente di ruolo part-time 12 ore settimanali. Dott.ssa Angela Gugliotta Cat. C1 - Dipendente a tempo determinato part-time 12 ore fino al 31.12.2020. </p>

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.

relativamente ai quali gli sono affidati i compiti di cui all'art. 6 della legge 241/1990;

2) di disporre che il dipendente provveda ad apporre, al termine dell'istruttoria, un visto di regolarità tecnica attestante la regolarità della istruttoria ed, in particolare, la sussistenza per ogni procedimento dei presupposti di cui all'art. 6 lett. a) della legge 241/1990 (condizioni di ammissibilità, requisiti di legittimazione e presupposti rilevanti per l'emanazione del provvedimento);

3) di comunicare il nominativo del responsabile ai sensi dell'art. 7 della legge 241/1990;

4) di disporre la pubblicazione del presente atto all'albo pretorio ai fini della generale conoscenza e di adempiere (con l'esecutività della determina) agli obblighi di pubblicazione e/o aggiornamento dei dati previsti dall'art. 35, c. 1, lett. c) del d.lgs. 33/2013;

5) di comunicare copia del presente provvedimento all'interessato.

La presente Determinazione:

- va pubblicata all'Albo pretorio di quest'Ente per 15 giorni consecutivi;
- va inserita nel fascicolo delle Determine, tenuto presso l'Ufficio Amministrativo;

IL RESPONSABILE L'AREA AMMINISTRATIVA

F.to *Geom. Francesco Conidi*