



COMUNE DI FLORESTA

CITTA' METROPOLITANA DI MESSINA

DETERMINAZIONE DEL RESPONSABILE DELL' AREA AMMINISTRATIVA

Reg. Gen. 126 del 23.03.2021 Reg. Part. 32 Del 23.03.2021	Oggetto: Ufficio Servizi Demografici Nomina Responsabile del Procedimento.
--	--

L'anno duemilaventuno il giorno ventitrè del mese di marzo nel proprio Ufficio

IL RESPONSABILE DELL' AREA AMMINISTRATIVA

Vista la determinazione Sindacale n. 39 dell' 12/09/2019, di nomina della sottoscritta a Responsabile dell'Area Amministrativa;

Vista la determinazione sindacale n. 29 del 07/12/2020, relativa all' organizzazione degli uffici e servizi comunali – riassegnazione unità lavorative mediante l' istituto della mobilità interna;

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

- a) 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"*;
- b) 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 del procedimento;*
- 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 e 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'art.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 di procedimento, non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale;*

Visto il D.Leg.vo 165/2001 e s.m.i. ed in particolare il comma 2 dell'art. 5 ove, fra 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, (fatte salve la sola informazione ai sindacati ovvero le ulteriori forme di partecipazione ove previste nei contratti...);

Considerato che l'Area Amministrativa comprende i seguenti servizi:

SEGRETERIA, AFFARI GENERALI, PROTOCOLLO, PUBBLICAZIONI, SERVIZI DEMOGRAFICI, LEVA, ELETTORALE, PUBBLICA ISTRUZIONE, URP, SERVIZI SOCIALI, SERVIZI SCOLASTICI, SPORTIVI E CULTURALI, SERVIZIO DI VIGILANZA, NOTIFICHE, ALBO GIUDICI POPOLARI, CONTENZIOSO;

Ritenuto opportuno, in relazione al quadro generale dei procedimenti amministrativi che gravano nell'Area, di dover attribuire anche nell'ambito dei servizi demografici delle specifiche responsabilità alla dipendente Marzullo Santina, cui sono state assegnate le funzioni di Ufficiale D' Anagrafe e stato Civile con delega del Sindaco nonché di Responsabile del servizio Elettorale (determina Sindacale n. 44 del 29/11/2019), di seguito specificate:

-Stato Civile:

nascita/morte/matrimonio/cittadinanza e trascrizione degli atti provenienti dall'estero, predispone gli atti per la celebrazione dei matrimoni civili e per l'acquisto della cittadinanza italiana, cura le annotazioni conseguenti ad adozioni/separazioni/divorzi/cambiamenti del regime patrimoniale/nome/cognome/altro riguardanti lo status della persona, cura i rapporti istituzionali in materia di cittadinanza con comuni e rappresentanze diplomatiche italiane e straniere. Rilascia i permessi di trasporto salme, seppellimenti e cremazioni.

Inoltre a seguito dell'entrata in vigore:

del D.L. n. 132 del 12/09/2014, modificato dalla Legge 10/11/2014 n. 165 e successive circolari, sono stati dettati le indicazioni in merito ai nuovi adempimenti degli Ufficiali dello Stato Civile ai sensi degli artt. 6 e 12, che hanno introdotto importanti novità in tema di separazione personale, di cessazione degli effetti civili e di scioglimento del matrimonio finalizzate alla semplificazione delle relative procedure;

della Legge n. 219 del 22/12/2017 recante "*Norme in materia di consenso informato e disposizione anticipate di trattamento (DAT)*", l' Ufficio di Stato Civile provvede alla istituzione del registro Comunale DAT, alla ricezione ed ad annotazione delle DAT che saranno depositate dai cittadini residenti nel Comune nel rispetto delle disposizioni normative e delle indicazioni operative impartite dal Ministero dell' Interno;

- Anagrafe:

competenze in materia di tenuta dei registri della popolazione residente, dei cittadini italiani residenti all'estero - AIRE (relazioni con le rappresentanze diplomatiche italiane, il Ministero dell'Interno, i cittadini stessi e gestione delle nuove tecnologie e procedure informatiche), degli stranieri residenti (rapporti con gli uffici di Polizia di Stato e con le rappresentanze diplomatiche straniere), dell'anagrafe pensionati, oltre alla gestione delle pratiche attinenti il movimento migratorio (immigrazioni/emigrazioni e relativi accertamenti, alle variazioni anagrafiche e registrazioni dei movimenti interni al comune (indirizzi/scissioni/modifiche status individuali ecc.), e conseguente rilascio di attestazioni e certificazioni. L'ufficio anagrafe svolge altresì i controlli istituzionali ai sensi del T.U. 28 dicembre 2000, n. 445 e provvede alle autenticazioni dallo stesso previste. L'Ufficio gestisce il procedimento di rilascio dei titoli di soggiorno dei cittadini comunitari. L'ufficio anagrafe è interessato in particolare dalle novità contenute sulla semplificazione amministrativa in particolare per quanto riguarda i trasferimenti di residenza in tempo reale. In materia di statistica, l'ufficio anagrafe provvede alla rilevazione dei dati relativi al saldo naturale e migratorio, agli adempimenti in materia di censimenti ed alle rilevazioni dei dati a campione in collaborazione con l'ufficio provinciale di statistica per conto dell'ISTAT, con comunicazioni mensili agli uffici dell'ASL si aggiorna l'anagrafe degli assistiti (nati, deceduti, emigrati ed immigrati). L' ufficio Anagrafe compete la gestione delle carte d' identità elettroniche e cartacee rilascio CIE e riscossione diritti, nonché l' accesso ai servizi in formatici ANPR,;

- LEVA:

Formazione lista leva, rilascio certificazione iscrizione lista leva, certificazione esito lista di leva, aggiornamento ruoli matricolari , certificazione ruolo matricolari;

- ELETTORALE:

L'Ufficio elettorale provvederà ad osservare le istruzioni per la disciplina dell'elettorato attivo e per la tenuta e la revisione delle liste elettorali (D.P.R. n. 223 del 20 marzo 1967), alla predisposizione degli atti e all'adozione dei provvedimenti relativi alle consultazioni elettorali e referendarie, indette sia a livello locale che nazionale e conseguentemente alla tenuta dello schedario elettorale, alla revisione ed alla tenuta delle liste sezionali, generali, aggiunte. Svolge attività di segreteria delle commissioni elettorali comunale e circondariale, alla tenuta e revisione degli albi dei presidenti di seggio, degli scrutatori. Gestione della capacità elettorale.

Inoltre con Circolare esplicativa del Ministero dell'Interno sono state dettate le nuove modalità di comunicazione telematica tra Comune in materia elettorale, che impone l'obbligo a tutti i comuni dopo la cancellazione dalle proprie liste elettorali, di trasmettere telematicamente ai comuni di immigrazione degli elettori italiani cancellati, il nuovo modello 3D in formato XML, senza più inviare per posta né il modello 3D/a, né il 3D/b di ricevuta né il fascicolo personale dell'elettore. L'Ufficio elettorale adotterà ogni misura organizzativa al fine di adempiere a tutte le istruzioni tecniche impartite;

GESTIONE:

Bonus Figlio regionale L. R. 31/07/2003 n. 10, Assegno Nucleo Familiare e maternità artt. 65 e 66 legge 23/12/1998 n. 448;

Pratiche inerente il rilascio le tessere gratuite anziani L.R. 87/81 art. 16 e L.R. 14/86 art. 5, portatori di handicap art. 21 della L.R. n. 68 del 18/04/1981 e s.m.i.;

Adempimenti connessi al controllo anagrafico Reddito di Cittadinanza;

Dato atto che, per quanto riguarda i Servizi Demografici, la responsabilità del procedimento è insita nella funzione svolta dagli Ufficiali di Stato Civile, Anagrafe ed Elettorale, atteso che i medesimi non svolgono funzioni gestionali, ma funzioni delegate dal Sindaco quale Ufficiale di Governo;

Vista l'esperienza già maturata nel settore;

Ritenuto che non sussistono nei confronti della dipendente individuata come Responsabile di procedimento, salve situazioni di cui allo stato non vi è conoscenza, cause di incompatibilità e/o conflitto di interesse previsti dalla normativa vigente, con particolare riferimento al codice di comportamento e alla normativa anticorruzione;

Visto l'art. 17 del C.C.N.L. del 1.04.'99, art. 36, c. 1, del C.C.N.L. del 22.01.04 e art. 7 del CCNL del 09.05.2006;

Visto il D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.;

Visto il vigente Regolamento degli uffici e dei servizi;

Vista la legge 241/1990 e s.m.i.;

DETERMINA

Di attribuire, per quanto in narrativa esposto, ai sensi e per gli effetti dell'art. 5 della L. 241/90 e s.m.i., la Responsabilità di Procedimento alla dipendente Marzullo Santina nata a XXXXXXXX il XXXXXXXX categoria C1, per le seguenti attività e competenze afferenti i Servizi:

Stato Civile, Anagrafe, Leva Elettorale e Statistica;

Gestionale del Bonus Figlio regionale L. R. 31/07/2003 n. 10, Assegno Nucleo Familiare e maternità artt. 65 e 66 legge 23/12/1998 n. 448;

Pratiche inerente il rilascio le tessere gratuite anziani L.R. 87/81 art. 16 e L.R. 14/86 art. 5, portatori di handicap art. 21 della L.R. n. 68 del 18/04/1981 e s.m.i. ;

Adempimenti connessi al controllo anagrafico Reddito di Cittadinanza;

Di precisare che il Responsabile del Procedimento cura, nei termini di legge, gli adempimenti previsti dall'Art. 6 della Legge 241/90 e s.m.i. e che tra le attività e competenze attribuite, rientrano anche tutte le attribuzioni complementari, funzionali e necessarie per la formazione dell'atto finale nonché di quanto espressamente attribuito, volta per volta dal Responsabile dell'Area;

Di stabilire che gli atti e i provvedimenti finali, sono predisposti nei termini fissati da leggi e regolamenti, dal responsabile del procedimento sopra individuato, che ai fini della loro tracciabilità e della loro corrispondenza a leggi e regolamenti in materia, ogni documento (determina, delibera, lettera, ecc....) deve contenere, in calce, la firma del Responsabile del procedimento che ne ha curato l'istruttoria o del dipendente che ha redatto il documento, e sono trasmessi al responsabile di area che, sottoscrivendoli, ne assume la responsabilità;

Di conferire alla dipendente sopra individuata ogni e più ampia delega di firma nei procedimenti;

Di dare atto che all' incaricata di cui al presente decreto potrà attribuirsi l' indennità di cui all' art. 17 lettera f) del c.C. N.L. del 01.04.1999 determinato in sede di contrattazione integrativa;

Di notificare il presente provvedimento alla dipendente Marzullo Santina, viene depositato nel fascicolo della dipendente e trasmesso all' Area Finanziaria per i provvedimenti inerenti e conseguenti;

Di trasmettere copia della presente determinazione al Sindaco;

Di pubblicare la presente determinazione all'albo pretorio on line dell'ente, ai fini della pubblicità degli atti e della trasparenza dell'azione amministrativa, per quindici giorni consecutivi.

Il Responsabile dell'Area Amministrativa

F.to Lenzo Anna Maria

ATTESTA

Che il presente atto è stato affisso all'albo pretorio on line per quindici giorni consecutivi con il n. _____ dal _____ al _____

Floresta _____

IL SEGRETARIO COMUNALE

L' Addetto Alla Pubblicazione
