COPIA

COMUNE DI PORTO CESAREO

(Provincia di Lecce)

DETERMINAZIONE DEL SETTORE II - SERVIZI DEMOGRAFICI

N. 24 REG. GEN. DEL 23/01/2014

OGGETTO: ORGANIZZAZIONE DEL SETTORE, NOMINA RESPONSABILI DEI PROCEDIMENTI E LORO SOSTITUTI

IL RESPONSABILE DEL SETTORE

Visto il D.Lgs. n. 165/2001;

Visto lo Statuto Comunale;

Visto il Regolamento Comunale per l'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;

Visto il T.U.E.L. d.lgs. n. 267/00;

IL RESPONSABILE DEL SETTORE II- SERVIZI DEMOGRAFICI

VISTO il Decreto Sindacale n. 28 del 13.09.2013 prot. n. 10895 di nomina di responsabile dei servizi e degli uffici con riferimento alla posizione organizzativa del settore 2° " Servizi demografici" e gli obiettivi in esso indicati, legittimato pertanto ad emanare il presente provvedimento, non sussistendo altresì, salve situazioni di cui allo stato non vi è conoscenza , cause di incompatibilità e/o conflitti di interesse previste dalla normativa vigente, con particolare riferimento al codice di comportamento e alla normativa anticorruzione;

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, comma1 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 cosi 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 capacita 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 II Servizi Demografici ” comprende i seguenti servizi:
    - Anagrafe
    - Stato Civile;
    - Servizio elettorale;
    - Statistiche e Rilevazioni Censuarie;
    - Leva;
    - servizio UMA.
- che le risorse umane assegnate al settore sono quelle di seguito elencate:

FANIZZA Anna Consiglia	Responsabile del Settore	Categoria D
RIZZELLO Luigi	Istruttore Amministrativo – Ufficiale dell’Anagrafe, Ufficiale dello Stato Civile e delega alla firma delle carte di identità	Categoria C
Silvia D'Agostino	Istruttore Amministrativo – Ufficiale dell’Anagrafe,delega alla firma delle carte di identità	Categoria C

- che i servizi di cui al Settore II necessitano di opportuno coordinamento, per non aggravare i procedimenti;
- che il Settore II gestendo una molteplicità di procedure relativamente ai servizi di cui sopra ha necessità di individuare in maniera puntuale i Responsabili dei singoli procedimenti ed i loro sostituti in caso di impedimento/assenza;
- 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 II;

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 e dei loro sostituti, per quanto sopra meglio specificato, diviene ormai necessaria;

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

RITENUTO, quindi, di individuare i Responsabili dei Procedimenti, compresi i sostituti nei casi di assenza, secondo quanto di seguito riportato:

Macrocategoria di procedimento	Responsabile procedimento e dell'istruttoria	Sostituto
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; Adempimenti informatici delle procedure INA-SAIA-C.N.S.D.	RIZZELLO Luigi_	FANIZZA Anna Consiglia
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; 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.	D'AGOSTINO SILVIA	RIZZELLO Luigi_

Procedimenti amministrativi dei **SERVIZI DELL' ELETTORALE** Adempimenti in ordine al servizio elettorale; Revisioni semestrali, dinamiche e straordinarie secondo scadenziario elettorale; Adempimenti tenuta albo scrutatori e presidenti; Segreteria Commissione Elettorale Comunale; Adempimenti Albo giudici popolari	RIZZELLO Luigi_	D'AGOSTINO SILVIA
Adempimenti in ordine al servizio elettorale; Tenuta liste elettorali sezionali e generali; Aggiornamento variazioni liste sezionali e generali comunali; Sistemazione fascicoli elettorali e tessere elettorali.	D'AGOSTINO SILVIA	RIZZELLO Luigi_
Procedimenti riguardanti la pubblicazione su albo pretorio, tenuta e aggiornamento del sito istituzionale dell'ente ai fini della Legge n. 190/2012 "Anticorruzione" e del Decreto legislativo n. 33/2013 "Trasparenza" inerenti all'attività gestionale del settore II	D'AGOSTINO SILVIA	RIZZELLO Luigi_
Procedimenti riguardanti il SERVIZIO UMA . istruttoria libretto carburante agricolo.	D'AGOSTINO Silvia	FANIZZA ANNA CONSIGLIA
Procedimenti riguardanti l'istruttoria delle determinazioni di impegno di spesa – affidamento e liquidazione per l'acquisto di beni e forniture di servizi del settore II	RIZZELLO Luigi	D'AGOSTINO Silvia
Procedimenti riguardanti l'istruttoria delle Deliberazioni Giunta e del Consiglio Comunale inerenti ai servizi del settore II	D'AGOSTINO Silvia	Sig. RIZZELLO Luigi
Procedimenti riguardanti il rilascio di informazioni, attestazioni e certificazioni richiesti ai fini dell'istruttoria da parte di enti e istituzioni preposti al controllo e/o all' ordine pubblico.	FANIZZA ANNA CONSIGLIA	SEGRETARIO COMUNALE: MARRA FABIO

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 16,00 alle 18,30 (rientro pomeridiano);
- il personale allo sportello provvederà alla ricezione della richiesta da parte dell'utenza

tenendo cura di non destinarla al collega;

- si rende necessario destinare la linea telefonica con numero 0833/858102 alle richieste di informazioni da parte dell' utenza in merito ai servizi resi dal settore II e/o sullo stato delle pratiche di interesse di parte, limitandone l'accesso nei giorni lavorativi dalle ore 12,00 alle ore 14,00 ;

- 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;

- la posta in arrivo presso il protocollo sarà ritirata giornalmente, prima dell'orario dell'apertura al pubblico, che unitamente alla posta pervenuta via e-mail o fax, preventivamente protocollata sarà depositata in una cartella da sottoporre alla visione del responsabile di settore il quale provvederà ad apporvi firma e data e successivamente assegnarla per la relativa istruttoria.

- 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 il personale dovrà programmare ferie e permessi attenendosi a quanto riportato nella tabella precedente, per garantire la continuità dei servizi e la cura dei procedimenti in carico;

- 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 II 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 D.Lgs. 267/2000;

- **VISTO** il *Piano anticorruzione* Adottato con deliberazione della Giunta comunale n. 110 del 17.07.2013, ovvero il punto "*4. Mappatura delle attività a più elevato rischio di corruzione nell'ente"*;

- **VISTO** il *Regolamento del sistema dei controlli interni*, adottato con D.C.C. n° 1 del 09/01/2013;

- **VISTO** il *Codice disciplinare del personale dipendente;*

- **VISTO** il *Nuovo codice disciplinare per il personale non avente qualifica dirigenziale;*

- **VISTO** il *Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;*

- **VISTO** il Regolamento per la misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
- **RITENUTO** che non sussistano, salve situazioni di cui allo stato non vi è conoscenza, cause di incompatibilità e/o conflitto di interesse previste dalla normativa vigente, con particolare riferimento al codice di comportamento e alla normativa anticorruzione;
- tutto ciò premesso, visto, considerato e ritenuto,

DETERMINA

Per quanto in premessa specificato e che di seguito si intende integralmente riportato.

1. Di ndividuare, ai sensi e per gli effetti dell'art. 5 della L. 241/90 e s.m.i., i Responsabili dei Procedimenti, nonché i sostituti nei casi di assenza, secondo quanto riportato nella tabella appresso:

Macrocategoria di procedimento	**Responsabile procedimento e dell'istruttoria**	**Sostituto**
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; Adempimenti informatici delle procedure INA-SAIA-C.N.S.D.	RIZZELLO Luigi	FANIZZA Anna Consiglia

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; 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.	D'AGOSTINO SILVIA	RIZZELLO Luigi_
Procedimenti amministrativi dei **SERVIZI DELL' ELETTORALE** Adempimenti in ordine al servizio elettorale; Revisioni semestrali, dinamiche e straordinarie secondo scadenziario elettorale; Adempimenti tenuta albo scrutatori e presidenti; Segreteria Commissione Elettorale Comunale; Adempimenti Albo giudici popolari	RIZZELLO Luigi_ ---------- D'AGOSTINO SILVIA	D'AGOSTINO SILVIA ---------- RIZZELLO Luigi_
Adempimenti in ordine al servizio elettorale; Tenuta liste elettorali sezionali e generali; Aggiornamento variazioni liste sezionali e generali comunali; Sistemazione fascicoli elettorali e tessere elettorali.		

Procedimenti riguardanti la pubblicazione su albo pretorio, tenuta e aggiornamento del sito istituzionale dell'ente ai fini della Legge n. 190/2012 "Anticorruzione" e del Decreto legislativo n. 33/2013 "Trasparenza" inerenti all'attività gestionale del settore II	D'AGOSTINO SILVIA	RIZZELLO Luigi_
Procedimenti riguardanti il SERVIZIO UMA . istruttoria libretto carburante agricolo.	D'AGOSTINO Silvia	FANIZZA ANNA CONSIGLIA
Procedimenti riguardanti l'istruttoria delle determinazioni di impegno di spesa – affidamento e liquidazione per l'acquisto di beni e forniture di servizi del settore II	RIZZELLO Luigi	D'AGOSTINO Silvia
Procedimenti riguardanti l'istruttoria delle Deliberazioni Giunta e del Consiglio Comunale inerenti ai servizi del settore II	D'AGOSTINO Silvia	RIZZELLO Luigi
Procedimenti riguardanti il rilascio di informazioni, attestazioni e certificazioni richiesti ai fini dell'istruttoria da parte di enti e istituzioni preposti al controllo e/o all' ordine pubblico.	FANIZZA ANNA CONSIGLIA	SEGRETARIO COMUNALE: MARRA FABIO

2. I procedimenti non contemplati nel presente atto, all'occorrenza, verranno assegnati dal Responsabile del Settore a personale individuato tra i dipendenti dell'Ufficio.

3. 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.

4. .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;

f). curare il backup dei dati presenti nel computer in dotazione, nonché l'aggiornamento del software antivirus;

g).assumere l'onere dell'abitudine ad utilizzare la posta elettronica, anche per organizzarsi a comunicare con l'utenza e per gestire, nel prossimo futuro, le pratiche on-line;.

h) Condividere e mettere a disposizione del collega designato quale sostituto le proprie conoscenze maturate nel tempo, consapevole che nei casi di Sua assenza il sostituto designato deve poter affrontare i procedimenti con la necessaria contezza e preparazione e avendo a disposizione tutto il materiale necessario (files, cartografia, modulistica, ecc.);

i). programmare le ferie ed i permessi tenendo presente la necessità della sostituzione, per garantire la continuità dei servizi e la cura dei procedimenti in carico.

j).rispettare e agevolare l'attuazione del presente atto, potendo, in caso contrario, incorrere nelle previste sanzioni disciplinari.

5. Di destinare la linea telefonica con numero 0833/858102 alle richieste di informazioni da parte dell' utenza in merito ai servizi resi dal Settore II e/o sullo stato delle pratiche di interesse di parte, limitandone l'accesso nei giorni lavorativi dalle ore 12,00 alle ore 14,00;

6. . Il contenuto del presente atto dirigenziale è a carattere urgente e pertanto il personale destinatario si attiva celermente per la relativa pronta attuazione.

7. Il presente atto **non comporta impegno di spesa** per l'Amministrazione comunale e viene notificato al personale in quanto interessato.

8. Dare mandato al settore AA.GG. di trasmettere il presente atto per conoscenza agli R.S.U. ed alle organizzazioni sindacali territoriali

Porto Cesareo li, 23/01/2014

IL RESPONSABILE DEL SETTORE

f.to Anna Consiglia FANIZZA

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

COPIA DELLA PRESENTE DETERMINAZIONE VIENE PUBBLICATA MEDIANTE AFFISSIONE ALL'ALBO PRETORIO DEL COMUNE IN DATA ODIERNA PER RIMANERVI 15 GIORNI CONSECUTIVI.

Porto Cesareo li, 23/01/2014

IL MESSO COMUNALE

f.to MAURIZIO ANTONIO RATTA

Per copia conforme

Porto Cesareo li, _____

IL RESPONSABILE DEL SETTORE

Anna Consiglia FANIZZA

_____