



# Comune di Castiglione Cosentino

PROVINCIA DI COSENZA

Piazza Vittorio Veneto, 16 – CAP 87040 - Tel 0984.442007/442775 – Fax 0984.442185

[www.comune.castiglioneconsentino.cs.it](http://www.comune.castiglioneconsentino.cs.it) - [castiglioneconsentino@postecert.it](mailto:castiglioneconsentino@postecert.it) - [castiglioneconsentino@libero.it](mailto:castiglioneconsentino@libero.it)

Prot. N° 690/22-01-2019

Ai Sigg.ri Dipendenti Com.li

- Adriano Fabiani
  - Loredana Mazza
  - Eleonora Turano
- SEDE

ALLE OO.SS.

- CGIL – FP
  - CISL - FPS
  - UIL – FPL
- 87100 COSENZA

RR.SS.UU:

SEDE

- All'ALBO PRETORIO SEDE

- AI SITO WEB SEDE

**OGGETTO: ORGANIZZAZIONE SERVIZI DEMOGRAFICI - NOMINA RESPONSABILI DEI PROCEDIMENTI – ANNO 2019.-**

**IL SINDACO - RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRATIVO/AFFARI GENERALI – SS.DD.**

Visto il D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm. di cui al D. Lgs. 75/2017;

Visto lo Statuto Comunale;

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

Visto il D.Lgs. n. 267/00 e ss.mm.;

Vista la deliberazione di G.C. n. 1 del 08.01.2019 ad oggetto: “Bilancio di Previsione Esercizio Finanziario 2019/2021 - Anno 2019 . Assegnazione Provvisoria Risorse PEG 2019 ai Responsabili dei Settori - Obiettivi”, dichiarata immediatamente esecutiva;

Visto il Decreto Sindacale Prot.274 del 08/01/2019 ad oggetto: “ BP/2019-2021 – anno 2019 – Attività di Gestione PRO. Assegnazione Provvisoria PEG 2019”;

Visto il Decreto Sindacale prot. prot. 11305/28-12-2017 ad oggetto: “Individuazione Posizioni Organizzative – dal 01-01-2018 al 31-12-2018”;

Visto il Decreto Sindacale prot. prot. 9350/11-10-2018 ad oggetto: “Individuazione Posizioni Organizzative – dal 01-01-2018 al 31-12-2018 – CONFERMA – CCNL 2016/2018 –Artt. 13 e seguenti”;

Vista la vigente Dotazione Organica di cui alla deliberazione G.C. n° 57 del 22-05-2018, esecutiva e deliberazione di G.C. n° 68/19-06-2018 ad oggetto: “Correzione errore materiale All. A - Deliberazione di G.C. n° 57/22-05-2018 ad oggetto: “Rideterminazione Dotazione Organica e Piano fabbisogno personale 2018/2020 a seguito deliberazione di G.C. n° 49/17-04-2018”, esecutiva;

Vista la deliberazione di G.C. n° 152/31-12-2018 ad oggetto: “Presenza d'atto della Nota del Dipartimento "Sviluppo economico, lavoro, formazione e politiche sociali" della Regione Calabria n. 438380 del 31 dicembre 2018 ns/prot.n. 11859 del 31/12/2018 integrata con Nota Prot.n. 438646 del 31/12/2018 ns/Prot. 11889 del 31/12/2018 – Proroga Anno 2019 dei contratti a tempo determinato e part-time con i lavoratori ex LSU/LPU utilizzati dal Comune di Castiglione Cosentino - Approvazione schema di appendice al contratto individuale di lavoro”;

Vista la determinazione Settore Economico/Finanziario n° 245/31-12-2018 ad oggetto: “Contrattualizzazione ex LSU/LPU a tempo determinato part-time 26 ore dal 01/01/2019 per mesi 04 (30/04/2019). Proroga termini anno 2019 con possibilità di ulteriore proroga fino al 31 Ottobre 2019 Circolari Regione Calabria Sviluppo Economico – Lavoro ecc... Prot. SIAR n. 438380 del 31 dicembre 2018 ns/prot.n. 11859 del 31/12/2018 integrata con Nota Prot.n. 438346 del 31/12/2018 ns/Prot. 11889 del 31/12/2018”;

Visti i contratti individuali di lavoro, in atti d'Ufficio, di proroga contrattuale secondo l'appendice di proroga contrattuale per n. 14 lavoratori ex LSU/LPU;

Vista la deliberazione di G.C. n°4/08-01-2019 ad oggetto: “Deliberazione di G.C. n° 152/31-12-2018 ad oggetto: Processo di contrattualizzazione a tempo determinato ex LSU/LPU – Presa d'atto della Nota del Dipartimento "Sviluppo economico, lavoro, formazione e politiche sociali" della Regione Calabria n. 438380 del 31 dicembre 2018 ns/prot.n. 11859 del 31/12/2018 integrata con Nota Prot.n. 438646 del 31/12/2018 ns/Prot. 11889 del 31/12/2018 – Proroga Anno 2019 dei contratti a tempo determinato e part-time con i lavoratori ex LSU/LPU utilizzati dal Comune di Castiglione Cosentino - Approvazione schema di appendice al contratto individuale di lavoro” - ASSEGNAZIONE UNITÀ AI RESPONSABILI DEI SETTORI”, dichiarata immediatamente esecutiva

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, comma 1 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 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 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 ss.mm.ii. 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 capacità 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 Amministrativo - Servizi Demografici comprende i seguenti servizi:

- Anagrafe;
- Stato Civile;
- Servizio elettorale;
- Statistiche e Rilevazioni;
- Leva;
- Assegno di maternità;
- A.N.F

- che le risorse umane assegnate al settore sono quelle di seguito elencate:

D.ssa Dora Lio	Responsabile Settore	Sindaco
Sig. Adriano Fabiani	Operatore Amministrativo – Ufficiale dell'Anagrafe, Ufficiale dello Stato Civile e delega alla firma delle carte di identità.	Cat. B2 Dipendente di ruolo part- time 24 ore settimanali.
Sig.ra Mazza Loredana	Istruttore Amministrativo – Ufficiale dell'Anagrafe, Ufficiale dello Stato Civile e delega alla firma delle carte di identità.	Categoria C1 - Dipendente a tempo determinato part-time 26 ore settimanali. (Dal 01-01-2019 fino al 30-04-2019 con possibilità di ulteriore proroga fino al 31 Ottobre 2019, subordinatamente all'adozione del Decreto attuativo della Legge Statale di Bilancio 2019 da parte

		del Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali o di altro analogo provvedimento funzionale all'individuazione e quantificazione delle risorse assegnate alla Regione Calabria, per la proroga dei lavoratori socialmente utili e di pubblica utilità)).
Sig.ra De Luca Teresina	Istruttore Amministrativo	Categoria C1 - Dipendente a tempo determinato part-time 26 ore settimanali. (Dal 01-01-2019 fino al 30-04-2019 con possibilità di ulteriore proroga fino al 31 Ottobre 2019, subordinatamente all'adozione del Decreto attuativo della Legge Statale di Bilancio 2019 da parte del Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali o di altro analogo provvedimento funzionale all'individuazione e quantificazione delle risorse assegnate alla Regione Calabria, per la proroga dei lavoratori socialmente utili e di pubblica utilità) per attività di supporto.
Sig.ra Turano Eleonora		Categoria C1 - Dipendente a tempo determinato part-time 26 ore settimanali. (Dal 01-01-2019 fino al 30-04-2019 con possibilità di ulteriore proroga fino al 31 Ottobre 2019, subordinatamente all'adozione del Decreto attuativo della Legge Statale di Bilancio 2019 da parte del Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali o di altro analogo provvedimento funzionale all'individuazione e quantificazione delle risorse assegnate alla Regione Calabria, per la proroga dei lavoratori socialmente utili e di pubblica utilità)

CHE i servizi di cui al Settore suddetto necessitano di opportuno coordinamento, per non aggravare i procedimenti;

CHE il Settore 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;

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
<b>PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DEI SERVIZIO DELLO STATO CIVILE</b> Formazione atti di nascita, matrimonio, morte e cittadinanza ( acquisto, riacquisto e perdita); Trascrizioni atti ed annotazioni; Unioni Civili;	<b>Sig. Fabiani Adriano</b> – Cat. B2 Dipendente di ruolo part-time 24 ore settimanali. <b>Sig.ra Mazza Loredana</b> Cat. C1 - Dipendente a tempo determinato part-time 26 ore settimanali.

<p>Convivenze di Fatto;  Riconoscimento, adozioni, interdizioni, disconoscimenti e rettifiche atti;  Cessazioni effetti civili;  Divorzio facile/negoziato 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.  Registro Cronologico per la Raccolta delle Disposizioni Anticipate di Trattamento Sanitario (DAT) – ART. 4, L. N. 219/2017</p>	<p>(Dal 01-01-2019 fino al 30-04-2019 con possibilità di ulteriore proroga fino al 31 Ottobre 2019, subordinatamente all'adozione del Decreto attuativo della Legge Statale di Bilancio 2019 da parte del Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali o di altro analogo provvedimento funzionale all'individuazione e quantificazione delle risorse assegnate alla Regione Calabria, per la proroga dei lavoratori socialmente utili e di pubblica utilità)</p> <p><b>Sig.ra Turano Eleonora Cat. C1</b>  - Dipendente a tempo determinato part-time 26 ore settimanali.</p> <p>(Dal 01-01-2019 fino al 30-04-2019 con possibilità di ulteriore proroga fino al 31 Ottobre 2019, subordinatamente all'adozione del Decreto attuativo della Legge Statale di Bilancio 2019 da parte del Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali o di altro analogo provvedimento funzionale all'individuazione e quantificazione delle risorse assegnate alla Regione Calabria, per la proroga dei lavoratori socialmente utili e di pubblica utilità)</p>
<p><b>PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DEI SERVIZI DELL' ANAGRAFE</b>  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 C.I.E.;  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.  Assegno di maternità;  A.N.F.</p>	<p><b>Sig. Fabiani Adriano – Cat. B2</b>  Dipendente di ruolo part-time 24 ore settimanali.</p> <p><b>Sig.ra Mazza Loredana Cat. C1</b>  - Dipendente a tempo determinato part-time 26 ore settimanali.</p> <p>(Dal 01-01-2019 fino al 30-04-2019 con possibilità di ulteriore proroga fino al 31 Ottobre 2019, subordinatamente all'adozione del Decreto attuativo della Legge Statale di Bilancio 2019 da parte del Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali o di altro analogo provvedimento funzionale all'individuazione e quantificazione delle risorse assegnate alla Regione Calabria, per la proroga dei lavoratori socialmente utili e di pubblica utilità)</p> <p><b>Sig.ra Turano Eleonora Cat. C1</b>  - Dipendente a tempo determinato part-time 26 ore settimanali.</p> <p>(Dal 01-01-2019 fino al 30-04-2019 con possibilità di ulteriore proroga fino al 31 Ottobre 2019, subordinatamente all'adozione del Decreto attuativo della Legge Statale di Bilancio 2019 da parte del Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali o di altro analogo provvedimento funzionale all'individuazione e quantificazione delle risorse assegnate alla Regione Calabria, per la proroga dei lavoratori socialmente utili e di pubblica utilità)</p>
<p><b>Procedimenti amministrativi dei SERVIZI DELL' ELETTORALE</b>  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;</p>	<p><b>Sig. Fabiani Adriano – Cat. B2</b>  Dipendente di ruolo part-time 24 ore settimanali.</p> <p><b>Sig.ra Mazza Loredana Cat. C1</b>  - Dipendente a tempo determinato part-time 26 ore settimanali.</p>

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.

(Dal 01-01-2019 fino al 30-04-2019 con possibilità di ulteriore proroga fino al 31 Ottobre 2019, subordinatamente all'adozione del Decreto attuativo della Legge Statale di Bilancio 2019 da parte del Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali o di altro analogo provvedimento funzionale all'individuazione e quantificazione delle risorse assegnate alla Regione Calabria, per la proroga dei lavoratori socialmente utili e di pubblica utilità)

**Sig.ra Turano Eleonora Cat. C1**  
- Dipendente a tempo determinato part-time 26 ore settimanali.

(Dal 01-01-2019 fino al 30-04-2019 con possibilità di ulteriore proroga fino al 31 Ottobre 2019, subordinatamente all'adozione del Decreto attuativo della Legge Statale di Bilancio 2019 da parte del Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali o di altro analogo provvedimento funzionale all'individuazione e quantificazione delle risorse assegnate alla Regione Calabria, per la proroga dei lavoratori socialmente utili e di pubblica utilità)

Ritenuto che l'attività di front-office dovrà essere svolta da tutti i dipendenti, sulla base delle mansioni assegnate, dalle ore 9,00 alle ore 14,00 e dalle 15,00 alle 18,00 (rientro pomeridiano di Martedì e Giovedì);  
CHE il personale allo sportello provvederà alla ricezione della richiesta da parte dell'utenza tenendo cura di non destinarla al collega;

CHE sarà cura, dei dipendenti suddetti, provvedere alla protocollazione e all'invio, a mezzo postale/fax/e-mail delle pratiche attinenti alle mansioni assegnate;

CHE la posta in arrivo presso il protocollo sarà ritirata giornalmente.

CHE 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 Amministrativo - 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 e ssmm.;

Visto il vigente *Piano anticorruzione e trasparenza* adottato con deliberazione della Giunta comunale n. 11 del 23-01-2018, ovvero il punto *"Mappatura delle attività a più elevato rischio di corruzione nell'Ente"* e relativi aggiornamenti;

Visto il *Regolamento del sistema dei controlli interni*, adottato con Deliberazione di C.C. n° 2 del 08-01-2013, esecutiva;

Visto il *Codice disciplinare del personale dipendente* approvato con atto di G.C. n° 138/10-12-2013, esecutivo;

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,

Visti gli atti d'ufficio;

Vista la L. 145/2018 (Legge Bilancio 2019);

Visto il Vigente Statuto;

### DETERMINA

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

1. Di individuare, per l'anno 2019, 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
<b>PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DEI SERVIZIO DELLO STATO CIVILE</b> Formazione atti di nascita, matrimonio, morte e cittadinanza (acquisto, riacquisto e perdita); Trascrizioni atti ed annotazioni; Unioni Civili; Convivenze di Fatto Riconoscimento, adozioni, interdizioni, disconoscimenti e rettifiche atti; Cessazioni effetti civili; Divorzio facile/negoziato 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.	<b>Sig. Fabiani Adriano</b> – Cat. B2 Dipendente di ruolo part-time 24 ore settimanali.  <b>Sig.ra Mazza Loredana</b> Cat. C1 - Dipendente a tempo determinato part-time 26 ore settimanali. (Dal 01-01-2019 fino al 30-04-2019 con possibilità di ulteriore proroga fino al 31 Ottobre 2019, subordinatamente all'adozione del Decreto attuativo della Legge Statale di Bilancio 2019 da parte del Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali o di altro analogo provvedimento funzionale all'individuazione e quantificazione delle risorse assegnate alla Regione Calabria, per la proroga dei lavoratori socialmente utili e di pubblica utilità) <b>Sig.ra Turano Eleonora</b> Cat. C1 - Dipendente a tempo determinato part-time 26 ore settimanali. (Dal 01-01-2019 fino al 30-04-2019 con possibilità di ulteriore proroga fino al 31 Ottobre 2019, subordinatamente all'adozione del Decreto attuativo della Legge Statale di Bilancio 2019 da parte del Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali o di altro analogo provvedimento funzionale all'individuazione e quantificazione delle risorse assegnate alla Regione Calabria, per la proroga dei lavoratori socialmente utili e di pubblica utilità)
<b>PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DEI SERVIZI DELL' ANAGRAFE</b> 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 C.I.E.; Rapporti e procedure Ambasciate e Consolati; Responsabile tenuta cassa diritti segreteria;	<b>Sig. Fabiani Adriano</b> – Cat. B2 Dipendente di ruolo part-time 24 ore settimanali.  <b>Sig.ra Mazza Loredana</b> Cat. C1 - Dipendente a tempo determinato part-time 26 ore settimanali. (Dal 01-01-2019 fino al 30-04-2019 con possibilità di ulteriore proroga fino al 31 Ottobre 2019, subordinatamente all'adozione del Decreto attuativo della Legge Statale di Bilancio 2019 da parte del Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali o di altro analogo provvedimento funzionale all'individuazione e quantificazione delle risorse assegnate alla Regione Calabria, per la proroga dei lavoratori socialmente utili e di pubblica utilità)

<p>Riscossione e prelievo somme per diritti amministrativi e carte d'identità;  Adeempimenti 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;  Adeempimenti 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.  Assegno di maternità;  A.N.F</p>	<p><b>Sig.ra Turano Eleonora</b> Cat. C1  - Dipendente a tempo determinato part-time 26 ore settimanali.  (Dal 01-01-2019 fino al 30-04-2019 con possibilità di ulteriore proroga fino al 31 Ottobre 2019, subordinatamente all'adozione del Decreto attuativo della Legge Statale di Bilancio 2019 da parte del Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali o di altro analogo provvedimento funzionale all'individuazione e quantificazione delle risorse assegnate alla Regione Calabria, per la proroga dei lavoratori socialmente utili e di pubblica utilità)</p>
<p><b>Procedimenti amministrativi dei SERVIZI DELL' ELETTORALE</b>  Adeempimenti in ordine al servizio elettorale;  Revisioni semestrali, dinamiche e straordinarie secondo scadenziario elettorale;  Adeempimenti tenuta albo scrutatori e presidenti;  Segreteria Commissione Elettorale Comunale;  Adeempimenti Albo giudici popolari  Adeempimenti in ordine al servizio elettorale;  Tenuta liste elettorali sezionali e generali;  Aggiornamento variazioni liste sezionali e generali comunali;  Sistemazione fascicoli elettorali e tessere elettorali.</p>	<p><b>Sig. Fabiani Adriano</b> – Cat. B2  Dipendente di ruolo part-time 24 ore settimanali.</p> <p><b>Sig.ra Mazza Loredana</b> Cat. C1 -  Dipendente a tempo determinato part-time 26 ore settimanali.  (Dal 01-01-2019 fino al 30-04-2019 con possibilità di ulteriore proroga fino al 31 Ottobre 2019, subordinatamente all'adozione del Decreto attuativo della Legge Statale di Bilancio 2019 da parte del Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali o di altro analogo provvedimento funzionale all'individuazione e quantificazione delle risorse assegnate alla Regione Calabria, per la proroga dei lavoratori socialmente utili e di pubblica utilità)</p> <p><b>Sig.ra Turano Eleonora</b> Cat. C1  - Dipendente a tempo determinato part-time 26 ore settimanali.  (Dal 01-01-2019 fino al 30-04-2019 con possibilità di ulteriore proroga fino al 31 Ottobre 2019, subordinatamente all'adozione del Decreto attuativo della Legge Statale di Bilancio 2019 da parte del Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali o di altro analogo provvedimento funzionale all'individuazione e quantificazione delle risorse assegnate alla Regione Calabria, per la proroga dei lavoratori socialmente utili e di pubblica utilità)</p>

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

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.

Ciascun Responsabile di Procedimento, con il sostituto, per come designati in premessa, 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.
- Il presente atto non comporta impegno di spesa per l'Amministrazione comunale e viene notificato al personale in quanto interessato.
  - di PRECISARE che i Responsabili dei procedimenti curano, nei termini di legge, gli adempimenti previsti dall'art. 6 della Legge 241/90 e successive modifiche e che l'elencazione delle attività e competenze suindicata non è esaustiva ma solo esemplificativa, rientrando nelle stesse 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. Altre mansioni/incarichi potranno essere assegnate dal Responsabile del Settore ai singoli Responsabili dei procedimenti ai fini di istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nelle modalità sopracitate secondo le esigenze dettate dall'organizzazione del servizio;
  - di STABILIRE che gli atti e provvedimenti finali sono predisposti nei termini fissati da leggi e regolamenti dai Responsabili dei procedimenti sopra individuati, che li siglano e li trasmettono al Responsabile di area che, sottoscrivendoli, ne assumono la responsabilità.
  - Di CONFERIRE ai dipendenti come sopra individuati ogni e più ampia delega di firma dei procedimenti con la sola esclusione dei procedimenti finali.
  - di DARE ATTO che rimane impregiudicata la facoltà del Responsabile del Settore di richiamare od avocare a sé la conduzione dei procedimenti affidati ai singoli Responsabili di procedimento.
  - di PRECISARE che l'attribuzione dell'incarico di Responsabile del procedimento non comporta l'automatica attribuzione di una indennità, in ordine alla quale si rinvia alla fissazione dei criteri stabiliti in sede di delegazione trattante e all'iter contrattualmente previsto.
  - di DARE ATTO che il presente provvedimento è comunicato agli interessati, alle RSU, alle OO.SS. competenti, pubblicato sul sito dell'Ente e inserito, in copia, nel fascicolo personale di ciascun dipendente.-

Il Sindaco Resp. Settore Amm.vo/SS.DD.  
F.to (D.ssa Dora Lio)