



**DETERMINAZIONI DI SEGRETERIA
NUMERO N. 64 DEL 31-03-21**

N. REG. GEN. 88

**Oggetto: Assegnazione ad altro dipendente della responsabilità del procedimento - Sig.ra
Morena Mosca**

Dato atto che, a questa unità organizzativa, sono assegnati, dal vigente «Regolamento Comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi» approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 43 del 04.09.2019, i seguenti compiti:

- Affari Generali;
- Segreteria;
- Personale;
- Demografici;
- Servizi Sociali;
- Servizi Finanziari;
- Tributi;
- Economato;
- Polizia Locale.

Visti gli artt. 5 e 6 della legge 7 agosto 1990, n. 241, che testualmente recitano:

«Art. 5 – Responsabile del procedimento.

1. 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, dell'adozione del provvedimento finale.

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'articolo 4.

3. L'unità organizzativa competente e il nominativo del responsabile del procedimento sono comunicati ai soggetti di cui all'articolo 7 e, a richiesta, a chiunque vi abbia interesse.»;

«Art. 6 – Compiti del responsabile del procedimento.

1. 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 provvedimento;

b) accerta di 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 la competenza, indice le conferenze di servizi di cui all'articolo 14;

d) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;

e) (lettera così modificata dall'art. 4, c. 1, della legge 11.02.2005, n. 15) 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.»;

Ritenuto necessario assegnare a dipendente addetto a questa unità la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale;

Visto che il dipendente Morena MOSCA nata a Civitanova Marche il 13.02.1973 inquadrata nella categoria C/1, profilo professionale Istruttore Amministrativo è in possesso dei requisiti necessari per lo svolgimento dei suddetti adempimenti;

Vista la legge 7 agosto 1990, n. 241, recante: “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi” e successive modificazioni.

Visto il D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, recante: “Testo unico delle leggi sull’ordinamento degli enti locali”, e successive modificazioni ed integrazioni;

Visto il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, recante: “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”, e successive modificazioni ed integrazioni;

Visto il vigente “regolamento comunale sull’ordinamento generale degli uffici e dei servizi”;

Visti i vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro per il comparto regioni – autonomie locali;

Visto lo statuto comunale;

D E T E R M I N A

- 1) di assegnare alla dipendente Sig.ra Morena MOSCA meglio prima generalizzata, la responsabilità dell’istruttoria e di ogni altro adempimento inerente i singoli provvedimenti di cui al seguente prospetto:

N.D.	Descrizione dei procedimenti
	<p>Servizi Demografici</p> <ol style="list-style-type: none">1) Cura e aggiornamento dell’anagrafe della popolazione cartaceo e informatico;2) Cura e aggiornamento dell’anagrafe dei pensionati cartaceo e informatico;3) Cura e aggiornamento dell’anagrafe degli stranieri comunitari cartaceo e informatico;4) Cura e aggiornamento dell’anagrafe degli stranieri extracomunitari cartaceo e informatico;5) Cura e aggiornamento dei domicili anagrafici cartaceo e informatico;6) Procedure inerenti le pratiche migratorie dei cittadini italiani;7) Studio della normativa, definizione delle varie fasi della procedura, elaborazione modulistica delle pratiche migratorie dei cittadini comunitari;8) Gestione delle procedure migratorie inerenti i cittadini comunitari compreso la verifica dei requisiti e rilascio certificati di soggiorno;9) Procedure inerenti gli attestati di soggiorno dei cittadini comunitari;10) Comunicazioni tramite sistema INA SAIA alle Pubbliche Amministrazioni gestori dei dati dei cittadini;11) Creazione database per la gestione dell’anagrafe dei domicili temporanei;12) Elaborazione modulistica relativa alla certificazione dei domicili temporanei;13) Cura i rapporti con gli uffici e gli enti inerenti gli accertamenti anagrafici;14) Predisposizione modulistica e gestione delle variazioni anagrafiche;15) Procedure relative alle variazioni anagrafiche derivati dalla modifica dello stato civile;16) Gestione della procedura dell’aggiornamento anagrafico dei dati della patente e il libretto di circolazione in seguito a variazione anagrafica;17) Cura, aggiornamento e gestione dell’AIRE;

- 18) Procedure inerenti le iscrizioni e le cancellazioni degli italiani residenti all'estero;
- 19) Cura e gestisce i rapporti con i Consolati;
- 20) Cura e aggiorna in seguito alle variazioni dell'AIRE il programma Ministeriale ANAGAIRE;
- 21) Cura i rapporti inerenti i programmi e le password da adottare nella gestione dei programmi Ministeriali;
- 22) Cura le comunicazioni con la Prefettura in riferimento ai dati degli Amministratori;
- 23) Gestione delle procedure per il rilascio delle carte d'identità dei residenti compreso la predisposizione dei modelli da utilizzare;
- 24) Gestione delle procedure per il rilascio delle carte d'identità ai non residenti;
- 25) Gestione delle procedure per il rilascio delle carte d'identità in formato elettronico;
- 26) Gestione acquisto carte d'identità compreso il pagamento delle stesse e il ritiro presso la prefettura;
- 27) Gestione dei diritti di segreteria delle carte d'identità compreso la rendicontazione e il versamento in Banca;
- 28) Gestione archivi anagrafici. Stato civile ed elettorale;
- 29) Procedure inerenti lo studio e la gestione degli atti di stato civile inerenti la nascita della persona fisica;
- 30) Procedure inerenti lo studio e la gestione degli atti di stato civile inerenti il riconoscimento della persona fisica;
- 31) Procedure inerenti lo studio e la gestione degli atti di stato civile inerenti il matrimonio;
- 32) Procedure inerenti lo studio e la gestione degli atti di stato civile inerenti il decesso della persona fisica;
- 33) Procedure inerenti lo studio e la gestione degli atti di stato civile inerenti la cittadinanza della persona fisica;
- 34) Studio ed esame degli atti redatti all'estero da trascrivere dei cittadini italiani;
- 35) Predisposizione e gestione modulistica per gli atti inerenti le adozioni in genere;
- 36) Procedura inerenti la rettifica del nome ai sensi dell'art.36 D.P.R.396/2000;
- 37) Procedure inerenti la rettifica degli atti di stato civile;
- 38) Statistica anagrafica mensile su tutti i movimenti dei cittadini;
- 39) Attività di sportello per il rilascio di tutte le certificazioni inerenti i servizi demografici;
- 40) Attività di sportello per autentiche di copie di atti, di sottoscrizioni, attraverso dichiarazioni sostitutive di atti notori;
- 41) Servizio a domicilio per le dichiarazioni inerenti le carte d'identità di cittadini non deambulanti;
- 42) Ricezione e autentica di firme per procedure di iniziativa popolare;
- 43) Rapporti con la prefettura per il monitoraggio delle attività inerenti i servizi demografici campione;
- 44) Procedure inerenti la toponomastica e l'attribuzione della numerazione civica;
- 45) Gestione di tutte le procedure inerenti il censimento dell'agricoltura;
- 46) Gestione di tutte le procedure inerenti il censimento della popolazione;
- 47) Procedure inerenti la selezione e formazione graduatoria per rilevatori ISTAT e rilevatori censuari;
- 48) Studio e gestione di tutte le procedure inerenti la materia elettorale;
- 49) Gestione delle procedure elettorali in tutte le consultazioni;
- 50) Gestione amministrativa di tutta l'organizzazione elettorale;
- 51) Gestione Albo degli scrutatori, Gestione Albo dei Presidenti, Gestione Albo dei Giudici Popolari;
- 52) Gestione archivio per ricerche storico-anagrafiche;

- 53) Supporto accertamenti richiesti da Equitalia o altro ente autorizzato dallo Stato;
- 54) Supporto accertamenti richiesti dalle forze dell'ordine;
- 55) Risposte richieste accertamenti da parte di tutte le P.A.;
- 56) Rendicontazione spese consultazioni elettorali;
- 57) Statistica;
- 58) Operatore locale di progetto del Servizio Civile;
- 59) Leva Militare;
- 60) Gestione rapporti con il pubblico (cittadini, professionisti, ecc.).
- 61) Protocollo atti in uscita di competenza dell'Ufficio;
- 62) Adempimenti connessi all'applicazione della normativa in materia di trasparenza mediante l'utilizzo del sito istituzionale, con particolare riferimento alla sezione "Amministrazione Trasparente";

Servizi alla Persona

(Ufficio Istruzione e Scuola, Biblioteca e Cultura, Servizi Sociali)

- a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione di provvedimenti in materia;
- 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) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
- d) cura i rapporti con L'Ambito Territoriale Sociale (ATS 17);
- e) Cura i rapporti con l'ASP "A.Chierichetti" di Gagliole:

rientrano nella competenza esclusiva del Responsabile di Area l'adozione e la conseguente firma di tutti gli atti finali, espressivi di volontà verso l'esterno (provvedimenti amministrativi di autorizzazione, concessione, accertamenti ecc...);

2) per gli adempimenti di cui ai numeri 29-30-31-32-33-34-38-39-40-43-45-46-54-55-56-57-59-61, è assegnata anche l'adozione del provvedimento finale.

3) per il procedimento dovranno essere scrupolosamente osservate:

- a) le prescrizioni di cui all'art. 6 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni;
- b) le procedure di cui al vigente "Regolamento Comunale sul procedimento amministrativo" previsto dall'art. 29, comma 2, della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
(F.to SANDRO BOTTICELLI)

Ai sensi dell'art. 151, comma 4 del DLGS 267/2000, verificata la regolarità contabile, si attesta la copertura finanziaria, ciò comportando l'esecutività dell'atto.

Il Responsabile del Servizio Finanziario
(F.to Botticelli Sandro)

Gagliole, li 13-04-21

Il sottoscritto responsabile del servizio attesta che la copia della presente determinazione viene trasmessa al Servizio Segreteria per i successivi adempimenti.

Il Responsabile del Servizio
(F.to SANDRO BOTTICELLI)

Gagliole, li 13-04-21

Della suesata determinazione viene iniziata oggi la pubblicazione nel sito web istituzionale di questo Comune accessibile al pubblico per 15 giorni consecutivi.

Il Responsabile del Servizio
(F.to Botticelli Sandro)

Gagliole, li 13-04-21

ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE

Si attesta che la presente determinazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi dal 13-04-21 al 28-04-21

Il Responsabile della pubblicazione
(Botticelli Sandro)

Gagliole, li
