

COMUNE RECOARO TERME

Prov. VI
c.f. 00192560241



DETERMINAZIONE N. 362

del 28-11-2017

**O G G E T T O: MODIFICA ALLA DETERMINAZIONE N. 108 DEL 4.4.2017
RELATIVA ALLA NOMINA DEI RESPONSABILI DELLE
ISTRUTTORIE DEL PROCEDIMENTO AFFERENTI AL SETTORE 1**

Recoaro Terme, il giorno VENTOTTO del mese di NOVEMBRE dell'anno DuemilaDICIASSETTE

IL RESPONSABILE DEL SETTORE 1

Richiamato il decreto del Sindaco prot. n. 143 del 05.01.2017, con cui viene conferito al sottoscritto la posizione organizzativa e la responsabilità dei settori 1 (Affari generali, Segreteria, Urp/Commercio, Personale, Servizi demografici) e 4 (Servizi sociali, turismo, istruzione, cultura, biblioteca) fino al termine del mandato amministrativo;

Richiamata la propria determinazione n. 108 del 04.04.2017 recante :”Nomina responsabili delle istruttorie del procedimento afferenti i Settori 1 e 4”;

Richiamata altresì la deliberazione di giunta n. 49 del 03.05.2017 con la quale in sede di ricognizione della dotazione organica i Settori organizzativi 1 e 4 sono stati accorpati nel settore unico 1 – Affari Generali, Settore Amministrativo, Servizi alla Persona;

Dato atto che a decorrere dal 01.07.2017 ha cessato il proprio rapporto di lavoro la dipendente Oblato Patrizia, individuata, con determinazione n. 108/2017, quale sostituta nei procedimenti di competenza dell’Ufficio Stato Civile e Anagrafe;

Dato altresì atto che a decorrere dal 30.12.2017 cesserà dal servizio la dipendente Sgorbati Piera, individuata con determinazione n. 108/2017, responsabile dell’istruttoria dei procedimenti di competenza dell’Ufficio Segreteria e Affari Generali;

Atteso altresì che l’Ente ha provveduto a sostituire la dipendente Oblato Patrizia con la dipendente Mantiero Cinzia, istruttore amministrativo, cat. C1, in servizio dal 01.08.2017, mentre ha individuato quale sostituto della dipendente Sgorbati Piera, il dipendente Zini Andrea, istruttore amministrativo, cat. C3, già in servizio presso l’Ente;

Ritenuto pertanto di dover provvedere a modificare la propria precedente determinazione n. 108/2017 a seguito dei sopracitati cambiamenti avvenuti nella struttura organizzativa del Settore 1;

Richiamati gli artt. 5 e 6 della legge n. 241/90 e s.m.i.;

Richiamato il D.Lgs. n. 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 la 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 presenti nei contratti di cui all'art. 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.

Visto l'art. 33, comma 2, del Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi, approvato con deliberazione di giunta comunale n. 48 del 03.04.2002 e s.m.i., che così recita "Il responsabile del settore può individuare i responsabili del procedimento, ripartendo i procedimenti di competenza dell'unità operativa tra i singoli dipendenti addetti al settore";

Visti gli artt. 17 del CCNL del 1.4.1999, art. 36, comma 1, del CCNL del 22.1.2004, art. 7 del CCNL del 9.5.2006;

Visto il codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Recoaro Terme approvato con DGC n. 56 del 14.05.2014;

Visto il piano triennale 2015 – 2017 di prevenzione alla corruzione approvato con DGC n. 91 del 24.06.2015;

Visto il sistema di misurazione delle performance del Comune di Recoaro Terme, approvato con DGC n. 104 del 29.06.2016;

Visto il Regolamento comunale per i procedimenti disciplinari approvato con DGC n. 15 del 08.02.2017;

Vista la legge n. 241/90 e s.m.i.;

Visto il D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i. e il D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.;

Ritenuto che non sussistano nei confronti dei dipendenti individuati come responsabili del procedimento, 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;

Vista la propria competenza in base all'art. 107, comma 3, lett. e), del D.Lgs. 18.8.2000, n. 267

DETERMINA

- 1- Di modificare la propria determinazione n. 108 del 04.04.2017, limitatamente agli Uffici Segreteria e Affari Generali, Stato Civile, Anagrafe, rimanendo invariato il contenuto della determinazione n. 108/2017 per quanto non oggetto della presente modificazione, attribuendo con decorrenza dal 01.12.2017, per quanto esposto in narrativa, ai sensi e per gli effetti dell'art. 5 della legge n. 241/90 e s.m.i., la Responsabilità del Procedimento per le seguenti attività e competenze, come sotto riportate:

SETTORE 1		
Macrocategoria di procedimento	Responsabile procedimento e istruttoria	Sostituto
PROCEDIMENTI DI COMPETENZA DELL'UFFICIO SEGRETERIA E AFFARI GENERALI Procedimenti relativi alla pubblicazione all'albo pretorio. Gestione e corrispondenza del Sindaco e degli Amministratori Tenuta e aggiornamento del sito internet istituzionale dell'ente ai fini della legge n. 190/2012 "Anticorruzione" e	Zini Andrea	Pianalto Fabrizio

del D.Lgs. n. 33/2013 “Trasparenza”. Raccolta e archiviazione degli atti amministrativi dell’Ente. Procedimenti riguardanti l’iter delle determinazioni e delle deliberazioni di Giunta e Consiglio con relativa comunicazione agli uffici interessati. Predisposizione avvisi di convocazione degli Organi Istituzionali. Pubblicazione bandi di concorso e procedure selettive. Gestione pratiche previdenziali del personale dipendente. Servizio notifiche. Servizio postale e gestione rapporti con l’Ufficio Postale.		
PROCEDIMENTI DI COMPETENZA DEL SERVIZIO DELLO STATO CIVILE Formazione atti di nascita, matrimonio, unione civile, convivenza, morte e cittadinanza (acquisto, riacquisto, perdita). Predisposizione atti di matrimonio per la pubblicazione. Trascrizione a annotazione sui Registri di Stato Civile. Gestione delle pratiche inerenti la cessazione degli effetti civili del matrimonio. Riconoscimento adozioni, interdizioni, disconoscimenti e rettifiche atti. Autorizzazione per il trasporto di salma, permessi di seppellimento e spargimento ceneri. Cambiamento e modificazione di nome e cognome. Adempimenti atti formati all’estero, rapporti con Ambasciate e Consolati. Tenuta registri di Stato Civile, vidimazione e verifica indici annuali e decennali. Rilascio estratti Stato Civile. Servizio leva. Rapporti, corrispondenza e procedure Ambasciate e Consolati Gestione A.I.R.E. Statistiche della popolazione. Comunicazione elenchi nominativi Ulss, Scuole, Enti. Adempimenti in materia di censimenti e statistiche ISTAT. Aggiornamenti archivi anagrafici a seguito di denominazione di vie e nuova assegnazione di numerazione civica. Gestione registro delle Associazioni. Istruttoria proposte di deliberazione e adozione determinazioni di competenza dell’Ufficio e/o relative ai rapporti con le Associazioni. Tenuta e aggiornamento del sito internet istituzionale dell’ente ai fini della legge n. 190/2012 “Anticorruzione” e del D.Lgs. n. 33/2013 “Trasparenza”.	Zaupa B. Consuelo	Mantiero Cinzia
PROCEDIMENTI DI COMPETENZA DEI SERVIZI DELL’ANAGRAFE Rilascio certificazioni correnti, storiche e originali. Autentica firme, copie e dichiarazioni sostitutive di atti notori.	Mantiero Cinzia	Zaupa B. Consuelo

Corrispondenza e richieste certificazioni pervenute da Enti e/o privati. Autenticazione, sottoscrizione atti di alienazione di beni mobili registrati. Aggiornamenti patenti di guida e libretti di circolazione. Istruttoria e rilascio carte di identità, documenti e certificazioni di identità, foto legalizzate, nulla-osta. Aggiornamento, sistemazione e tenuta schedario cartellini individuali. Riscossione e prelievo somme per diritti amministrativi e carte di identità. Adempimenti relativi ad immigrazione ed emigrazione. Adempimenti informatici delle procedure INA-SAIA e ANAG AIRE Gestione pratiche relative a stranieri comunitari ed extracomunitari Accettazione richieste cambi di via. Istruttoria e definizione richieste cambi di residenza. Rilascio codice fiscale ai neonati. Gestione contratti cimiteriali. Gestione palestre comunali.		
--	--	--

- 2- Di dare atto che a far data dal 03.05.2017 il Settore organizzativo 1 - Affari Generali, Settore Amministrativo, Servizi alla Persona, ricomprende i servizi precedentemente attribuiti ai Settori organizzativi 1 e 4;
- 3- Di precisare che i Responsabili dei procedimenti curano, nei termini di legge, gli adempimenti previsti dall'art. 6 della legge n. 241/90 e s.m.i. e che l'elencazione delle attività e competenze suindicate non è esaustiva ma solo esemplificativa, rientrando nelle stesse anche le attribuzioni complementari, funzionali e necessarie per la formazione dell'atto finale nonché di quanto espressamente attribuito, volta per volta dal Responsabile del Settore. 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;
- 4- Di stabilire che gli atti e i provvedimenti finali, sono predisposti nei termini fissati da leggi e regolamenti dai responsabili dei procedimenti sopra indicati, che li siglano e li trasmettono al Responsabile di Settore che, sottoscrivendoli, ne assume la responsabilità;
- 5- Di dare atto che rimane impregiudicata la facoltà del Responsabile del Settore di richiamare o avocare a sé la conduzione dei procedimenti affidati ai singoli responsabili di procedimento;
- 6- Di precisare che l'attribuzione dell'incarico di responsabile di 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;
- 7- 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 di ciascun dipendente.

IL RESPONSABILE DEL SETTORE 1

F.to Fiorin

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Pubblicata all'Albo Pretorio il _____ per 15 giorni consecutivi.

Recoaro Terme lì _____

L'ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO

f.to Sgorbati

Copia conforme all'originale ad uso amministrativo, composta da più fogli.

Lì _____

L'ISTRUTTORE AMM.VO INCARICATO