



# Comune di San Michele al Tagliamento

PROVINCIA DI VENEZIA

**DETERMINAZIONE N° 329 del 10/06/2013**

**OGGETTO: INDIVIDUAZIONE DEI RESPONSABILI SERVIZI ANAGRAFICI, ELETTORALE, STATISTICA, CENSIMENTO, MESSI E SERVIZI DELLO STATO CIVILE, CIMITERIALI E LEVA. MODIFICA DETERMINE RG 116/2012 "AFFIDAMENTO INCARICHI SPECIFICHE RESPONSABILITA' SETTORE AMMINISTRATIVO. ANNO 2012" ED RG 144/2013 "INDIVIDUAZIONE DEI RESPONSABILI DI PROCEDIMENTO SETTORE AMMINISTRATIVO".**

## IL DIRIGENTE

### Servizio Personale

**Visto** l'accordo relativo alle modalità di attribuzione delle indennità, per specifiche responsabilità di data 25 marzo 2010 siglato tra la delegazione trattante di parte pubblica e quella di parte sindacale sul quale il revisore unico, in data 7.4.2010, prot. 12174/2010 DEL 08.04.2010 ha attestato che l'accordo è coerente con le vigenti disposizioni contrattuali;

**Visto** l'art. 4 della legge 7 agosto 1990 n. 241 della *Unità organizzativa responsabile del procedimento*, ai sensi del quale si stabilisce "ove non sia già direttamente stabilito per legge o per regolamento, le pubbliche amministrazioni sono tenute a determinare per ciascun tipo di procedimento relativo ad atti di loro competenza l'unità organizzativa responsabile della istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale. Le disposizioni adottate ai sensi del comma 1 sono rese pubbliche secondo quanto previsto dai singoli ordinamenti."

**Visto** l'art. 5 della legge 7 agosto 1990 n. 241 ai sensi del quale si stabilisce: "Il dirigente di ciascuna unità organizzativa provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente addetto all'unità la responsabilità della istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale";

**Viste** le deliberazioni giuntali n. 17 del 28/1/2010, n. 53 del 2/3/2010 e n. 281 del 15/2/2012, che individuano il Settore Amministrativo, quale partizione organizzativa di maggiore rilevanza, strutturato in sei servizi e quattro uffici:

- 1. Servizio Personale;
- 2. Servizio Ced;
- 3. Servizio Commercio ed attività produttive;
- 4. Servizio Segreteria/Affari Generali e Legali/Turismo e Finanziamenti Europei, a sua volta articolato nei seguenti uffici:
  - Ufficio turismo;
- 5. Servizi alla Persona (sociali, scuola, urp, protocollo, biblioteca, cultura e politiche giovanili); a sua volta articolato nei seguenti uffici:
  - Ufficio servizi sociali
  - Ufficio scolastico
  - Ufficio biblioteca, cultura e politiche giovanili
- 6. Servizio demografici, cimiteriali e messi

**Considerato** che i dirigenti responsabili di Settore dispongono l'assegnazione delle risorse umane ai singoli uffici e servizi nonché possono assegnare ad altro dipendente iscritto alla cat. C o D, tenuto conto delle

mansioni contrattualmente esigibili, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente i vari atti e/o procedimenti di competenza della propria partizione organizzativa nonché, eventualmente, l'adozione del provvedimento finale;

**Vista** la determinazione RG 116 del 15.2.2012 con la quale si sono attribuiti gli incarichi di particolari responsabilità del settore amministrativo;

**Vista** la determinazione RG 144 del 18/03/2013 con la quale sono stati individuati i responsabili di procedimento del settore amministrativo;

**Vista** la nota mail di data 10.5.2013, con la quale sono state transitoriamente confermati gli incarichi di particolari responsabilità di cui alla determina 116/2012 in attesa di sottoscrizione del nuovo accordo decentrato;

**Vista** la nota mail di data 14.5.2013, con la quale si è provveduto ad informare i responsabili dei servizi alla persona e dei servizi demografici della modifica di attribuzioni degli incarichi;

**Visto** l'articolo 5 del D.lgs.165/2001 in ordine ai poteri di organizzazione nel pubblico impiego secondo cui:

“ 1. Le amministrazioni pubbliche assumono ogni determinazione organizzativa al fine di assicurare l'attuazione dei principi di cui all'[articolo 2](#), comma 1, e la rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa.

2. Nell'ambito delle leggi e degli atti organizzativi di cui all'[articolo 2](#), comma 1, 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.”

**Visti** gli articoli 88, 89 e 107 del D. Lgs. 267/2000 e s.m.i. in tema di organizzazione e personale negli enti locali;

**Visto** l'art. n. 68 dello Statuto comunale avente ad oggetto le attribuzioni dei responsabili di settore o di servizio con rilievo esterno;

**Visto** il Regolamento comunale di organizzazione degli uffici e dei servizi;

**Considerato che** l'attuale blocco delle assunzioni, al fine di garantire l'espletamento delle funzioni amministrative, comporta la necessità di riorganizzare alcuni servizi in modo a permettere una maggiore flessibilità di impiego del personale che possa sopperire, almeno parzialmente, alle carenze organiche dovute al pensionamento di personale dipendente;

**Considerato** che per le ragioni di cui sopra, sono emerse in corso d'anno difficoltà operative per ciò che concerne la gestione dell'attuale Servizio Demografico, cimiteriali e messi per cui si ritiene necessario provvedere ad assegnare, temporaneamente a due responsabili la gestione delle relative incombenze al fine di ri-organizzare il servizio anche alla luce delle nuove procedure gestionali telematiche;

**Preso atto** delle professionalità presenti nel settore amministrativo, con particolare riguardo ai dipendenti, inquadrati nella categoria giuridica D, che possiedono esperienza e titoli in materia di anagrafe e stato civile,

**Ritenuto** necessario adottare il presente provvedimento di natura organizzativa al fine di migliorare la gestione e l'efficienza dell'attuale Servizio Demografico, cimiteriali e messi, provvedendo, temporaneamente, all'individuazione di un responsabile per i procedimenti e le incombenze connesse all'anagrafe, elettorale statistica, toponomastica, censimenti messi e di un responsabile per i procedimenti e le incombenze relative allo Stato Civile, leva e cimiteriali, assegnano agli stessi la gestione degli uffici così individuati e il personale assegnato;

**Dato atto** che tale riorganizzazione, tenuto conto anche della temporaneità della stessa, non comporta modifiche all'organigramma né alla struttura dell'ente, ma bensì una piena esplicitazione del potere gestionale del dirigente volto a raggiungere una miglior impiego possibile del personale assegnato nel rispetto dei principi di flessibilità che caratterizzano anche il lavoro pubblico;

**Considerato** che la scelta organizzativa gestionale è volta a soddisfare interessi pubblicistici primari di contenimento della spesa pubblica ed al contempo di migliorare dell'efficacia e dell'efficienza dell'attività amministrativa;

**Dato atto** che tale riorganizzazione non comporta mutamenti sul piano delle risorse decentrate, dato che l'avocazione in capo al dirigente della gestione dei servizi alla persona, consente di mantenere in capo ai due responsabili così come sopra individuati le indennità per particolari responsabilità già assegnate, ferma restando la possibile rimodulazione che sarà effettuata non appena sarà sottoscritto il nuovo contratto decentrato integrativo;

## D E T E R M I N A

**1) Di assegnare** per l'anno 2013 e fino a nuovo provvedimento, la responsabilità gestionale dell'ufficio anagrafe, elettorale, statistica, toponomastica censimenti e messi, ivi inclusa la gestione del personale assegnato alla dott.ssa Elena Zuppichin, categoria giuridica di inquadramento D, che possiede esperienza, formazione specifica, titoli di studio e di servizio per la gestione delle relative incombenze di seguito elencate a titolo esemplificativo e non esaustivo:

1. procedimenti inerenti le determinazioni a contrattare per forniture di beni e servizi per anagrafe, statistica, elettorale, censimenti, toponomastica, e messi;
2. Procedimenti relativi agli atti di accertamento di entrate relative a anagrafe, statistica, elettorale, censimenti, toponomastica, e messi;
3. procedimenti di liquidazione inerenti le forniture di beni e servizi per anagrafe, statistica, elettorale, censimenti, toponomastica, e messi;
4. procedimenti inerenti la predisposizione delle proposte di delibere di Giunta e Consiglio atti relativi ad anagrafe, statistica, elettorale, censimenti, toponomastica, e messi;
5. Cancellazione liste elettorali generali e sezionali
6. Iscrizione nelle liste elettorali generali e sezionali
7. Revisioni liste elettorali
8. Iscrizione albo ordinario e speciale Scrutatori e aggiornamento albo
9. Iscrizione albo Presidenti di seggio e aggiornamento albo
10. Aggiornamento albi Giudici Popolari
11. Rilascio certificati iscrizioni nelle liste elettorali
12. Rilascio elenchi estrapolati dalle liste elettorali
13. Ricerche storiche risultati elettorali
14. Procedimenti relativi agli atti della Commissione elettorale Comunale e Circondariale
15. Gestione, elaborazione dati e pubblicazione statistica nati-morti-emigrati-immigrati-matrimoni
16. Gestione statistiche mensili ISTAT e relative comunicazioni
17. Gestione e statistiche annuali ISTAT e relative comunicazioni
18. Indagini Statistiche per conto dell'ISTAT e relative comunicazioni
19. Gestione dei censimenti generali della popolazione e dell'agricoltura (ed altri che dovessero richiedersi)
20. Attività inerenti alla normativa sulla vigilanza anagrafica
21. Gestione dei protocolli INA-SAIA e trasmissione relativi dati e variazioni
22. Controllo e verifiche codici fiscali
23. Controllo e coordinamento dati anagrafici e altre banche dati pubbliche
24. Aggiornamento elenchi AIRE-Min. interni.
25. procedimenti di pubblicazione all'albo pretorio
26. procedimenti di pubblicazione sul sito istituzionale (esclusi quelli di competenza del servizio segreteria)
27. notificazione atti (esclusi quelli tributari)
28. deposito atti per irreperibilità
29. Trasferimento residenza in altro Comune italiano
30. Trasferimento residenza in questo Comune
31. Trasferimento di residenti all'estero (AIRE)
32. Iscrizione anagrafica per nascita
33. Cancellazione anagrafica per morte

34. Scissioni o riunioni familiari
35. RegISTRAZIONI variazioni anagrafiche
36. Procedimenti conseguenti a dichiarazione esatta indicazione del nome da riportare nei certificati ed estratti di Anagrafe
37. Invio degli atti relativi agli elenchi dei titolari di pensione INPS/INPDAP deceduti, emigrati e delle variazioni
38. Trasferimento all'AIRE di altro Comune
39. Rilascio a Cittadini Comunitari Attestazioni Iscr. Anagrafiche o Soggiorno Permanente
40. Rilascio Certificazioni Anagrafiche, Autentiche di firme, Dichiarazioni sostitutive di notorietà
41. Rilascio, proroghe carte identità ai residenti
42. Rilascio, proroghe carte identità ai NON residenti
43. Certificati espatrio minori con invio in Questura
44. Toponomastica – Attribuzione numeri civici e aggiornamento stradario
45. XV censimento della popolazione
46. Archiviazione atti relativi a anagrafe, statistica, elettorale, censimenti, toponomastica e messi

**2) Di assegnare** per l'anno 2013 e fino a nuovo provvedimento, la responsabilità gestionale dell'ufficio stato civile, leva e cimiteriali, ivi inclusa la gestione del personale assegnato al sig. Luigi Barboni, categoria giuridica di inquadramento D, che possiede esperienza, formazione specifica, titoli di studio e di servizio per la gestione delle relative incombenze di seguito elencate a titolo esemplificativo e non esaustivo:

1. procedimenti inerenti le determinazioni a contrattare per forniture di beni e servizi per stato civile, leva e cimiteriali;
2. procedimenti relativi agli atti di accertamento di entrate relative a stato civile, leva e cimiteriali;
3. procedimenti di liquidazione inerenti le forniture di beni e servizi per stato civile, leva e cimiteriali;
4. procedimenti inerenti la predisposizione delle proposte di delibere di Giunta e Consiglio per atti relativi ad stato civile, leva e cimiteriali;
5. procedimenti acquisto - Riacquisto - Riconoscimento – Perdita cittadinanza
6. formazione atti di morte, nascita, matrimonio
7. acquisizione documenti per la pubblicazione di matrimonio
8. pubblicazione di matrimonio
9. trascrizione e o annotazioni sentenze, decreti, ecc. emessi da tribunali Italiani.
10. valutazione dei requisiti di sentenze emesse da tribunali stranieri al fine del loro riconoscimento in Italia e conseguente trascrizione
11. trascrizione atti ricevuti da altro Comune o dichiarazione di nascita resa nei centri di nascita
12. trascrizione atti di matrimoni religiosi pervenuti da ministri di culto
13. Trascrizione atti ricevuti dalle autorità consolari, a seguito riconoscimento cittadinanza Italiana
14. Trasmissione proposte annotazioni (d'ufficio o su richiesta)
15. Annotazioni in margine o in calce dei registri dello Stato Civile (apposizione)
16. Annotazioni convenzioni matrimoniale a margine dei registri dello Stato Civile stipulate con atti notarili (apposizione)
17. Correzione atti di Stato Civile
18. Procedimento conseguente a dichiarazione esatta indicazione del nome da riportare nei certificati ed estratti di stato Civile
19. Rilascio di certificati e attestati dagli atti di stato civile con ricerca di archivio
20. Trasmissione atti di nascita per trascrizione al Comune di residenza dei genitori
21. Trasmissione atti di morte per trascrizione al Comune di residenza del defunto
22. Trasmissione atti di matrimonio per trascrizione al Comune di residenza degli sposi
23. Trasmissione comunicazioni Ufficio Anagrafe a seguito di iscrizione/trascrizione atti, sentenze, decreti, ecc.
24. Trasmissione comunicazioni seguito di iscrizione/trascrizione atti, sentenze, ecc., a Uffici Anagrafi di altri Comuni
25. Trasmissione comunicazioni a seguito di iscrizione/trascrizione atti, sentenze, decreti, ecc., a Uffici vari
26. Procedimenti acquisto - Riacquisto - Riconoscimento – Perdita cittadinanza
27. Formazione atti di morte, nascita, matrimonio
28. Acquisizione documenti per la pubblicazione di matrimonio

29. Pubblicazione di matrimonio
30. Trascrizione e o annotazioni sentenze, decreti, ecc. emessi da Tribunali Italiani.
31. Valutazione dei requisiti di sentenze emesse da tribunali stranieri al fine del loro riconoscimento in Italia e conseguente trascrizione
32. Trascrizione atti ricevuti da altro Comune o dichiarazione di nascita resa nei centri di nascita
33. Trascrizione atti di matrimoni religiosi pervenuti da ministri di culto
34. Trascrizione atti ricevuti dalle autorità consolari, a seguito riconoscimento cittadinanza Italiana
35. Trasmissione proposte annotazioni (d'ufficio o su richiesta)
36. Procedimento di stato civile conseguente a dichiarazione esatta indicazione del nome da riportare nei certificati ed estratti
37. Rilascio di certificati e attestati dagli atti di stato civile con ricerca di archivio
38. Trasmissione atti di nascita per trascrizione al Comune di residenza dei genitori
39. Trasmissione atti di morte per trascrizione al Comune di residenza del defunto
40. Trasmissione atti di matrimonio per trascrizione al Comune di residenza degli sposi
41. Trasmissione comunicazioni Ufficio Anagrafe a seguito di iscrizione/trascrizione atti, sentenze, decreti, ecc.
42. Trasmissione comunicazioni seguito di iscrizione/trascrizione atti, sentenze, ecc., a Uffici Anagrafi di altri Comuni
43. Trasmissione comunicazioni a seguito di iscrizione/trascrizione atti, sentenze, decreti, ecc., a Uffici vari
44. Formazione Lista di Leva
45. Rilascio certificato iscrizione lista di leva
46. Richiesta certificato esito di Leva
47. Pratica aggiornamento ruoli matricolari
48. Richiesta certificato iscrizione ruoli matricolari
49. Procedimenti di polizia mortuaria.
50. Archiviazione relativi a stato civile, leva e cimiteriali

**3) Di avocare** la responsabilità dei servizi alla persona, in quanto al responsabile in carica viene affidata la gestione e la responsabilità dell'ufficio anagrafe, elettorale, statistica, toponomastica censimenti e messi;

**4) Di determinare** che di due responsabili come sopra individuati, siano altresì responsabili dei procedimenti amministrativi a loro affidati per la gestione;\_

**5) Di stabilire** che per il responsabile dell'adozione dei provvedimenti finali con i quali si impegnano l'ente con soggetti esterni nonché la convocazione di conferenze di servizi, ove non è espressamente indicato è lo scrivente il dirigente del settore amministrativo o suo sostituto, così come individuato con apposito provvedimento sindacale.

**6) Di stabilire** che per i procedimenti amministrativi non specificatamente assegnati, ovvero non individuati nel presente atto, il responsabile del procedimento è il dirigente del settore amministrativo.

**7) Di assegnare** ai due responsabili sopra indicati il seguente personale:

- anagrafe, elettorale, statistica, toponomastica censimenti e messi: Cinzia Carrer (cat. C), Corradini Daniele (cat. B), Willy Ferron (cat. B), Paola Zerbinati (cat. B)
- stato civile, cimiteriale, leva: Olivo Zirollo (cat. C)

**8) Di stabilire** che ai predetti responsabili è delegata, l'autorizzazione delle ferie, permessi ed ogni altro atto relativo al personale assegnato, fatte salve quelle dei responsabili medesimi che competono al dirigente del settore.

**9) Di stabilire** che lo scrivente dirigente di settore può ad insindacabile giudizio, in ogni fase del procedimento, avocare a l'istruttoria e la responsabilità, nonché ogni altro adempimento connesso ai procedimenti assegnati ai singoli soggetti individuati con il presente atto, ovvero al personale assegnato, per ragioni di merito o di opportunità amministrativa, e nell'eventualità che si ravvisino comportamenti illegittimi o comunque non coerenti con le istruzioni o le direttive impartite ai singoli responsabili.

**10) Di dare atto che** la presente determinazione:

- è immediatamente esecutiva dal momento della pubblicazione trattandosi di atto che non richiede l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria;
- va comunicata, per conoscenza alla Giunta Comunale per il tramite del Segretario Comunale;
- va pubblicata all'Albo Pretorio on line di questo Ente per 15 giorni;
- va inserita nella raccolta delle Determinazioni, tenuta presso il Settore Amministrativo - servizio Segreteria.

Il Dirigente del Settore

F.toDott. Luigi Leonardi

## **CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

Ai sensi dell'art. 124 , comma 1 T.U. Enti locali il presente provvedimento, copia conforme all'originale sottoscritto digitalmente, è in pubblicazione all'albo pretorio informatico per 15 giorni consecutivi dal 10/06/2013 al 25/06/2013.

li 10/06/2013

L' ADDETTO DI SEGRETERIA

Erika Biason

L'atto è sottoscritto digitalmente ai sensi del Dlgs n. 10/2002 e del T.U. n. 445/2000

# Elenco firmatari

*ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI*

Questo documento è stato firmato da:

*NOME: BIASON ERIKA*

*CODICE FISCALE: IT:BSNRKE78M46E473U*

*DATA FIRMA: 10/06/2013 12:44:16*

*IMPRONTA: 03F3D0226A594DF7D7024972430D14B227838D0F*