



COMUNE DI ROSOLINI

Libero Consorzio dei Comuni di Siracusa

COPIA

DETERMINA DEL 1° SETTORE

Affari Generali

N. 87 / 1° SETTORE Del 10-10-2019

REG. GEN. N. 431

OGGETTO: INDIVIDUAZIONE E NOMINA DEL DIPENDENTE RUTA SEBASTIANO QUALE RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO PER LE ISTRUTTORIE E DI OGNI ALTRO ADEMPIMENTO INERENTI L'UFFICIO "ANAGRAFE".

IL FUNZIONARIO RESPONSABILE

PREMESSO che:

- con Deliberazione di G.C. n. 12 del 25.01.2019, veniva approvato il nuovo assetto organizzativo generale del Comune di Rosolini;
- con Deliberazione di G.C. n. 117 del 05.09.2019, veniva approvata la revisione dell'assetto organizzativo e l'approvazione di una nuova macrostruttura con l'istituzione del 7° Settore "Suap-Sport-Cultura-Turismo-Spettacolo-Commercio-Istruzione";

VISTA la Legge n. 241/90 e s.m.i. ed in particolare l'art. 5, c. 1 ai sensi del quale il Responsabile di ciascun Settore provvede ad assegnare a sé, o ad altro dipendente addetto all'U.O., la responsabilità delle istruttorie e di ogni altro adempimento inerenti il singolo procedimento;

PRESO ATTO che il Responsabile di Procedimento:

- valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione dell'atto;
- 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 erranee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
- cura ogni altra incombenza prevista dalla legge ovvero dai regolamenti ivi compreso i rapporti con i privati interessati e contro interessati all'azione amministrativa;

PRESO ATTO, altresì, che ai sensi del vigente Regolamento per l'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi del Comune di Rosolini la funzionalità degli Uffici e la conseguente adozione di atti a valenza organizzativa rientra tra le attribuzioni del Responsabile di Settore;

VISTA la nota prot. n. 24836 del 07.09.2018 con la quale il Sindaco invita tutti i Responsabili di Settore dell'Ente a predisporre gli atti determinativi di nomina dei Responsabili di Procedimento all'interno delle rispettive strutture, in atti;

RILEVATO che l'Ufficio "Anagrafe" dell'Ente è sprovvisto di Responsabile di Procedimento in quanto il dipendente nominato all'uopo ad oggi sta usufruendo di assenza retribuita per malattia e che non rientrerà in servizio in quanto dovrà usufruire delle residue ferie pregresse per poi essere collocato a riposo a far data dal 01.12.2019 ;

RITENUTO, pertanto, opportuno individuare il sig. Ruta Sebastiano quale Responsabile di Procedimento per le istruttorie e di ogni altro adempimento inerenti l'Ufficio "Anagrafe" in quanto lo stesso ha tutti i requisiti necessari per assumere tale incarico;

RITENUTO, altresì, opportuno procedere alla nomina dello stesso per il conferimento delle specifiche responsabilità riguardanti l'incarico di che trattasi, ai sensi delle norme precedentemente indicate;

VISTA la Determinazione Sindacale n. 29 R.G. n. 370 del 09.09.2019 , con la quale il Sindaco nomina il sottoscritto quale Responsabile del 1° Settore e conferisce l'incarico della posizione organizzativa, ex art. 9 e seguenti del CCNL 09.09.2019 fino al 09.03.2020 ;

VISTO il vigente C.C.N.L. del personale Enti Locali;

VISTO il vigente Regolamento per l'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi dell'Ente;

VISTO il D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.;

DETERMINA

Per i motivi citati in premessa ed a seguito del nuovo assetto organizzativo generale del Comune di Rosolini:

1. Di individuare il dipendente Ruta Sebastiano quale Responsabile di Procedimento per le istruttorie e di ogni altro adempimento inerenti l'Ufficio "Anagrafe";
2. Di nominare il sig. Ruta Sebastiano, in servizio presso il Primo Settore "Affari Generali", ai sensi e per gli effetti della normativa indicata in premessa, quale Responsabile di Procedimento per le istruttorie e ogni altro adempimento inerenti l'Ufficio "Anagrafe" di seguito specificati:

NOMINATIVO	CATEGORIA	RESPONSABILITA' DI PROCEDIMENTO
Sig. Ruta Sebastiano ----- Ufficio "Anagrafe"	B2 (36 ore)	• Rilascio certificazioni e notizie anagrafiche, certificazioni correnti, storiche ed originali. • Corrispondenza e richieste certificazioni pervenute da Enti e/o privati. • Pratiche di immigrazioni, emigrazione, cambio via e scissioni anagrafiche, confronto e corrispondenza giornaliera con altri Comuni, con i Consolati Italiani nel Mondo, con le Forze dell'Ordine, con i Tribunali e con gli altri Servizi all'interno dell'Ente. • Accesso al servizio del Centro Nazionale Servizi Demografici con trasferimento dei dati al Ministero dell'Interno, Anagrafe dei pensionati INPS. • Gestione Anagrafe Speciali degli Italiani residenti all'Estero e pratiche afferenti all'A.I.R.E. • Gestione pratiche relative a stranieri Comunitari ed Extracomunitari nonché a quelle afferenti alla Questura per il movimento migratorio degli stranieri. • Censimenti della popolazione. Adempimenti in materia di censimenti e rapporti ISTAT. Statistiche anagrafiche ed adempimenti informatici delle procedure INA SAIA e ANAG-AIRE. • Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (ANPR): bonifica dati per la migrazione. • Comunicazione elenchi nominativi ASL, Scuole ed Enti. • Attribuzioni codici fiscali e conseguenti adempimenti. • Riscossione e prelievo somme per diritti amministrativi e di segreteria e relativa rendicontazione ai Servizi Finanziari. L'Ufficio "Anagrafe" si avvale della collaborazione di: • n. 2 esecutori amministrativo-contabili part-time (sig.ra Micieli Maria Grace - cat. B1 e sig.ra Spatola Lidia - cat. B1) per i servizi sopra indicati.

3. Di dare atto, altresì, che:
 - il dipendente sopra nominato, in applicazione al principio di flessibilità lavorativa collaborerà sia nello svolgimento dei compiti specificatamente assegnati che, qualora se ne ravvisi la necessità, per altre attività del Primo Settore, con ciò intendendosi l'adattabilità alle esigenze generali di funzionamento dei servizi ai fini del conseguimento dei livelli di efficienza ed efficacia;

- rimane impregiudicata la facoltà del Responsabile del 1° Settore di richiamare od avocare a sé la conduzione di procedimenti affidati ai singoli Responsabili di Procedimento;
4. Di trasmettere il presente provvedimento al dipendente sopra nominato nonché al Responsabile del Settore “Risorse Umane” per gli eventuali successivi adempimenti nei confronti delle OO.SS. di categoria, al Signor Sindaco e al Segretario Generale del Comune;
 5. Di pubblicare la presente determinazione all’Albo Pretorio e sul sito internet dell’Ente.

Il Funzionario Responsabile

F.to DOTT. MILANA CORRADO

ESTREMI PUBBLICAZIONE ALL'ALBO PRETORIO

(Art. 47 comma 1° Legge giugno 1990 n° 142)

Si attesta che la presente determinazione n. 87 / 1° SETTORE del 10-10-2019 Reg. Gen. n. 431 è stata pubblicata all'albo pretorio dell'ente per giorni 15 (quindici) consecutivi con decorrenza dal 10-10-19

IL MESSO

F.to

IL SEGRETARIO GENERALE

F.to