



COMUNE DI CETRARO  
(Provincia di Cosenza)

*III° Settore - Ufficio Servizio Demografici*  
*N. A del 4.02.2022*

*Determina Registro Generale*  
*N. 18 del. 4.02.2022*

**III° SETTORE**  
**DETERMINA DEL RESPONSABILE**

**OGGETTO: ORGANIZZAZIONE DEL SETTORE, NOMINA RESPONSABILI DEI PROCEDIMENTI 2022**

In data odierna, presso la Sede Comunale, la sottoscritta Avv. Palmira Tricarico, nella qualità di Responsabile del III° Settore - Anagrafe-Stato Civile, in forza del decreto Sindacale n.4 del 18.06.2019

**IL RESPONSABILE DEL SETTORE**

**PREMESSO CHE :**

Visto il D.Lgs. n. 165/2001;

Visto lo Statuto Comunale

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

Visto il T.U.E.L. d.lgs. n. 267/00;

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 nonna 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 erranee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinate esibizioni documentali;

c) Propone l'indizione o, avendone competenza, indire 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. 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 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 III Servizi Demografici " comprende i seguenti servizi:
  - Anagrafe
  - Stato Civile;
  - Statistiche e Rilevazioni Censuarie;
  - Leva;
  - Sport, Cultura, Spettacolo, Museo, Biblioteca;
- che le risorse umane assegnate al settore sono quelle di seguito elencate:

TRICARICO Palmira	Responsabile del Settore	Categoria D	Responsabile del Servizio
FORESTIERO Franco	Istruttore Amministrativo	Categoria C	Ufficiale d'Anagrafe e Stato Civile, con deleghe piene;
BULZIS Angela		Categoria A	Assegnata ai Servizi Demografici;
AMATUZZI Laura Leda		Categoria A	Assegnata ai Servizi Demografici;
COSENTINO Rosa Liliana		Categoria A	Assegnata ai Servizi Demografici;
SANTALUCIA Maria		Categoria A	Assegnata ai Servizi Demografici;

- che al suddetto servizio è stata, altresì, assegnata

- che i servizi di cui al III Settore necessitano di opportuno coordinamento, per non aggravare i procedimenti;
- che il Settore III gestendo una molteplicità di procedure relativamente ai servizi di cui sopra ha necessita di individuare in maniera puntuale i Responsabili dei singoli procedimenti;
- 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 III;

#### **CONSIDERATO**

- che per tutto quanto sopra, e di fondamentale importanza e perciò urgente:
- individuare a monte le varie figure Responsabili dei Procedimenti ordinariamente in capo al Settore;
- instaurare una metodologia di lavoro standardizzata e pertanto diretta a comprimere i tempi di attesa;

**RITENUTO** che l'individuazione dei Responsabili dei Procedimenti diviene ormai necessaria;

**DATO ATTO** che i procedimenti in capo al Settore restano numerosi, divenendo impossibile per la sottoscritta mantenere la singola responsabilità;

- **DATO ATTO** che non vi sono altre Categorie alle quali assegnare i procedimenti oltre a Forestiero Franco (Categ. C), si ritiene di individuare lo stesso quale Responsabile dei Procedimenti dei Servizi Demografici e precisamente sarà Responsabile dei Procedimenti dell'Ufficio Anagrafe, Stato Civile, statistica e Leva;

**RITENUTO CHE :**

- l'attività di front-office dovrà essere svolta dai dipendenti, sulla base delle mansioni assegnate, dalle ore 8,30 alle ore 12,30 e dalle 16,00 alle 18,00 (rientro pomeridiano), ad eccezione del Mercoledì e del giovedì pomeriggio giorni in cui il front-office resterà chiuso all'utenza;
- il personale allo sportello provvederà alla ricezione della richiesta da parte dell'utenza tenendo cura di non destinarla al collega;
- necessario, altresì, assegnare ai Responsabili dei Procedimenti qui individuati e nominati (ed i relativi sostituti) tutte le attività di segreteria necessarie al completamento dell'iter di ogni procedimento;
- sarà cura, dei suddetti dipendenti provvedere alla protocollazione e all'invio, postale/fax/i-mail delle pratiche attinenti alle mansioni assegnate;
- 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, 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;

I 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;
- VISTO il Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n.165;
- 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, considerate e ritenuto,

#### DETERMINA

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

1. Di individuare, per l'anno 2021, ai sensi e per gli effetti dell'art. 5 della Legge 241/90 e s.m.i., i Responsabili dei Procedimenti, secondo quanto riportato nella tabella appresso:

FORESTIERO Franco	Istruttore Amministrativo	Categoria C	Responsabile Anagrafe, Stato Civile e Statistica, Agente Contabile per la rendicontazione dei diritti di segreteria e delle CIE
-------------------	---------------------------	-------------	---

2. 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;

3. 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;

- il contenuto del presente atto dirigenziale è a carattere urgente e pertanto il personale destinatario si attiva celermente per la relativa pronta attuazione;
- il presente atto fa decadere tutti gli atti di nomina precedentemente emessi;
- il presente atto non comporta impegno di spesa per l'Amministrazione comunale e viene notificato al personale in quanto interessato;
- di dare atto che il presente provvedimento è comunicato agli interessati e inserito, in copia, nel fascicolo personale di ciascun dipendente.

Il Responsabile del III° Settore

Avv. Palmira Tricarico  


**OGGETTO:** ORGANIZZAZIONE DEL SETTORE, NOMINA RESPONSABILI DEI PROCEDIMENTI 2022

**PARERE DI REGOLARITÀ' TECNICA**

Il Responsabile del Servizio interessato attesta, ai sensi dell'articolo 147-bis, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000 e del relativo *Regolamento comunale sui controlli interni*, la regolarità tecnica del presente provvedimento in ordine alla legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa e della sua conformità alla vigente normativa comunitaria, nazionale, regionale, statutaria e regolamentare.

Data 4.02.2022



Il Responsabile del Servizio  
Ass. Palmira Tricarico

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Palmira Tricarico", is written over the typed name.