



COMUNE DI LABICO

(CITTA' METROPOLITANA di ROMA CAPITALE)

**DETERMINAZIONE DEL AREA 1 - AMMINISTRATIVA, DEMOGRAFICI, AFFARI GENERALI E
ATTIVITA' ISTITUZIONALI
n.17 del 10/01/2024**

OGGETTO

**ATTRIBUZIONE DI SPECIFICHE RESPONSABILITA' AI SENSI DELL'ART 84 CCNL FUNZIONI
LOCALI 2019/21**

LA RESPONSABILE DELL'AREA 1 - AMMINISTRATIVA,
DEMOGRAFICI, AFFARI GENERALI E ATTIVITA' ISTITUZIONALI
Fto Maria Teresa Cannuccia

Art. 151, comma 4 del Testo Unico Enti Locali approvato con il Decreto Legislativo 18.08.2000 numero 267

VISTO si attesta la regolarità contabile e la copertura finanziaria del presente atto

li,.....

LA RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO
Fto Dott.ssa Barbara Giuliani

SERVIZIO FINANZIARIO

Impegno n. _____ del _____

Pubblicata

Liquidazione n. _____ del _____
Consecutivi

il _____ e per 15 gg.

Visto:

Il decreto sindacale n. 14 del 29/12/2023, con il quale venivano conferite alla scrivente le funzioni di Capo Area I – Amministrativa affari generali, servizi demografici, comunicazione e attività istituzionali;

La D.G.C. n. 50 del 13/07/2021, che ha approvato la nuova struttura organizzativa del Comune di Labico;

La D.C.C. n. 46 del 29/12/2023, immediatamente esecutiva, con la quale è stato approvato il DUP per il triennio 2024 – 2026;

La D.C.C. n. 47 del 29/12/2023, immediatamente esecutiva, con la quale è stato approvato il bilancio di previsione per il triennio 2024 – 2026;

Rilevata, pertanto, la propria competenza ai sensi degli articoli 107 e 109 del “Testo unico delle leggi sull’ordinamento degli enti locali”, approvato con d.lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e successive modificazioni ed integrazioni, in qualità di Responsabile dell’Area 1 – Amministrativa affari generali, servizi demografici, comunicazione e attività istituzionali;

LA CAPO AREA 1

RITENUTO che l’individuazione dei Responsabili dei Procedimenti, al fine di garantirne la sostituzione e l’interscambiabilità nonché la loro alternanza periodica, anche a seguito delle ferie, risulta essere necessaria per assicurare l’efficienza, l’efficacia e l’economicità dell’agire amministrativo;

RITENUTO opportuno, in relazione al quadro generale dei procedimenti amministrativi sviluppati dall’Area I, attribuire le funzioni inerenti il ruolo di responsabile dei medesimi come indicato nel dispositivo del presente provvedimento, mantenendo l’adozione e sottoscrizione del provvedimento finale conclusivo del procedimento in capo al sottoscritto;

CONSIDERATI i settori gestionali assegnati all’Area I[^] e le risorse assegnate agli stessi unitamente all’esperienza dalle stesse maturata negli ambiti di competenza;

Visto il Decreto Sindacale nr 14 del 29/12/2023 , con il quale è stato confermato alla scrivente l’incarico di Responsabile dell’Area 1[^] - Amministrativa, Demografico, Affari Generali e Attività Istituzionali;

Visti:

- l’art. 107 del T.U. approvato con il D.Lgs. n. 267/2000 e s. m. e i., il quale affida ai responsabili di servizio/dirigenti la direzione degli uffici e servizi secondo i criteri definiti dalle norme dello Statuto e dei Regolamenti, ribadendo che è attribuita ai suddetti la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo;
- il comma 5 dell’art. 4 della Legge n. 241/1990, a norma del quale il dirigente di ciascuna unità organizzativa provvede ad assegnare a sé o altro dipendente addetto all’unità la responsabilità della istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, del provvedimento finale;
- l’art. 84 del CCNL 2019/2021 – Indennità per specifiche responsabilità – che testualmente recita: “Per compensare l’esercizio di un ruolo che, in base all’organizzazione degli enti, comporta l’espletamento di compiti di specifiche responsabilità, attribuite con atto formale, in capo al personale delle aree Operatori, Operatori Esperti, Istruttori e Funzionari ed EQ, che non risulti titolare di incarico di EQ, ai sensi dell’art. 16 del presente CCNL e seguenti, può essere riconosciuta, secondo i criteri generali di cui all’art. 7 comma 4 lett. f) (Contrattazione integrativa),), una indennità di importo non superiore a € 3.000 annui lordi, erogabili anche mensilmente, elevabili fino ad un massimo di € 4.000 per il personale inquadrato nell’Area dei Funzionari ed EQ, con relativi oneri a carico del Fondo Risorse decentrate di cui all’art. 79 (Fondo risorse decentrate: costituzione)”;

Rilevato che con il presente provvedimento si specificano e per taluni aspetti, confermano, le condizioni che determinano, l’attribuzione dell’incarico e dei compensi per l’esercizio di mansioni

comportanti specifiche responsabilità, affinché la contrattazione decentrata integrativa 2024 di questo Ente assuma le necessarie determinazioni;

Considerato che:

– nell'ambito del Settore Anagrafe Stato Civile ed Elettorale, sono individuati una serie di compiti che richiedono la presenza di figure professionali ai fini della cura ed istruttoria di atti e procedimenti amministrativi di particolare complessità per i quali, il dipendente assegnato, assume specifiche responsabilità;

RITENUTO di dover attribuire nell' ambito dei servizi demografici delle specifiche responsabilità ai dipendenti Eugenio Mastronardo e Renato Onesti come appresso specificate:

ANAGRAFE

1. Competenze in materia di tenuta dei registri della popolazione residente, dei cittadini italiani residenti all'estero – AIRE (relazioni con le rappresentanze diplomatiche italiane, il Ministero dell'Interno, i cittadini stessi e gestione delle nuove tecnologie e procedure informatiche), degli stranieri residenti (rapporti con gli uffici di Polizia di Stato e con le rappresentanze diplomatiche straniere),
2. Gestione delle pratiche attinenti il movimento migratorio/ immigrazioni/ emigrazioni e relativi accertamenti), variazioni anagrafiche e registrazioni dei movimenti interni al comune (indirizzi /scissioni/ modifiche di status individuali ecc.) e conseguente rilascio di attestazioni e certificazioni.
3. Controlli istituzionali ai sensi del T.U 28 dicembre 2000, n.445 e autenticazioni dallo stesso previste.
4. Ricevimento delle dichiarazioni di vendita di auto/motoveicoli ai sensi dell'art.7 D.L.223/2006 e come da successiva legge di conversione.
5. Come previsto dal D.L. n° 30/2007 rilascio dei titoli di soggiorno dei cittadini comunitari.
6. Semplificazione amministrativa in particolare per quanto riguarda i trasferimenti di residenza in tempo reale .
7. Rilevazione dei dati relativi al saldo naturale emigratorio, adempimenti in materia di censimenti e rilevazioni dei dati a campione in collaborazione con l'ufficio provinciale di statistica per conto dell'ISTAT, con comunicazioni mensili agli uffici dell'ASL per l'aggiornamento dell'anagrafe degli assistiti (nati, deceduti, emigrati ed immigrati).

STATO CIVILE

1. Tenuta dei registri dello stato civile quali formazione degli atti di nascita/ morte/ matrimonio/ unioni civili/ cittadinanza e trascrizione degli atti provenienti dall'estero,
2. Predisposizione degli atti per la celebrazione dei matrimoni civili, delle unioni civili e per l'acquisto della cittadinanza italiana, annotazioni conseguenti ad adozioni/ separazioni/ divorzi/ cambiamenti del regime patrimoniale/ nome/ cognome/ altro riguardanti lo status della persona, rapporti istituzionali in materia di cittadinanza con comuni e rappresentanze diplomatiche italiane e straniere.
3. Rilascio dei permessi di trasporto salme, seppellimenti e cremazioni.
4. Nuovi adempimenti degli Ufficiali dello Stato Civile ai sensi degli artt.6 e 12 del D.L.n.132 del 12/09/2014, modificato dalla Legge10/11/2014 n.165 e successive circolari,
5. Celebrazione di matrimonio di rito civile o di unioni civili in strutture di particolare interesse.
6. Altri adempimenti rientranti nel settore.

ELETTORALE

1. Tenuta e revisione delle liste elettorali (D.P.R.n.223 del 20 marzo 1967)
2. Predisposizione degli atti e provvedimenti relativi alle consultazioni elettorali e referendarie, indette sia a livello locale che nazionale e conseguentemente tenuta dello schedario elettorale informatico, revisione e tenuta delle liste sezionali, generali, aggiunte.
3. Tenuta e revisione degli albi dei presidenti di seggio, degli scrutatori. Gestione della capacità elettorale.
4. Trasmissione telematica dei 3d ai comuni di immigrazione degli elettori italiani cancellati, adozione di ogni misura organizzativa al fine di adempiere a tutte le istruzioni tecniche impartite.
5. Aggiornamento e gestione degli albi dei giudici popolari.
6. Altri adempimenti rientranti nel settore.

VISTI

- gli artt. 107 e 109 del T.U. approvato con D.Lgs. 267/2000;
- lo Statuto comunale
- il vigente regolamento di contabilità
- i CCNL Funzioni locali vigenti
- il vigente regolamento comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;

DETERMINA

DI DICHIARARE quanto suesposto in narrativa parte integrante e sostanziale del presente atto.

1. Di conferire al dipendente di ruolo Sig. Eugenio Mastronardo, inquadrato come "Istruttore Amministrativo" la nomina di responsabile di procedimento per l'istruttoria dei procedimenti sopra elencati, così come meglio esplicitato nella premessa con l'obbligo di osservare scrupolosamente le prescrizioni di cui all'art. 6 della legge 7 agosto 1990, n. 241;
2. Di conferire al dipendente di ruolo Dott. Renato Onesti inquadrato come "Istruttore amministrativo" la nomina di responsabile di procedimento per l'istruttoria dei procedimenti sopra elencati, così come meglio esplicitato nella premessa con l'obbligo di osservare scrupolosamente le prescrizioni di cui all'art. 6 della legge 7 agosto 1990, n. 241;

DI STABILIRE CHE

- Responsabile del servizio mantiene l'emanazione del provvedimento finale, a rilevanza esterna e procede sulla scorta dell'istruttoria e della proposta di provvedimento formulata dal Responsabile del Procedimento come sopra individuato;

- ciascun Responsabile di Procedimento, per come designato, è tenuto a:

a) curare l'istruttoria nel rispetto della legislazione comunitaria, nazionale e regionale vigente e nel rispetto dello Statuto Comunale e dei regolamenti comunali vigenti;

b) predisporre la modulistica, la scheda istruttoria e quant'altro necessario, relativamente ai procedimenti assegnati.

c) mantenere in ordine gli archivi (cartacei ed informatici), le scrivanie, il desktop e l'hard disk del computer in dotazione, tenendo presente la normativa sulla riservatezza e garantendo collaborazione ed effettiva operatività;

d) prima di assentarsi dal posto di lavoro, per qualsiasi motivazione compresa quella di servizio, comunicarlo al Responsabile per la preventiva autorizzazione;

e) rispettare e far rispettare gli orari di apertura al pubblico, per dedicarsi alla cura dei procedimenti assegnati, consapevole di dover dar conto della propria produttività e collaborazione;

f) assumere l'onere dell'abitudine ad utilizzare la posta elettronica, anche per comunicare con l'utenza e per gestire, nel prossimo futuro, le pratiche *on-line*, laddove non ancora attivate;

g) programmare le ferie ed i permessi tenendo presente la necessità della sostituzione, per garantire la continuità dei servizi e la cura dei procedimenti in carico;

h) rispettare e agevolare l'attuazione del presente atto di organizzazione, potendo, in caso contrario, incorrere nelle previste sanzioni disciplinari;

i) in qualità di incaricato/autorizzato al trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento Generale sulla Protezione dei dati personali (Regolamento UE 679/2016 – “RGPD” o “GDPR”, ed alla regolamentazione di dettaglio interna dell'Ente), accedere ai dati medesimi, ad eseguire le operazioni di trattamento, tramite strumenti elettronici e documenti anche cartacei, nei limiti di quanto necessario allo svolgimento delle attività affidate, secondo i principi di proporzionalità e non eccedenza rispetto ai fini perseguiti dall'Ente.

l) collaborare con il Capo Area e con il responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza all'attuazione delle misure di prevenzione di corruzione e di trasparenza contenute nella sezione rischi corruttivi e trasparenza del Piano Integrato di Attività e Organizzazione *pro tempore* vigente.

DI DARE ATTO che l'ammontare dell'indennità correlata alla assunzione delle predette responsabilità sarà determinato in sede di contrattazione decentrata per l'anno 2024 nell'ambito del fondo delle risorse decentrate e nei limiti di quanto stabilito dal CCNL;

DI DARE ATTO che il presente provvedimento ha validità dal 01.01.2024 fino al 31.12.2024 salvo diverse disposizioni consequenziali a modifiche degli assetti organizzativi gestionali;

DI DICHIARARE CHE rimane impregiudicata la facoltà del Responsabile del servizio di esercitare poteri sostitutivi e di avocazione e pertanto di nominare altro dipendente di altro servizio,, in occasione di singoli procedimenti di particolare complessità tecnica, quale RUP, ai sensi del penultimo periodo dell'art. 31 comma 1 del d.lgs. 50/2016;

DI ATTRIBUIRE alla presente immediata efficacia, dando atto che non esistono in capo al sottoscritto Responsabile situazioni che possano configurare un conflitto di interesse né altre circostanze ostative alla adozione del provvedimento.

DI INCARICARE il servizio di segreteria di notificare la presente determinazione al personale interessato e di comunicarla al Sindaco, al Vicesindaco ed agli altri componenti della Giunta municipale, agli altri Responsabili dei servizi, nonché all'Organismo di Valutazione e al Revisore dei Conti.