



COMUNE DI PRIVERNO

ORIGINALE

Città d'Arte e Medaglia d'argento al merito civile
Provincia di Latina

UFFICIO DI STAFF DEL SEGRETARIO GENERALE

Affari generali – Servizi Informatici e Statistici – Contenzioso – Servizi Demografici

N. 77

Del 21/10/2011

OGGETTO: Individuazione responsabili di procedimento.

L'anno duemilaundici, il giorno ventuno del mese di ottobre nel proprio ufficio;

IL SEGRETARIO COMUNALE

VISTO il Decreto Sindacale n. 8 del 30/09/2011 con il quale il Segretario Comunale è stato incaricato delle funzioni gestionali dell'ufficio di Staff del Segretario Generale;

RICHIAMATA la deliberazione di G.C. n. 82 del 2.04.2004, di approvazione del nuovo Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, modificato con successive deliberazioni G.C. 58/2005, n. 100/2005, n. 237/2006, n. 284/2007, 196/2008, 197/2008, 223/2008;

VISTI, in particolare:

- L'art. 17 del suddetto Regolamento il quale disegna l'organigramma dell'Ente prevedendo un'articolazione strutturale suddivisa in Dipartimenti e Servizi laddove quest'ultimi sono le unità preposte alla produzione ed erogazione di prestazioni specifiche;
- Gli artt. 20 e 21 che prevedono, rispettivamente, la possibilità di istituire l'ufficio di staff alle dirette dipendenze del Sindaco e del Segretario Generale e Uffici speciali temporanei, caratterizzati dalla necessità di realizzare interventi rilevanti in quanto a complessità tecnico-organizzativa;
- L'art. 19 nel quale è definito il funzionigramma dell'Ente, l'elenco delle competenze attribuite ai singoli servizi e uffici;

VISTO l'art. 4 della L. 241/90 e ss.mm. e ii., il quale prevede l'obbligo, per ogni Pubblica Amministrazione, di individuare l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e degli altri adempimenti relativi ai procedimenti avviati nonché dell'emanazione dell'eventuale provvedimento finale;

VISTO in particolare l'art. 5 di detta legge 241 del 1990 e ss.mm. e ii. il quale prevede l'individuazione, all'interno della suddetta unità organizzativa, di un responsabile per ogni procedimento amministrativo avviato;

CONSIDERATO che i dipendenti assegnati ai servizi sono i seguenti:

- **due dipendenti categoria D** (Giovanni Cacciotti, Laura Volpe),
- **due dipendenti categoria C** (Francesco Pasquarelli, Giacinta Di Legge)
- **cinque dipendenti categoria B** (Sebastiano Gerardi, Adolfo Di Stazio, Tommaso Battisti, Dainese Giovanni, Visca Mario)

- **sei L.S.U.** (Serafina Monti, Anacleto Pacifici, Patrizia Palluzzi, Marocco Angela, Rossi Carlo, Carinci Rosina)

VISTO il vigente Statuto Comunale;

VISTO il regolamento comunale sull'organizzazione degli uffici e dei servizi nel testo vigente;

VISTO il D.Lgs. 18 agosto 2000 n° 267 "Testo Unico sull'ordinamento degli Enti Locali"

D E T E R M I N A

- 1) Di procedere all'individuazione dei Responsabili dei Procedimenti ai sensi della L. 241/90 e ss.mm. e ii., precisando che ciascun responsabile risponde dell'istruttoria dei procedimenti assegnati, in base a quanto previsto dalla normativa vigente. Per tutto quanto non previsto nella presente disposizione il Responsabile del procedimento è il Responsabile titolare dello Staff del Segretario Comunale.
- 2) Di stabilire che le determinazioni attinenti a ciascun procedimento sono predisposte e siglate dal responsabile del procedimento, il quale attesta anche l'avvenuta fornitura in caso di liquidazione, e sottoscritte dal Responsabile dello Staff del Segretario Generale.
- 3) Di stabilire, altresì, che i singoli responsabili del procedimento possono sottoscrivere atti aventi rilevanza esterna quando si tratti di comunicazioni, di lettere di trasmissione o di richieste (ad esempio richieste preventivi ecc.). In tal caso i responsabili del procedimento dovranno indicare le proprie generalità e indicare la loro qualifica di responsabile del provvedimento. Quando gli atti aventi rilevanza esterna implicano un'assunzione di responsabilità o un impegno di spesa o comunque hanno valenza tale da impegnare direttamente l'Amministrazione gli atti vengono sottoscritti dal responsabile titolare dello Staff del Segretario Generale, salvo diverse disposizioni.
- 4) Di stabilire altresì che, nell'ottica della collaborazione e al fine di garantire i servizi al cittadino, i responsabili del Procedimento, in caso di assenza o di impedimento, debbano curare di portare a termine o di assicurare la definizione dei procedimenti loro assegnati urgenti ed improrogabili anche impartendo le dovute istruzioni ai colleghi assegnati allo stesso servizio o a servizi diversi.
- 5) Di individuare i responsabili di procedimento come segue:

SERVIZIO INFORMATICO E STATISTICO

Responsabile del procedimento: Cacciotti Giovanni (categoria D)

Procedimenti assegnati:

- Gestione software e hardware comunali (gestione contratti di assistenza e fornitura)
- Informatizzazione dell'Ente (gestione contratti esistenti e coordinamento struttura informatica dell'Ente)
- Partecipazione a e/o realizzazione di progetti di e-government, anche in collaborazione con le strutture comunali direttamente interessate dall'attività oggetto del progetto specifico
- Partecipazione a e/o realizzazione di reti telematiche (internet e intranet)
- Cura degli adempimenti relativi all'attuazione del protocollo informatico

- Cura degli adempimenti in materia di privacy
- Gestione rete telefonia mobile
- Supporto al Dipartimento competente in materia di videosorveglianza
- Organizzazione servizio centralino

Risorse umane assegnate agli uffici:

- Carinci Rosina (L.S.U.)
- Pacifici Anacleto (L.S.U.)

AFFARI GENERALI:

PROTOCOLLO – RACCOLTA ATTI – GESTIONE ARCHIVIO CORRENTE – URP

Responsabile del procedimento: Cacciotti Giovanni (categoria D)

Procedimenti assegnati:

- Cura del regolare svolgimento del servizio protocollo;
- Gestione del protocollo generale, assegnazione categoria corrispondenza ai singoli servizi/dipartimenti;
- Cura della raccolta dei regolamenti comunali, delle deliberazioni, delle determinazioni e delle ordinanze;
- Cura dell'accesso agli atti sopra richiamati da parte dei consiglieri comunali e dai soggetti interessati;
- Cura della pubblicazione delle deliberazioni e dell'elenco delle determinazioni;
- Trasmissione delle comunicazioni di avvenuta pubblicazione deliberazioni della Giunta Comunale;
- Cura della gestione dell'archivio generale corrente.

Risorse umane assegnate agli uffici:

- Palluzzi Patrizia (L.S.U.)
- Rossi Carlo (L.S.U.)

NOTIFICAZIONE ATTI

Responsabile del procedimento: Giovanni Dainese (categoria B) messo notificatore

Procedimenti assegnati:

- Servizio di notificazione degli atti richieste da altre pubbliche amministrazioni;
- Adempimenti connessi alle comunicazioni infortuni sul lavoro;
- Comunicazioni con altri enti (Inail, Inpdap, centro per l'impiego ecc.).

Risorse umane assegnate agli uffici:

- Battisti Tommaso (lavoratore dipendente – categoria B)

ASSISTENZA ORGANI – CONTENZIOSO

Responsabile del procedimento: Di legge Giacinta (categoria C)

Procedimenti assegnati:

- Contenzioso legale: procedimenti istruttori relativi alla gestione del contenzioso giudiziale in genere;
- Contenzioso amministrativo: procedimenti del contenzioso amministrativo, ivi compresa la predisposizione dei provvedimenti ordinatori-ingiuntivi, ex lege n. 689/81, consegue procedimento di formazione dei ruoli, successivamente al mancato pagamento delle sanzioni amministrative ingiunte relative agli accertamenti di illeciti amministrativi.

Risorse umane assegnate agli uffici:

- | |
|----------------------------------|
| - Marocco angela (L.S.U.) |
|----------------------------------|

SERVIZI DEMOGRAFICI

- UFFICIO STATO CIVILE

Responsabile del procedimento: Laura Volpe (categoria D)

Procedimenti assegnati:

- Coordinamento servizio demografici (visto ferie, permessi, congedi, organizzazione piano ferie)
- Adempimenti connessi stato civile
- Organizzazione reperibilità stato civile
- Statistiche stato civile
- Supplente ufficiale elettorale
- Formazione elenchi giudici popolari

Inoltre, tutti gli adempimenti dell'ufficio elettorale in assenza di Pasquarelli Francesco

- UFFICIO ANAGRAFE

Responsabili dei procedimenti: Sebastiano Gerardi (categoria B) – Adolfo Di Stazio (categoria B) – Mario Visca (categoria B)

Procedimenti assegnati:

- Rilascio carte d'identità
- Adempimenti in materia di Leva militare
- Adempimenti connessi Anagrafe Italiani Residenti all'Estero (AIRE)

- Autenticazione atti, firme e dichiarazioni sostitutive
- Rilascio certificati anagrafici
- Protocollo atti anagrafe – stato civile - elettorale
- Autenticazione di atti e documenti relativi all’alienazione di beni mobili registrati
- Statistiche anagrafiche
- Comunicazioni variazioni anagrafiche ad Enti vari (Inps–Motorizzazione–CNSD, ecc.)

- UFFICIO ELETTORALE

Responsabile del procedimento: Francesco Pasquarelli (categoria C)

Procedimenti assegnati:

- Adempimenti connessi alla qualifica di ufficiale elettorale
- Adempimenti relativi alla commissione elettorale circondariale
- Segretario commissione elettorale circondariale
- Organizzazione straordinario elettorale personale assegnato ai servizi demografici ed elettorale
- Statistiche elettorali
- Tenuta ed aggiornamento albo Scrutatori e Presidenti di seggio

Inoltre, tutti gli adempimenti dell’ufficio di stato civile in assenza di Volpe Laura

Risorse umane assegnate agli uffici:

- Monti Serafina (L.S.U.)

La presente determinazione viene trasmessa al servizio competente per la pubblicazione all’albo pretorio comunale

PRIVERNO Lì, 21/10/2011

IL SEGRATARIO GENERALE
F.to Dr. Luigi Pilone

La presente determinazione, anche ai fini della pubblicità degli atti e della trasparenza amministrativa, sarà pubblicata in elenco all'albo pretorio e vi resterà per 15 giorni consecutivi dal **25/10/2011**;

X non comportando spesa, non sarà sottoposta al visto del responsabile del servizio finanziario e sarà esecutiva dal momento della sua sottoscrizione;

comportando impegno di spesa sarà trasmessa al responsabile del servizio finanziario per il visto di regolarità contabile e l'attestazione della copertura finanziaria di cui all'art.151, comma 4, del D.Lgs. 18/8/2000, n.267 e diverrà esecutiva con l'apposizione delle predetta attestazione.

A norma dell'art.8 della legge 241/1990, si rende noto che il responsabile del procedimento è Il Dr. Luigi Pilone che potranno essere richiesti chiarimenti anche a mezzo telefono (0773/912201)

Priverno lì 21/10/2011

IL SEGRETARIO GENERALE

F.to Dr. Luigi Pilone

La presente è copia conforme all'originale

Priverno lì

IL SEGRETARIO COMUNALE

Dr. Luigi Pilone