

**DECRETO DEL SEGRETARIO COMUNALE
N. 02/2019 DEL 30.01.2019**

Prot. n. 628

**CONFERIMENTO INCARICO DI RESPONSABILE DI PROCEDIMENTO ALL'ISTRUTTORE
AMMINISTRATIVO ADDETTO AI SERVIZI DEMOGRAFICI (Anagrafe, Stato Civile,
Elettorale, Leva e Statistica)**

IL SEGRETARIO COMUNALE

CONSIDERATO che con decreto sindacale n. 1/2018 del 05.01.2018 il sottoscritto è stato incaricato della responsabilità della posizione organizzativa del Settore Amministrativo;

RILEVATO che con il medesimo provvedimento sono state conferite al sottoscritto le funzioni dirigenziali di cui all'art. 107 del D.Lgs. 267/2000 relativamente all'area di competenza;

DATO ATTO che il comma 5 dell'art. 4 della legge 241/1990 stabilisce che *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;*

RITENUTO di individuare il dipendente responsabile di alcune tipologie di procedimenti di competenza del Settore Amministrativo addetto all'Ufficio Demografici (Anagrafe, Stato Civile, Elettorale, Leva e Statistica) ed all'Ufficio servizi cimiteriali;

DATO ATTO che al responsabile del procedimento sono affidati i compiti di cui all'art. 6 della legge 241/90, ed in particolare;

a) adottare ogni misura necessaria all'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria, ivi compresa la richiesta di regolarizzare atti e/o documenti e di integrare istanze prive dei requisiti di ammissibilità di cui all'art. 3;

b) effettuare ogni comunicazione ai soggetti istanti ed agli altri soggetti interessati o titolari del diritto di intervenire nel procedimento, ivi compresa la comunicazione di avvio del procedimento e la comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza;

c) proporre l'indizione o indice la conferenza dei servizi di cui agli artt. 14 e ss. l. 241/1990 s.m.i.;

- d) promuovere la sottoscrizione di accordi integrativi o sostitutivi ex art. 11 l. 241/1990;
- e) curare le comunicazioni e le pubblicazioni previste da leggi e regolamenti, anche al fine di assicurare al provvedimento finale i requisiti di efficacia.

VISTA la dotazione organica di questo Comune, approvata con deliberazione giunta n. 164 del 22.12.2018, e dato atto che il dipendente **GANDOLFI GIAN CARLO**, categoria C, profilo professionale istruttore Amministrativo C1, è stato assegnato all'area Amministrativa di cui il sottoscritto è responsabile;

DATO ATTO che al dipendente incaricato della responsabilità dei procedimenti potrà essere attribuita, una indennità ai sensi dell'art. 17 comma 2 lett. f) del C.C.N.L. 1998/2001 - comparto - Regioni-Autonomie locali;

ATTESO che in sede di contrattazione 2019 verrà reperita l'idonea risorsa finanziaria dell'importo di € 600,00 annuo da destinare al precitato responsabile di procedimento salvo rimodulazione del precitato importo a seguito di diversa decisione in sede di contrattazione e nelle more della definizione della contrattazione decentrata 2019;

VISTO il d.lgs. 267/2000;

VISTA la legge 241/1990;

VISTO il Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 149 del 16.12.1999;

VISTO lo Statuto Comunale;

DECRETA

Il dipendente **GANDOLFI GIAN CARLO** categoria C, istruttore Amministrativo., è nominato, ai sensi dell'art. 4 della legge 241/1990, responsabile dei seguenti procedimenti:

SERVIZIO STATO CIVILE: stesura atti di stato civile – atti relativi al riconoscimento della cittadinanza italiana “Jure Sanguinis” – atti relativi al riconoscimento della cittadinanza italiana per i cittadini nati in Italia – Riconoscimento sentenze di divorzio emesse all'estero – stesura atti relativi al C.D. “Divorzio in Comune” – espletamento pratiche per matrimoni celebrati in “Villa San Michele” – rettifiche atti di Stato Civile – adozioni legittimanti e non legittimanti – trascrizione atti di Stato Civile provenienti dall'estero per cittadini AIRE – registro testamento biologico.

ANAGRAFE: espletamento pratiche emigrazione/immigrazione – rilascio attestati ai cittadini comunitari – iscrizione anagrafica cittadini AIRE – aggiornamento dei permessi di soggiorno cittadini extra-comunitari.

STATISTICA: rilevazione mensile popolazione residente – nati – deceduti – iscritti e cancellati ed invio al sito Istat – rilevazione mensile popolazione residente e deceduti ed invio alla Prefettura – ASST di

Crema – ASST Val Padana – rilevazione mensile carte d'identità invio Questura – statistiche annuali da inviare all'Istat – censimento permanente della popolazione invio dati Istat.

ELETTORALE: tenuta delle liste (dinamica ordinaria) – tutti gli atti relativi alle consultazioni elettorali (determine – dinamiche – scrutatori – materiale per seggi) – stesura rendiconto elettorale – revisione albo Presidenti – revisione Albo scrutatori.

LEVA MILITARE: aggiornamento mensile liste matricolari – compilazione liste di leva nuovi iscritti.

Ogni altra procedura richiesta dal servizio relativamente ai quali gli sono affidati i compiti di cui all'art. 6 della legge 241/1990;

al dipendente è richiesto di apporre, al termine dell'istruttoria, un visto di regolarità tecnica attestante la regolarità della istruttoria ed, in particolare, la sussistenza per ogni procedimento dei presupposti di cui all'art. 6 lett a) della legge 241/1990 (condizioni di ammissibilità, requisiti di legittimazione e presupposti rilevanti per l'emanazione del provvedimento).

L'Istruttore Amministrativo Sig. **GANDOLFI GIAN CARLO** nell'espletamento dei procedimenti amministrativi di cui sopra, dovrà attenersi alle disposizioni che verranno impartite dal Responsabile del Servizio.

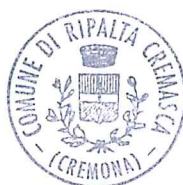
Copia del presente provvedimento sarà comunicato all'interessato e inserito nel rispettivo fascicolo personale della medesima.

Il presente decreto sarà trasmesso al Servizio Personale per ogni ulteriore adempimento conseguente;

Il presente decreto avrà decorrenza **15.01.2019** ed avrà validità fino al **31.12.2019**.

Il presente decreto sarà pubblicato sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente" – sotto sezione 1 "Personale" ai sensi del D.Lgs. 14.3.13 n. 33, oltre che all'albo pretorio on-line.

PER RICEVUTA ED ACCETTAZIONE



IL SEGRETARIO COMUNALE
OLEOTTI DR. GIAN ANTONIO

