



Città di Trani  
**Medaglia d'Argento al Merito Civile**  
Provincia Barletta Andria Trani

- AREA 1-archivio
- Sindaco
- Segretario Generale
- Ragioneria
- Affissione albo on line

AREA 1

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE  
N. 635 DEL 29/6/2016

**OGGETTO: ORGANIZZAZIONE SERVIZIO DEMOGRAFICO. NOMINA RESPONSABILE. INDIVIDUAZIONE REFERENTI.**

**IL DIRIGENTE DELL'AREA**

**VISTI:**

- gli artt. 107, 163 – commi 1 e 2 e 183, comma 9, del D. Lgs. nr. 267 del 18 agosto 2000;
- l'art. 4, comma 2, D. Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001;
- lo Statuto Comunale e il Regolamento Comunale di Contabilità;

**VISTA** la proposta di determinazione predisposta dal Responsabile del Procedimento;

**RITENUTO** che non sussistono motivi per discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta;

**DATO ATTO**, ai sensi dell'art. 6 bis della legge 7/8/1990 n. 241 e del vigente Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione 2016-2018, che per il presente provvedimento finale non sussistono motivi di conflitto di interesse, neppure potenziale, per chi lo adotta;

**D E T E R M I N A**

**DI APPROVARE** integralmente la proposta di determinazione nel testo di seguito riportato, facendola propria a tutti gli effetti;

**DI DARE ATTO** che il presente provvedimento è esecutivo dalla data di apposizione del visto da parte del Dirigente dell'Area Economico-Finanziaria ai sensi dell'art. 151 e 147 bis del D.Lgs. 18/8/2000 n. 267 come da allegato;

**ATTESTA**

la regolarità tecnica dell'atto e la correttezza dell'azione amministrativa ai sensi dell'art.147-bis del D.Lgs. 18/8/2000 n. 267.

Ai fini della pubblicità e della trasparenza amministrativa, sarà pubblicata all'albo pretorio on line per 15 giorni consecutivi e, se del caso, il relativo esborso economico verrà inserito nella sezione "Amministrazione trasparente" secondo le indicazioni degli artt. 26 - commi

**Il Dirigente Area 1**  
avv. Caterina Navach

**IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

In esito all'istruttoria procedimentale condotta e non essendo competente all'adozione del provvedimento finale

**SOTTOPONE**

la seguente proposta di determinazione all'attenzione del Dirigente competente per l'adozione del provvedimento finale .

**ATTESTA**

ai sensi dell'art 147-bis comma 1, d. D. Lgs. n. 267/2000 e del vigente Regolamento Comunale sui Controlli Interni, la regolarità del procedimento istruttorio e che lo stesso è stato espletato nel rispetto della vigente disciplina normativa, nazionale regionale nonché statutaria e regolamentare vigente per il Comune di Trani e dei principi di regolarità e correttezza dell'azione amministrativa, dando atto, ai sensi dell'art. 6 bis della legge 7/8/1990 n. 241 e del vigente Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione 2016-2018, che non sussistono motivi di conflitto di interesse, neppure potenziale nei propri confronti.

**IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

**IL DIRIGENTE**

**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 :

o Al comma 1 che "il dirigente di ciascuna unità organizzativa provvede ad assegnare a sé 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;

o 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 norma 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 ordinare esibizioni documentali;

c) Propone l'indizione o, avendone competenza, indice 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.vo 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 Servizio Demografico, allocato nell'Area I, comprende i seguenti uffici:
  - Anagrafe
  - Stato Civile;
  - Servizio elettorale e Leva;
- che gli uffici di cui al Servizio Demografico necessitano di opportuno coordinamento, per non aggravare i procedimenti;
- che il Servizio Demografico, gestendo una molteplicità di procedure relativamente ai servizi di cui sopra ha necessità di individuare in maniera puntuale il Responsabile dei singoli procedimenti ed i rispettivi referenti che i procedimenti ordinari in capo al Servizio devono essere standardizzati in maniera tale da poter essere affrontati da qualsiasi dipendente avente idonea qualifica.

**RITENUTO** che la sostituzione e l'interscambiabilità dei Referenti, nonché la loro alternanza periodica, anche a seguito delle ferie, diviene prerogativa del personale del Servizio Demografico tutto, senza distinzione tra Uffici;

**CONSIDERATO** che per tutto quanto sopra, è di fondamentale importanza e perciò urgente:

- individuare a monte il Responsabile del Servizio e quindi di tutti i procedimenti ordinariamente in capo al Servizio Demografico;
- individuare i Referenti dei singoli Uffici di articolazione del Servizio Demografico;
- instaurare una metodologia di lavoro standardizzata e perciò snella tesa a comprimere i tempi di attesa;

**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 Dirigente Responsabile del Servizio;

**DATO ATTO** che, per quanto riguarda i Servizi Demografici, la responsabilità del procedimento è insita nella funzione svolta dagli Ufficiali di Stato Civile, Anagrafe ed Elettorale, atteso che i medesimi non svolgono funzioni gestionali ma funzioni delegate dal Sindaco quale Ufficiale di Governo;

**RITENUTO** inoltre doveroso adempiere alla previsione normativa di cui all'art. 4 della Legge 241/90 e s.m.i., al fine di garantire all'utenza la trasparenza procedimentale particolarmente necessaria in relazione all'adozione degli atti e dei provvedimenti amministrativi afferenti all'Area I, con particolare riferimento al Servizio Demografico;

**RITENUTO** che la individuazione del Responsabile del Procedimento, attesa la complessità e molteplicità delle funzioni assegnate all'Area I ed alla scrivente Dirigente, per quanto sopra meglio specificato, diviene ormai necessaria;

**DATO ATTO** che i procedimenti in capo all'Area I restano numerosi, divenendo impossibile per la sottoscritta mantenerne la singola responsabilità;



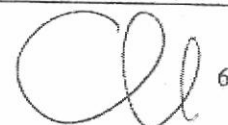
**PRESO ATTO** che la scrivente ha emanato apposito avviso pubblico riservato ai dipendenti dell'Area I, teso ad individuare le disponibilità a ricoprire il ruolo di Responsabile del Servizio Demografico, giusta nota prot. 20957 del 31.05.2016; nel termine del 09.06.2016 è pervenuta una unica disponibilità, da parte del dott. Giuseppe Lorusso, categoria C profilo professionale Istruttore Amministrativo Informatico, che ha precisato di manifestare la disponibilità allo svolgimento delle mansioni di Responsabile del Servizio Demografico " a titolo gratuito, ovvero senza percepire alcuna differenza retributiva determinata dalla differenza tra la categoria oggetto di mansione superiore e quella attualmente posseduta nei limiti della prestazione ordinaria dovuta contrattualmente...";

**RITENUTO**, quindi, di individuare il Responsabile del Servizio e quindi dei Procedimenti ed i Referenti, secondo quanto di seguito riportato:

Macrocategoria di procedimento	Responsabile procedimento	Referente
PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DEI SERVIZIO DELLO STATO CIVILE	Giuseppe Lorusso	Magistrale Anna Squatriti Rosaria Guacci Paola A turnazione semestrale, con singole disposizioni di servizio
Formazione atti di nascita, matrimonio, morte e cittadinanza ( acquisto, riacquisto e perdita);	Giuseppe Lorusso	Magistrale Anna Squatriti Rosaria Guacci Paola A turnazione semestrale, con singole disposizioni di servizio
Trascrizioni atti ed annotazioni;	Giuseppe Lorusso	Magistrale Anna Squatriti Rosaria Guacci Paola A turnazione semestrale, con singole disposizioni di servizio
Riconoscimento, adozioni, interdizioni, disconoscimenti e rettifiche atti;	Giuseppe Lorusso	Magistrale Anna Squatriti Rosaria Guacci Paola A turnazione semestrale, con singole disposizioni di servizio
Cessazioni effetti civili;	Giuseppe Lorusso	Magistrale Anna Squatriti Rosaria Guacci Paola A turnazione semestrale, con singole disposizioni di servizio
Cambiamento e modificazioni di nome e cognome;	Giuseppe Lorusso	Magistrale Anna Squatriti Rosaria Guacci Paola A turnazione semestrale, con singole disposizioni di servizio
Adempimenti atti formati all'estero - rapporti con Ambasciate e Consolati;	Giuseppe Lorusso	Magistrale Anna Squatriti Rosaria Guacci Paola A turnazione semestrale, con singole disposizioni di servizio
Tenuta registri di Stato Civile, vidimazione, verifica, indici annuali e decennali;	Giuseppe Lorusso	Magistrale Anna Squatriti Rosaria Guacci Paola A turnazione semestrale, con singole disposizioni di servizio
Adempimenti informatici delle procedure INA-SAIAC. N.S.D.	Giuseppe Lorusso	Magistrale Anna Squatriti Rosaria Guacci Paola A turnazione semestrale, con singole disposizioni di servizio
Tutti gli altri adempimenti sopra non precisati	Giuseppe Lorusso	Magistrale Anna Squatriti Rosaria Guacci Paola A turnazione semestrale, con singole disposizioni di servizio

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DEI SERVIZI DELL' ANAGRAFE	Giuseppe Lorusso	Domenica Musacco
Rilascio certificazioni correnti, storiche ed originali;	Giuseppe Lorusso	Domenica Musacco
Autentiche di firme, copie e dichiarazioni sostitutive di atti notori;	Giuseppe Lorusso	Domenica Musacco
Corrispondenza e richieste certificazioni pervenute da Enti e/o privati;	Giuseppe Lorusso	Domenica Musacco
Passaggi di proprietà;	Giuseppe Lorusso	Domenica Musacco
Accettazione richieste cambi di via;	Giuseppe Lorusso	Domenica Musacco
Istruttoria rilascio carte d'identità, documenti e certificati d'identità, foto legalizzate, nulla-osta;	Giuseppe Lorusso	Domenica Musacco
Aggiornamento, sistemazione e tenuta schedario cartellini individuali;	Giuseppe Lorusso	Domenica Musacco
Gestione prelievo carte d'identità presso Prefettura;	Giuseppe Lorusso	Domenica Musacco
Rapporti e procedure Ambasciate e Consolati;	Giuseppe Lorusso	Domenica Musacco
Responsabile tenuta cassa diritti segreteria;	Giuseppe Lorusso	Domenica Musacco
Riscossione e prelievo somme per diritti amministrativi e carte d'identità;	Giuseppe Lorusso	Domenica Musacco
Adempimenti relativi ad immigrazioni ed emigrazione;	Giuseppe Lorusso	Domenica Musacco
Statistica mensile della popolazione;	Giuseppe Lorusso	Domenica Musacco
Gestione A.I.R.E;	Giuseppe Lorusso	Domenica Musacco
Trasmissione statistica procedura ISI- ISTATEL;	Giuseppe Lorusso	Domenica Musacco
Gestione Stranieri Comunitari ed extracomunitari;	Giuseppe Lorusso	Domenica Musacco
Rapporti e corrispondenza Consolati; Comunicazioni elenchi nominativi ASL, Scuole ed Enti;	Giuseppe Lorusso	Domenica Musacco
Adempimenti in materia di censimenti e rapporti ISTAT;	Giuseppe Lorusso	Domenica Musacco
Aggiornamenti archivi anagrafici a seguito di denominazione di vie e nuova assegnazione di numerazione civica;	Giuseppe Lorusso	Domenica Musacco
Istruttoria e definizione richieste	Giuseppe Lorusso	Domenica Musacco

cambi di via.		
Tutti gli altri adempimenti sopra non precisati	Giuseppe Lorusso	Domenica Musacco
SERVIZI DELL' ELETTORALE E LEVA	Giuseppe Lorusso	Nunzio Carbonara
Servizio Leva	Giuseppe Lorusso	Nunzio Carbonara
Adempimenti in ordine al servizio elettorale;	Giuseppe Lorusso	Nunzio Carbonara
Revisioni semestrali, dinamiche e straordinarie secondo scadenziario elettorale;	Giuseppe Lorusso	Nunzio Carbonara
Adempimenti tenuta albo scrutatori e presidenti;	Giuseppe Lorusso	Nunzio Carbonara
Segreteria Commissione Elettorale Comunale;	Giuseppe Lorusso	Nunzio Carbonara
Adempimenti Albo giudici popolari	Giuseppe Lorusso	Nunzio Carbonara
Adempimenti in ordine al servizio elettorale;	Giuseppe Lorusso	Nunzio Carbonara
Tenuta liste elettorali sezionali e generali;	Giuseppe Lorusso	Nunzio Carbonara
Aggiornamento variazioni liste sezionali e generali comunali;	Giuseppe Lorusso	Nunzio Carbonara
Sistemazione fascicoli elettorali e tessere elettorali.	Giuseppe Lorusso	Nunzio Carbonara
Tutti gli altri adempimenti sopra non precisati	Giuseppe Lorusso	Nunzio Carbonara
Procedimenti riguardanti la pubblicazione su albo pretorio, tenuta e aggiornamento del sito istituzionale dell'ente ai fini della Legge n. 190/2012 "Anticorruzione" e del Decreto legislativo n. 33/2013 "Trasparenza" inerenti all'attività gestionale	Giuseppe Lorusso	
Procedimenti riguardanti l'istruttoria delle determinazioni di impegno di spesa – affidamento e liquidazione per l'acquisto di beni e forniture di servizi	Giuseppe Lorusso	
Procedimenti riguardanti l'istruttoria delle Deliberazioni Giunta e del Consiglio Comunale inerenti ai servizi	Giuseppe Lorusso	
Procedimenti riguardanti il rilascio di informazioni, attestazioni e certificazioni richiesti ai fini dell'istruttoria da parte di enti e istituzioni preposti al controllo e/o all' ordine pubblico.	Giuseppe Lorusso	
Tutti gli altri procedimenti assegnati al Servizio Demografico	Giuseppe Lorusso	Salvo individuazione del referente con singola disposizione di servizio

 6

## **RITENUTO CHE :**

- l'attività di front-office dovrà essere svolta da tutti i dipendenti, sulla base delle mansioni assegnate, negli orari e giorni attualmente osservati ed in quelli che saranno implementati in attuazione della Carta dei Servizi in esito al dovuto potenziamento degli uffici stessi;
- il personale allo sportello provvederà alla ricezione della richiesta da parte dell'utenza tenendo cura di non destinarla al collega;
- i rende necessario destinare una linea telefonica alle richieste di informazioni da parte dell'utenza in merito ai servizi resi dal Servizio Demografico e/o sullo stato delle pratiche di interesse di parte, limitandone l'accesso nei giorni lavorativi dalle ore 12,00 alle ore 14,00 ;
- necessario, altresì, assegnare al Responsabile ed ai Referenti qui individuati e nominati (ed i relativi sostituti) tutte le attività di segreteria necessarie al completamento dell'iter di ogni procedimento;
- sarà cura, di tutti i dipendenti provvedere a conferire al protocollo interno (dipendente Lucia Ascione) per la protocollazione e l'invio, postale/fax/i-mail delle pratiche attinenti alle mansioni assegnate;
- la posta in arrivo presso il protocollo sarà ritirata giornalmente, prima dell'orario dell'apertura al pubblico, che unitamente alla posta pervenuta via e-mail o fax, preventivamente protocollata sarà depositata in una cartella da sottoporre alla visione del responsabile di servizio il quale provvederà ad apporvi firma e data e successivamente assegnarla per la relativa istruttoria.
- 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 Dirigente dell'Area I mantiene l'onere dell'emanazione del provvedimento finale, con valenza all'esterno;
- ogni documento, senza alcuna eccezione, deve contenere in calce la firma del Responsabile del Procedimento che ne ha curato l'istruttoria e del Referente;
- 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;
- il Responsabile di Procedimento ed i Referenti designati, per quanto detto, debbano 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 Servizio Demografico , 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 Dirigente di Area, su proposta del Responsabile del Servizio, a personale individuato tra i dipendenti dell'ufficio;

**VISTO** il D.Lgs. 267/2000;

**VISTO** il Piano anticorruzione del Comune di Trani;

**VISTO** il Codice disciplinare del personale dipendente;

**VISTO** il Nuovo codice disciplinare per il personale non avente qualifica dirigenziale;

**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, considerato e ritenuto,

**DETERMINA**

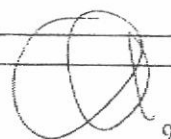
Per quanto in premessa specificato e che di seguito si intende integralmente riportato

1. Di individuare il Responsabile del Servizio e dei Procedimenti del Servizio Demografico ed i Referenti dei relativi uffici, secondo quanto di seguito riportato:

Macrocategoria di procedimento	Responsabile procedimento	Referente
PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DEI SERVIZIO DELLO STATO CIVILE	Giuseppe Lorusso	Magistrale Anna Squatriti Rosaria Guacci Paola A turnazione semestrale, con singole disposizioni di servizio
Formazione atti di nascita, matrimonio, morte e cittadinanza (acquisto, riacquisto e perdita);	Giuseppe Lorusso	Magistrale Anna Squatriti Rosaria Guacci Paola A turnazione semestrale, con singole disposizioni di servizio
Trascrizioni atti ed annotazioni;	Giuseppe Lorusso	Magistrale Anna Squatriti Rosaria Guacci Paola A turnazione semestrale, con singole disposizioni di servizio
Riconoscimento, adozioni, interdizioni, disconoscimenti e rettifiche atti;	Giuseppe Lorusso	Magistrale Anna Squatriti Rosaria Guacci Paola A turnazione semestrale, con singole disposizioni di servizio
Cessazioni effetti civili;	Giuseppe Lorusso	Magistrale Anna Squatriti Rosaria Guacci Paola A turnazione semestrale, con singole disposizioni di servizio
Cambiamento e modificazioni di nome e cognome;	Giuseppe Lorusso	Magistrale Anna Squatriti Rosaria Guacci Paola A turnazione semestrale, con singole disposizioni di servizio
Adempimenti atti formati all'estero - rapporti con Ambasciate e Consolati;	Giuseppe Lorusso	Magistrale Anna Squatriti Rosaria Guacci Paola A turnazione semestrale, con singole disposizioni di servizio
Tenuta registri di Stato Civile, vidimazione, verifica, indici annuali e decennali;	Giuseppe Lorusso	Magistrale Anna Squatriti Rosaria Guacci Paola A turnazione semestrale, con singole disposizioni di servizio
Adempimenti informatici delle procedure INA-SAIAC. N.S.D.	Giuseppe Lorusso	Magistrale Anna Squatriti Rosaria Guacci Paola A turnazione semestrale, con singole disposizioni di servizio
Tutti gli altri adempimenti sopra non precisati	Giuseppe Lorusso	Magistrale Anna Squatriti Rosaria Guacci Paola A turnazione semestrale, con singole disposizioni di servizio
PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DEI SERVIZI DELL' ANAGRAFE	Giuseppe Lorusso	Domenica Musacco
Rilascio certificazioni correnti,	Giuseppe Lorusso	Domenica Musacco



storiche ed originali;		
Autentiche di firme, copie e dichiarazioni sostitutive di atti notori;	Giuseppe Lorusso	Domenica Musacco
Corrispondenza e richieste certificazioni pervenute da Enti e/o privati;	Giuseppe Lorusso	Domenica Musacco
Passaggi di proprietà;	Giuseppe Lorusso	Domenica Musacco
Accettazione richieste cambi di via;	Giuseppe Lorusso	Domenica Musacco
Istruttoria rilascio carte d'identità, documenti e certificati d'identità, foto legalizzate, nulla-osta;	Giuseppe Lorusso	Domenica Musacco
Aggiornamento, sistemazione e tenuta schedario cartellini individuali;	Giuseppe Lorusso	Domenica Musacco
Gestione prelievo carte d'identità presso Prefettura;	Giuseppe Lorusso	Domenica Musacco
Rapporti e procedure Ambasciate e Consolati;	Giuseppe Lorusso	Domenica Musacco
Responsabile tenuta cassa diritti segreteria;	Giuseppe Lorusso	Domenica Musacco
Riscossione e prelievo somme per diritti amministrativi e carte d'identità;	Giuseppe Lorusso	Domenica Musacco
Adempimenti relativi ad immigrazioni ed emigrazione;	Giuseppe Lorusso	Domenica Musacco
Statistica mensile della popolazione;	Giuseppe Lorusso	Domenica Musacco
Gestione A.I.R.E.;	Giuseppe Lorusso	Domenica Musacco
Trasmissione statistica procedura ISI-ISTATEL;	Giuseppe Lorusso	Domenica Musacco
Gestione Stranieri Comunitari ed extracomunitari;	Giuseppe Lorusso	Domenica Musacco
Rapporti e corrispondenza Consolati; Comunicazioni elenchi nominativi ASL, Scuole ed Enti;	Giuseppe Lorusso	Domenica Musacco
Adempimenti in materia di censimenti e rapporti ISTAT;	Giuseppe Lorusso	Domenica Musacco
Aggiornamenti archivi anagrafici a seguito di denominazione di vie e nuova assegnazione di numerazione civica;	Giuseppe Lorusso	Domenica Musacco
Istruttoria e definizione richieste cambi di via.	Giuseppe Lorusso	Domenica Musacco
Tutti gli altri adempimenti sopra non precisati	Giuseppe Lorusso	Domenica Musacco
SERVIZI DELL' ELETTORALE	Giuseppe Lorusso	Nunzio Carbonara



E LEVA		
Servizio Leva	Giuseppe Lorusso	Nunzio Carbonara
Adempimenti in ordine al servizio elettorale;	Giuseppe Lorusso	Nunzio Carbonara
Revisioni semestrali, dinamiche e straordinarie secondo scadenziario elettorale;	Giuseppe Lorusso	Nunzio Carbonara
Adempimenti tenuta albo scrutatori e presidenti;	Giuseppe Lorusso	Nunzio Carbonara
Segreteria Commissione Elettorale Comunale;	Giuseppe Lorusso	Nunzio Carbonara
Adempimenti Albo giudici popolari	Giuseppe Lorusso	Nunzio Carbonara
Adempimenti in ordine al servizio elettorale;	Giuseppe Lorusso	Nunzio Carbonara
Tenuta liste elettorali sezionali e generali;	Giuseppe Lorusso	Nunzio Carbonara
Aggiornamento variazioni liste sezionali e generali comunali;	Giuseppe Lorusso	Nunzio Carbonara
Sistemazione fascicoli elettorali e tessere elettorali.	Giuseppe Lorusso	Nunzio Carbonara
Tutti gli altri adempimenti sopra non precisati	Giuseppe Lorusso	Nunzio Carbonara
Procedimenti riguardanti la pubblicazione su albo pretorio, tenuta e aggiornamento del sito istituzionale dell'ente ai fini della Legge n. 190/2012 "Anticorruzione" e del Decreto legislativo n. 33/2013 "Trasparenza" inerenti all'attività gestionale	Giuseppe Lorusso	
Procedimenti riguardanti l'istruttoria delle determinazioni di impegno di spesa – affidamento e liquidazione per l'acquisto di beni e forniture di servizi	Giuseppe Lorusso	
Procedimenti riguardanti l'istruttoria delle Deliberazioni Giunta e del Consiglio Comunale inerenti ai servizi	Giuseppe Lorusso	
Procedimenti riguardanti il rilascio di informazioni, attestazioni e certificazioni richiesti ai fini dell'istruttoria da parte di enti e istituzioni preposti al controllo e/o all'ordine pubblico.	Giuseppe Lorusso	
Tutti gli altri procedimenti assegnati al Servizio Demografico	Giuseppe Lorusso	Salvo individuazione del referente con singola disposizione di servizio

2. Di stabilire la seguente organizzazione del Servizio Demografico:

I procedimenti non contemplati nel presente atto, all'occorrenza, verranno assegnati dal Dirigente di Area, su proposta del Responsabile del Servizio a personale

individuato tra i dipendenti dell'Ufficio. Il Dirigente di Area mantiene l'onere dell'emanazione del provvedimento finale, con valenza all'esterno, il quale procede sulla scorta dell'istruttoria e della proposta di provvedimento formulata dal Responsabile del Procedimento per come qui individuato in base alla tabella di cui al punto nel rispetto di quanto previsto al successivo punto. Il Responsabile di Procedimento e ciascun referente sono tenuti 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 detto, relativamente ai procedimenti assegnati, facendo tutti i passaggi necessari per renderla disponibile sul sito web del Comune;
  - 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 dovendo garantire collaborazione ed effettiva operatività del Collega sostituto.
  - d). chiedere permesso prima di assentarsi dal posto di lavoro, per qualsiasi motivazione compresa quella di servizio.
  - 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). curare il backup dei dati presenti nel computer in dotazione, nonché l'aggiornamento del software antivirus;
  - g). assumere l'onere dell'abitudine ad utilizzare la posta elettronica, anche per organizzarsi e comunicare con l'utenza e per gestire, nel prossimo futuro, le pratiche on-line;
  - h). condividere e mettere a disposizione del collega designato quale sostituto le proprie conoscenze maturate nel tempo, consapevole che nei casi di Sua assenza il sostituto designato deve poter affrontare i procedimenti con la necessaria contezza e preparazione e avendo a disposizione tutto il materiale necessario (files, cartografia, modulistica, ecc.);
  - i). 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.
  - j). rispettare e agevolare l'attuazione del presente atto, potendo, in caso contrario, incorrere nelle previste sanzioni disciplinari.
3. Di destinare una linea telefonica alle richieste di informazioni da parte dell'utenza in merito ai servizi resi dal Servizio e/o sullo stato delle pratiche di interesse di parte, limitandone l'accesso nei giorni lavorativi dalle ore 12,00 alle ore 14,00.
  4. Il contenuto del presente atto dirigenziale è a carattere urgente e pertanto il personale destinatario si attiva celermente per la relativa pronta attuazione.
  5. Il presente atto non comporta impegno di spesa per l'Amministrazione comunale e viene notificato al personale in quanto interessato.
  6. Dare mandato al Responsabile dei Procedimenti e del Servizio Demografico di trasmettere il presente atto per conoscenza agli R.S.U. ed alle organizzazioni sindacali territoriali



7. Di precisare che il Responsabile dei procedimenti cura, nei termini di legge, gli adempimenti previsti dall'art. 6 della Legge 241/90 e successive modifiche e che l'elencazione delle attività e competenze suindicata non è esaustiva ma solo esemplificativa, rientrando nelle stesse anche tutte le attribuzioni complementari, funzionali e necessarie per la formazione dell'atto finale nonché di quanto espressamente attribuito, volta per volta dal responsabile dell'area. Altre mansioni/incarichi potranno essere assegnate dal Dirigente dell'Area ai fini di istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nelle modalità sopracitate secondo le esigenze dettate dall'organizzazione del servizio;
8. Di dare atto che rimane impregiudicata la facoltà del Dirigente di richiamare od avocare a sé la conduzione dei procedimenti affidati al responsabile di procedimento.
9. Di precisare che l'attribuzione dell'incarico di responsabile del procedimento o referente 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 DIRIGENTE  
avv. Caterina Navach



La presente Determinazione contiene dati personali ai sensi del D. Lgs. 30/6/2003 n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Ai sensi dell'art. 191 comma 1 del TUELL il Responsabile potrà ordinare la prestazione di che trattasi esclusivamente previa comunicazione al terzo interessato del numero della Determinazione e dell'impegno di spesa. La fattura (o altro titolo del creditore) dovrà necessariamente riportare i suddetti dati a pena di sua irricevibilità per violazione di legge.

VISTO DI REGOLARITA' CONTABILE AI SOLI FINI DELLA COPERTURA DELLA SPESA, AI SENSI DELL'ART. 151 e 147-BIS DEL D. LGS. 18/08/2000 N° 267

IL DIRIGENTE 2<sup>A</sup> AREA

N. 2012 del Registro delle Pubblicazioni

L'Addetto alla Pubblicazione

ATTESTA

che la presente Determinazione Dirigenziale viene affissa in data odierna all'Albo Pretorio di questo Comune.

Trani, li 02-07-16

L'ADDETTO ALLA  
PUBBLICAZIONE

=====

N. \_\_\_\_\_ del Registro Pubblicazioni

Si attesta che il presente atto è stato pubblicato all'Albo Pretorio di questo Comune per 15 gg. consecutivi dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ e che avverso lo stesso non sono pervenute opposizioni.

Trani, \_\_\_\_\_

L'ADDETTO ALLA PUBBLICAZIONE

IL SEGRETARIO

GENERALE

