



*Città di Ostra*

*Provincia di Ancona*

**ORIGINALE**

**DETERMINAZIONE SETTORE  
DEMOGRAFICO-STATISTICO-SERVIZI INFORMATIVI  
SEGRETARIO COMUNALE**

**N. 11 DEL 24-04-2019**  
reg. gen. n. 323

**Oggetto: ASSEGNAZIONE ATTIVITA' E PROCEDIMENTI AL PERSONALE  
DEL SETTORE DEMOGRAFICO-STATISTICO-INFORMATICO**



# Città di Ostra

Provincia di Ancona

**VISTO** l'art. 109, comma 2, del Decreto legislativo n. 267/2000, ai sensi del quale nei Comuni privi di personale di qualifica dirigenziale, le funzioni di cui all'art. 107, commi 2 e 3, fatta salva l'applicazione dell'art. 97, comma 4 lett. D), dello stesso Decreto, possono essere attribuite, a seguito di provvedimento motivato del Sindaco, ai responsabili degli uffici o dei servizi, indipendentemente dalla loro qualifica funzionale, anche in deroga ad ogni diversa disposizione;

**PRESO ATTO** che con delibere n. 11 del 4.02.2019 del Comune di Ostra e n. 5 del 16.03.2019 Comune di Ostra Vetere avente ad oggetto: "Risoluzione convenzioni per la gestione associata delle funzioni: servizi in materia statistica; tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale e modifica alla convenzione per la gestione associata delle funzioni inerenti la lett. A) e lett. B) di cui all' art. 14 comma 27, del D.L. n. 78/ 2010 convertito in legge 30 luglio 2010, n. 122 e s.m.i., nonché della funzione correlata alle tecnologie dell'informazione e della comunicazione"

si è disposta la risoluzione consensuale delle convenzioni per la gestione associata con il Comune di Ostra Vetere riguardanti le seguenti funzioni:

- "tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale";
- "servizi in materia statistica";

**CONSIDERATO** che le due Amministrazioni hanno stabilito di comune accordo di non gestire più in forma associata la funzione correlata alle tecnologie dell'informazione e della comunicazione;

**CHE** pertanto con le citate delibere hanno provveduto a modificare parzialmente la convenzione per la gestione associata di alcune funzioni/servizi inerenti la lett. A) dell'art. 14 del decreto legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni, in legge 30 luglio 2010, n. 122 e s.m.i.: organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo; lett. B): organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale; nonché della funzione correlata alle tecnologie dell'informazione e della comunicazione;

**DATO ATTO** che lo scioglimento delle convenzioni aveva effetto dalla stipula delle modifiche della convenzione di cui alla lettera A) e B) di cui all'art. 14 c. 27 del decreto legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni, in legge 30 luglio 2010, n. 122 avvenuta in data 5 aprile 2019-Rep. scritture private Ostra Vetere n.4/2019, come risultante da comunicazione pervenuta al prot. n. 4431 del 8.04.2019;

**VISTO** il Decreto del Sindaco del Comune di Ostra n. 2 del 12.04.2019 che ha attribuito alla sottoscritta la responsabilità del 5° settore *Demografico – Statistico - Servizi Informativi - Archivio e Protocollo*;

**VISTA** la determinazione a firma della precedente Responsabile del Settore Determinazione n° 37 del 20-12-2018 Registro generale n. 869 Ostra Vetere di attribuzione di attività e procedimenti;

**RITENUTO** di confermare, salvo alcune precisazioni e integrazioni, le disposizioni precedentemente stabilite, stante l'invarianza del contesto organizzativo interno;

**TENUTO CONTO** che la norma in materia di organizzazione e di personale stabilisce che il responsabile di Servizio adotta gli atti inerenti le specifiche competenze, al fine di garantire trasparenza e conoscenza delle linee di attività della struttura, le competenze affidate a ciascun dipendente assegnato al Servizio istituito con gli atti surrichiamati, come risulta dal prospetto che è allegato alla presente determina quale parte integrante e sostanziale;



# Città di Ostra

Provincia di Ancona

**DATO ATTO** che ai fini dell'attuazione della normativa in materia di trasparenza amministrativa e di organizzazione, è necessario rendere pubbliche le informazioni inerenti i procedimenti amministrativi, la definizione delle competenze e delle linee di attività della scrivente struttura, provvedendo in particolare alla definizione delle varie linee di attività affidate a ciascun dipendente assegnato, ai fini della trasparenza e della conoscibilità dei processi organizzativi interni;

**CONSIDERATO** che l'individuazione del responsabile del procedimento competente all'istruttoria è una delle misure previste dal piano di prevenzione della corruzione;

**TENUTO CONTO** delle funzioni affidate a questo settore e preso atto dei procedimenti relativi e delle responsabilità ad essi connesse rispetto alla normativa vigente in materia;

**VISTO** il contratto integrativo dell'Ente;

**VALUTATA** la professionalità del personale a disposizione e al fine di garantire il buon funzionamento del settore nella gestione dei servizi affidati;

**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, in quali svolgono funzioni delegate dal Sindaco quale Ufficiale di Governo;

**VISTO** il CCNL 21 maggio 2018;

**CONSIDERATO**, che l'atto da adottare assume non solo una valenza ricognitiva, nel senso di fissare i compiti assegnati a ciascun dipendente, ma anche una valenza di assetto logistico, poiché individua in modo dettagliato i risultati attesi ed i comportamenti richiesti, nell'ottica di implementare e promuovere l'incremento dell'efficienza;

**DI DARE ATTO** che la definizione delle linee di attività tiene conto delle competenze e delle mansioni svolte da ciascun dipendente, ed evidenzia i risultati attesi ed i comportamenti richiesti nello svolgimento delle prestazioni lavorative;

**CHE** il personale assegnato al settore è interscambiabile all'interno del settore di appartenenza per le attività sostitutive e secondo quanto stabilito, per comprovate ragioni tecniche, organizzative e produttive, dal responsabile di servizio;

**VISTO** l'allegato "A" riguardante la dotazione organica e l'allegato "B" riguardante le linee di attività affidate a ciascun dipendente del Comune di Ostra assegnato al Settore "Demografico - Statistico - Servizi Informativi - Archivio e Protocollo";

**ATTESTATA** la regolarità tecnica del presente atto con la firma del provvedimento da parte della sottoscritta ai sensi dell'art. 147 bis del TUEL;

**VISTO** il regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;

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

## DETERMINA

- 1) di dichiarare la premessa parte integrante e sostanziale della presente determinazione;
- 2) di definire, al fine di garantire trasparenza e conoscenza delle linee di attività della struttura, le competenze affidate a ciascun dipendente assegnato al Servizio "Demografico - Statistico - Servizi Informativi - Archivio e Protocollo" come risulta dal prospetto "B" per il Comune di Ostra, e quindi di affidare specifiche responsabilità di procedimento ai dipendenti che negli allegati suddetti hanno riportata in fondo alle attività assegnate la dicitura: "Responsabile dei procedimenti" ;



# Città di Ostra

Provincia di Ancona

- 3) di dare atto che la definizione delle linee di attività tiene conto delle competenze e delle mansioni svolte da ciascun dipendente, ed evidenzia i risultati attesi ed i comportamenti richiesti nello svolgimento delle prestazioni lavorative;
- 4) di stabilire che gli atti e provvedimenti finali, sono predisposti nei termini fissati da leggi e regolamenti dai responsabili di servizio e di procedimento individuati, che li siglano e li trasmettono al responsabile di settore che, sottoscrivendoli, ne assume la responsabilità;
- 5) che il personale assegnato è interscambiabile secondo quanto in premessa specificato;
- 6) di precisare che i Responsabili dei procedimenti curano, nei termini di legge, gli adempimenti previsti dall'art. 6 della Legge n. 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni;
- 7) Di stabilire 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;
- 8) Di dare atto che la suddetta individuazione non esclude l'assegnazione temporanea o definitiva da parte del Responsabile di Settore di ulteriori attività o procedimenti legati a normative sopravvenute, esigenze amministrative o necessità organizzative;
- 9) Di stabilire che gli atti ed i provvedimenti finali sono predisposti dal responsabile del procedimento, che li sigla e li trasmette al Responsabile di Settore che, sottoscrivendoli, se ne assume la responsabilità. I responsabili del procedimento, in particolare:
  - curano l'istruttoria delle pratiche loro attribuite;
  - sono responsabili del procedimento di accesso formale di cui all'art. 6 del D.P.R. n. 184/2006;
  - svolgono le funzioni di cui agli art. 6 e 7 della L. n. 241/1990 e s.m.i.;
- 10) Di stabilire che le funzioni dei responsabili dei servizi sono disciplinate dall'art. 26 del regolamento degli uffici e dei servizi;
- 11) Di ricordare che rimane impregiudicata la facoltà del Responsabile del Settore di richiamare od avocare a sé la conduzione dei procedimenti affidati;
- 12) Di dare atto che per l'applicazione degli istituti contrattuali connessi all'attribuzione delle specifiche responsabilità si rinvia all'accordo che sarà siglato in sede di contrattazione decentrata, nel rispetto del vigente CCNL;
- 13) Di dare atto, altresì, che i dipendenti, ciascuno per i procedimenti/compiti assegnati, collaborano nell'attuazione degli obiettivi che la Giunta Comunale assegna con il PEG (Piano Esecutivo di Gestione);
- 14) Di ricordare che l'individuazione dei responsabili di procedimento viene effettuata anche in attuazione del piano di prevenzione della corruzione;
- 15) Di stabilire che il presente atto rimane valido sino a successiva modifica/revoca;
- 16) Di dare atto, infine, che il presente provvedimento è comunicato agli interessati, all'ufficio personale, alle RSU, pubblicato sul sito dell'Ente e inserito, in copia, nel fascicolo personale di ciascun dipendente.

IL Responsabile del settore



*Città di Ostra*

*Provincia di Ancona*

SEGRETARIO COMUNALE

DOTT.SSA CONTI CLAUDIA

**Allegato "A"**

**Elenco del personale assegnato al Servizio "Demografico – Statistico - Servizi Informativi - Archivio e Protocollo"**

- **Angelo PURZIANI**                      – cat. "C" – Istruttore Amministrativo                      – tempo pieno
  
- **Tatiana CUCCHI**                      – cat. "C" – Istruttore Amministrativo                      – part-time 30 ore
  
- **Sabrina SANTINELLI**                      – cat. "B" – Collaboratore Professionale                      – tempo pieno
  
- **Graziano ANIMALI**                      – cat. "B" – Collaboratore Professionale                      – ( assegnato al settore  
per 30 ore settimanali)
  
- **Diego FRANCOLETTI**                      – cat. "B" – Collaboratore Professionale                      – part-time 27 ore



*Città di Ostra*

*Provincia di Ancona*



**COMUNE DI OSTRA (An)**

**Allegato “B”**

**Attribuzione delle linee di attività e responsabilità di procedimenti se presenti**

1- **Angelo PURZIANI** – cat. “C” - Istruttore Amministrativo – tempo pieno

**RESPONSABILE DEI PROCEDIMENTI PER LE FUNZIONI SOTTOELENATE E PER LE FUNZIONI DELEGATE DAL SINDACO DI COMPETENZA STATALE, PER ENTRAMBI GLI ENTI**

- Iscritto all’albo nazionale degli ufficiali di Stato Civile abilitati a detta funzione
- Delegato per tutte le funzioni dal Sindaco quale ufficiale di stato civile, anagrafe, elettorale
- **Svolge le seguenti funzioni di competenza statale:**
  - Tenuta dei registri di stato civile
  - Separazione – divorzi
  - Unioni civili
  - Ricezione, registrazione e rilascio ricevuta DAT-dichiarazioni anticipate di trattamento
  - Polizia mortuaria relativamente a trasporto salme, cremazioni, affidamento ceneri
  - Tenuta dei registri della popolazione
  - Sportello e certificazioni, registrazione e riscossione diritti
  - Anagrafe Italiani residenti all’estero
  - Politiche di soggiorno comunitari
  - Elettorale
  - Statistica
  - Leva



# Città di Ostra

Provincia di Ancona

- Ruoli matricolari
- Altre attività non prevalenti:
  - E-government
  - Atti amministrativi
  - Acquisizione beni e servizi e liquidazioni
  - Tenuta dell'archivio cartaceo
  - Ricerche d'archivio
  - Stradario
  - Maneggio valori (agente contabile)
  - Gestione flussi informatici della banche dati
  
- 2- **Tatiana CUCCHI** – cat. “C” – Istruttore Amministrativo – part-time 30 ore
- Delegato parzialmente dal Sindaco per lo stato civile e anagrafe
- Svolge le funzioni di competenza statale:
  - Tenuta dei registri di stato civile
  - Polizia mortuaria relativamente a trasporto salme, cremazioni, affidamento ceneri
  - Tenuta dei registri della popolazione
  - Sportello e certificazioni, registrazione e riscossione diritti
  - Anagrafe Italiani residenti all'estero
  - Statistica
- Altre attività non prevalenti
  - Tenuta archivio cartaceo
  - Ricerche d'archivio
  - Stradario
  - Spedizioni affrancature e rendicontazione spese postali
  - Protocollo e archivio informatico anche in sostituzione dell'addetto



*Città di Ostra*

*Provincia di Ancona*

- Predisposizione atti amministrativi





*Città di Ostra*

*Provincia di Ancona*



**COMUNE DI OSTRA (An)**

SEGUE

**Allegato "D"**

**3- Sabrina SANTINELLI – cat. "B" – Collaboratore Professionale – tempo pieno**

- Tenuta dei registri della popolazione
- Sportello e certificazioni, registrazione e riscossione diritti
- Anagrafe Italiani residenti all'estero
- Statistica
- Tenuta dei registri di stato civile
- Polizia mortuaria relativamente a trasporto salme, cremazioni, affidamento ceneri

- Altre attività non prevalenti

- Tenuta archivio cartaceo
- Ricerche d'archivio
- Stradario
- Protocollo e archivio informatico in sostituzione dell'addetto
- Predisposizione atti amministrativi

**4- Graziano ANIMALI – cat. "B" - Collaboratore Professionale – assegnato all' ufficio per 30 ore settimanali**

- Addetto all'archivio e protocollo informatico e alla conservazione digitale dei documenti
- Addetto all'archivio cartaceo
- Ricerche d'archivio



- Spedizioni affrancature e rendicontazione spese postali
- RegISTRAZIONI anagrafiche e di stato civile
- Supporto allo sportello anagrafe
- Missioni per consegna/ritiro documentazione

**5- Diego FRANCOLETTI – cat. "B" - Collaboratore Professionale – part-time 27 ore**

**RESPONSABILE DEI PROCEDIMENTI PER LE FUNZIONI SOTTOELENATE, PER ENTRAMBI GLI ENTI**

- E-government
- Addetto al C.E.D. ed ai servizi informatici
- Aggiorna applicativi e sito istituzionale
- Cura i flussi informativi ed i collegamenti tra banche dati
- Gestisce archivio e protocollo generale informatico anche in sostituzione

dell'addetto

- Responsabile archivio informatico
- Concorre alla realizzazione di progetti per la definizione di flussi informativi, strutture,

metodi operativi delle procedure

- Predisporre istruzioni operative necessarie
- Gestisce collegamenti con i Settori utenti del sistema per quanto attiene le

procedure

- Predisporre atti amministrativi in particolare per l'affidamento dei servizi e l'acquisto di beni informatici

- Cura la comunicazione e l'informazione

- Vicario responsabile per il procedimento di conservazione digitale del protocollo informatico

-incaricato della pubblicazione dei dati in amministrazione trasparente ai sensi del Dlgs 33 del 2013 sulla base del piano di prevenzione della corruzione (la competenza è limitata alla pubblicazione degli atti che saranno trasmessi all' ufficio da parte dei responsabili dei settori e del segretario comunale)



# Città di Ostra

Provincia di Ancona

## VISTO DI REGOLARITÀ CONTABILE

Il Responsabile del Servizio finanziario in ordine alla regolarità contabile del presente provvedimento, ai sensi dell'articolo 147-bis, comma 1, del d.Lgs. n. 267/2000 e del vigente Regolamento Comunale di contabilità, comportando lo stesso riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, osserva:: .....

rilascia:

PARERE FAVOREVOLE

PARERE NON FAVOREVOLE, per le motivazioni sopra esposte;

Data .....

Il Responsabile del servizio finanziario

**Dott. Giuseppe Paoloni**

## ATTESTAZIONE DELLA COPERTURA FINANZIARIA DELLA SPESA

Si attesta, ai sensi dell'art. 153, comma 5, del D.Lgs. n. 267/2000, la copertura finanziaria della spesa in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa e/o in relazione allo stato di realizzazione degli accertamenti di entrata vincolata, mediante l'assunzione dei seguenti impegni contabili, regolarmente registrati ai sensi dell'art. 191, comma 1, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267:

Impegno	Data	Importo	Capitolo	FPV	Esercizio

Data .....

Il Responsabile del servizio finanziario

**Dott. Giuseppe Paoloni**

Con l'attestazione della copertura finanziaria di cui sopra il presente provvedimento è esecutivo, ai sensi dell'art. 183, comma 7, del d.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.