



**COMUNE DI VILLARICCA**  
**PROVINCIA DI NAPOLI**  
**SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI**

**DETERMINAZIONE N. 04 DEL 08/01/2013**

**OGGETTO: INDIVIDUAZIONE DEI RESPONSABILI DI UFFICIO DEL SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI.**

**IL CAPO SETTORE**

- **Visti** gli artt. 4 e ss. della legge 7 agosto 1990, n° 241, che disciplinano la figura del responsabile del procedimento;
- **Visto** l'art. 17 lett. F) CCNL 31.03.99;
- **Visti** gli Artt. 4 e 5 del vigente Regolamento degli uffici e dei servizi;
- **Visto** che ai sensi dell'Art. 6 del D.lgs 165/2001 e degli artt. 4 e 5 del Regolamento degli uffici e dei servizi vigenti, la tecnostruttura del Comune di Villaricca si articola in "Settori, Servizi. Uffici...";
- **Visto** il C.C.N.L. di II livello vigente;
- **Vista** la Deliberazione di Consiglio Comunale n. 50 del 24 luglio 2012, con la quale, ai sensi dell'art. 42, comma 2, lett. b) del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, veniva approvato il Bilancio di previsione per l'esercizio 2012, la relazione previsionale e programmatica e il bilancio di previsione pluriennale 2012/2014;
- **Vista** la Deliberazione di Giunta Comunale n. 61 del 22.09.2012, con la quale, ai sensi dell'art. 169, comma 1, del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, veniva approvato il Piano Esecutivo di Gestione per l'anno 2012 e venivano individuati i Responsabili dei Settori, cui venivano assegnati le risorse umane, strumentali e finanziarie per il perseguimento degli obiettivi programmati;
- **Vista** la disposizione sindacale n. 005564 del 13.06.2011, con la quale venivano conferite le funzioni dirigenziali, ai sensi del combinato disposto tra l'art. 107, commi 2 e 3, e l'art. 109, comma 2, del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;
- **CONSIDERATO:**
- che l'attività gestionale demandata ai Capi Settore comporta l'attribuzione di tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dagli organi di governo, tra i quali in particolare, secondo le modalità stabilite dallo Statuto o dai regolamenti dell'Ente, tutti quelli indicati al punto 3) dell'art.107 del T.U. approvato con D.Lgs. n.267/2000;
- -che i criteri da cui deve essere sorretta l'attività amministrativa risultano individuati dalla legge n.241 del 07.08.10990 e ss.mm. e ii., ai cui principi occorre conformarsi, atteso che la normativa ivi contenuta ha una portata generalissima e si applica anche ai procedimenti amministrativi posti in essere dagli Enti Locali;

- -che al Settore Servizi demografici dell'Ente, risulta assegnato un contingente di personale amministrativo palesemente insufficiente per l'attività demandata, soprattutto per le ricadute che sullo stesso stanno avendo i progetti sull'e-government programmati dal Governo Centrale;
- **Ritenuto**, comunque, necessario ed opportuno porre in essere norme di organizzazione dell'attività amministrativa del Settore al fine di potenziare l'azione conformandola ai principi sanciti nella legge n.241/1990 e s.m. e i.;
- **Viste** le Deliberazioni di Giunta Comunale n. 88 del 19.12.2011 e n. 30 del 21.05.2012, dettanti direttive, Tra l'altro in ordine alla nomina dei responsabili di procedimento;
- **Visto** l'art. 14, comma 4, del vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, che detta disposizioni per la nomina dei responsabili di Ufficio;
- **Ritenuto** di dover di conseguenza individuare i Responsabili di ufficio di competenza del Settore Servizi Demografici;
- **Rilevata** la propria competenza, ai sensi dell'art. 107, comma 3, del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;

### **DETERMINA**

Per i motivi indicati in narrativa e che si intendono qui per riportati e trascritti:

**Individuare** i responsabili di ufficio e di procedimenti di competenza del Settore Servizi Demografici per il corrente anno così come di seguito descritto:

➤ Opera Antonio Categoria C1

Ufficio Elettorale – Tenuta Liste Elettorali – Revisioni dinamiche ordinarie e Straordinarie - Revisioni semestrali – Aggiornamento Albi ( scrutatori , Presidenti di seggi e Giudici Popolari), Ufficio Statistiche, rilascio certificazioni ( iscrizione nelle liste elettorali e godimento dei diritti politici) – Rilascio Tessere Elettorali e suoi duplicati - Statistiche semestrali.

➤ Ferrara Maria – Categoria C5

Ufficio CED: Aggiornamento banca dati informatica dei Servizi Demografici.  
 -Rilascio di permesso di accesso al server alla ditta Alphasoft per operazioni di manutenzione e aggiornamento software di gestione dei servizi demografici.  
 -Statistiche demografiche mensili e annuali mediante compilazione dei modelli D7.B – P2 e P3.  
 -Statistiche varie e trasmissione dati ad Enti vari ed Uffici Comunali.  
 -Estrazione dati su richiesta dei vari Uffici Comunali, Aziende ed Enti Privati.  
 -Aggiornamento Indice Nazionale delle Anagrafi ed AIRE Nazionale attraverso il sistema Backbone INA-SAIA.  
 -Attribuzione codici fiscali ai minori e aggiornamento dati Agenzia delle Entrate tramite il sistema SIATEL.  
 - Istruttoria e predisposizione degli Atti Amministrativi prodotti dal Settore Servizi Demografici e del Settore Polizia Locale– Archiviazione e tenuta degli

atti predetti;

➤ Montella Enzo - Categoria C5

Ufficio di Stato Civile e Leva Militare – Formazione degli atti di Stato Civile – Tenuta registri dello Stato Civile – Rilascio certificazioni - Statistiche nati, matrimoni e morti.

- De Rosa Alessio Categoria C1

- Ufficio migratorio - AIRE - Stranieri - Aggiornamento informatico dell'APR, dell'AIRE e dello schedario Stranieri - Registro della popolazione temporanea
- Atti Notori – Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà – Autentiche firme e documenti.
- Ufficio Certificazioni: Sportello rilascio certificazioni.
- Disbrigo posta con i vari Enti pubblici e privati, nonché con studi legali, banche e imprese private.
- Aggiornamento registro anagrafico cartaceo: fogli di famiglia – schede Individuali.
- Rilascio visure anagrafiche a concessionari della riscossione tributi.
- Rilascio certificazioni alle forze dell'ordine per indagini di Polizia Giudiziaria.

➤ Perna Salvatore – Categoria C1

Ufficio Carte d'identità – Aggiornamento indirizzi su supporto magnetico e cartaceo - Foto Autenticate - Atti Notori – Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà – Autentiche firme e documenti – Passaggio di proprietà veicoli

- L'elencazione delle materie non esaurisce l'ambito delle attività di pertinenza di ciascun dipendente, che è tenuto ordinariamente, ma non esclusivamente, allo svolgimento delle medesime, salvo situazioni contingenti nelle quali in ciascun intervento, a richiesta, sarà tenuto ad assicurare la propria collaborazione anche in altre materie.
- **Disporre** la notifica del presente atto a tutti gli interessati.
- **Dare atto** che i dipendenti delle pubbliche amministrazioni, nell'esercizio della propria attività, sono tenuti al rispetto del codice di comportamento approvato con Decreto Ministeriale 28 novembre 2000 e delle norme in materia di privacy di cui al D.Lgs. n.196/2003 e s.m. e i..
- La presente annulla e sostituisce ogni precedente diversa disposizione.
- **Inviare** il presente provvedimento all'Ufficio di Segreteria Generale per la pubblicazione del presente atto, non contenendo impegno di spesa.

**Il Capo Settore**  
**Dr.Leopoldo Di Vivo**