



# Comune di Cirò Marina

## Provincia di Crotone



COPIA

### AREA AFFARI GENERALI, SERVIZI DEMOGRAFICI

Determina R.G. n. 163 del 29-02-2024

R.I. n. 5 del 29-02-2024

*Oggetto:*

**ATTRIBUZIONE DI SPECIFICHE RESPONSABILITÀ AI SENSI DELL'ART. 84 DEL CCNL 2019/2021 SIGLATO IN DATA 16.11.2022 AI DIPENDENTI DELL'AREA AFFARI GENERALI E SERVIZI DEMOGRAFICI ANNO 2024**

*CIG:*

**PREMESSO** che:

- con deliberazione della Giunta comunale, n. 45 del 04.04.2023, esecutiva, si è proceduto alla modifica della Macrostruttura e funzionigramma dell'Ente;
- l'art. 107 del T.U. approvato con il D. Lgs. n. 267/2000 affida ai Responsabili la direzione degli Uffici e Servizi secondo i criteri delle norme dello Statuto e dei Regolamenti, ribadendo che è attribuita la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo;
- con decreto del Sindaco n. 17 del 05.10.2023, la sottoscritta è stata nominata Responsabile dell'Area Affari Generali e Servizi Demografici;
- il comma 5 dell'art. 4 della Legge 241/90 stabilisce che il Responsabile di ciascuna unità organizzativa provvede ad assegnare a sé o altro dipendente addetto all'unità, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale;

**RICHIAMATA** la propria Determinazione R.G. n. 88 del 09.02.2024 con cui sono stati individuati i Responsabili dei procedimenti amministrativi dell'Area Affari Generali e Servizi Demografici;

**CONSIDERATO** che l'art. 84 del CCNL 2019/2021, sottoscritto in data 16.11.2022 - Indennità per specifiche responsabilità – testualmente recita:

*1. Per compensare l'esercizio di un ruolo che, in base all'organizzazione degli enti, comporta l'espletamento di compiti di specifiche responsabilità, attribuite con atto formale, in capo al personale delle aree Operatori, Operatori Esperti, Istruttori e Funzionari ed EQ, che non risulti titolare di incarico di EQ, ai sensi dell'art. 16 del presente CCNL e seguenti, può essere riconosciuta, secondo i criteri generali di cui all'art. 7 comma 4 lett. f) (Contrattazione integrativa), una indennità di importo non superiore a € 3.000 annui lordi, erogabili anche mensilmente, elevabili fino ad un massimo di € 4.000 per il personale inquadrato nell'Area dei Funzionari ed EQ, con relativi oneri a carico del Fondo Risorse decentrate di cui all'art. 79 (Fondo risorse decentrate: costituzione);*

**TENUTO** conto, in particolare, che il citato articolo 84 considera, a titolo esemplificativo e non esaustivo, tra l'altro, specifiche responsabilità quelle derivanti da:

- tenuta del protocollo informatico, gestione dei flussi documentali e degli archivi;

- esercizio di compiti legati alle qualifiche di Ufficiale di Stato civile ed anagrafe ed Ufficiale elettorale;
- essere punto di riferimento, tecnico, amministrativo e/o contabile in procedimenti complessi;
- compiti legati allo svolgimento di attività di comunicazione e informazione;
- attività di addetti agli uffici per le relazioni con il pubblico ed ai formatori professionali;
- esercizio delle funzioni di ufficiale giudiziario attribuite ai messi notificatori;

**CONSIDERATO** che nell'ambito dell'Area Affari Generali, sono individuati una serie di compiti ulteriori rispetto a quelli ordinari, di particolare complessità, che richiedono la presenza di figure professionali che curino l'istruttoria delle procedure giuridiche, di atti e procedimenti amministrativi e fiscali per i quali, il dipendente assegnato si assume specifiche responsabilità;

**RITENUTO** opportuno, al fine di ridurre notevolmente la discrezionalità del Responsabile di Area nell'attribuire le particolari responsabilità, utilizzare i criteri citati dall'articolo 84 di cui sopra;

**RAVVISATA** la necessità di attribuire, ai dipendenti dell'Area Affari Generali, il formale conferimento di incarico per particolari specifiche responsabilità nonché i compiti e le funzioni ai sensi dell'art. 84 del CCNL siglato in data 16.11.2022, relativamente ai procedimenti assegnati;

**DATO ATTO** che con riferimento agli Uffici di pertinenza dell'Area Affari Generali, i dipendenti di seguito indicati sono in possesso delle capacità professionali per poter esercitare i compiti sotto riportati assumendosene le relative specifiche responsabilità:

**a) Alfì Giuseppe, Istruttore Amministrativo:**

- ufficiale d'anagrafe;
- tenuta dei registri della popolazione residente, dei cittadini italiani residenti all'estero AIRE (relazioni con le rappresentanze diplomatiche italiane, il Ministero dell'Interno, i cittadini stessi e gestione delle nuove tecnologie e procedure informatiche), degli stranieri residenti (rapporti con gli uffici di Polizia di Stato e con le rappresentanze diplomatiche straniere);
- gestione delle pratiche attinenti al movimento migratorio/immigrazioni/emigrazioni e relativi accertamenti, variazioni anagrafiche e registrazioni dei movimenti interni al Comune (indirizzi/scissioni/modifiche status individuali, ecc.), e conseguente rilascio di attestazioni e certificazioni;

**b) Carelli Bruno, Operatore Esperto:**

- messo notificatore;
- pubblicazione degli atti interni ed esterni sull'albo pretorio on-line;
- predisposizione degli atti relativi al servizio cimiteriale, fermo restando che l'adozione del provvedimento finale rimane in capo al Responsabile dell'Area Manutenzione;
- statistica, leva militare;

**c) Ceraudo Marina Fiorella, Operatore Esperto:**

- certificazione e sottoscrizione dell'avvenuta pubblicazione degli atti sull'albo pretorio on-line;
- gestione della procedura del Protocollo Informatico;
- predisposizione degli atti relativi al servizio cimiteriale, fermo restando che l'adozione del provvedimento finale rimane in capo al Responsabile dell'Area Manutenzione;
- gestione della procedura informatica degli atti relativi al messo notificatore;

**e) De Franco Maria Francesca, Operatore Esperto:**

- ufficiale di stato civile;
- trascrizione degli atti provenienti dall'estero;
- predisposizione atti per la celebrazione dei matrimoni civili e per l'acquisto della cittadinanza italiana;

- cura delle annotazioni conseguenti ad adozioni/separazioni/divorzi/cambiamenti del regime patrimoniale/nome/cognome/altro riguardanti lo status della persona;
- cura dei rapporti istituzionali in materia di cittadinanza con Comuni e rappresentanze diplomatiche italiane e straniere.
- rilascio permessi di trasporto salme, seppellimenti e cremazioni;
- adempimenti degli Ufficiali dello Stato Civile ai sensi degli artt. 6 e 12, D.lgs n. 132/2014, conv. con mod. dalla Legge n. 162/2014, che hanno introdotto importanti novità in tema di separazione personale, di cessazione degli effetti civili e di scioglimento del matrimonio finalizzate alla semplificazione delle relative procedure;
- adempimenti connessi alla Dichiarazione Anticipata di Trattamento (DAT);
- attività di statistica;

**d) Iuzzolini Filomena, Operatore Esperto:**

- ufficio per le relazioni con il pubblico -URP;
- interrogazione e visure telematiche DURC e BDNA;
- attività di supporto amministrativo e collaborazione con il Responsabile dell'Area inerente ai compiti demandati;
- gestione della procedura di pubblicazione nella Sezione Amministrazione Trasparente;

**f) Lombardo Mena Antonella, Operatore Esperto:**

- ufficiale d'anagrafe;
- controlli istituzionali ai sensi del T.U. 28 dicembre 2000, n.445 ed autenticazioni dallo stesso previste;
- gestione procedimento di rilascio dei titoli di soggiorno dei cittadini comunitari. Cura delle novità contenute sulla semplificazione amministrativa in particolare per quanto riguarda i trasferimenti di residenza in tempo reale;
- rilevazione dei dati relativi al saldo naturale e migratorio, agli adempimenti in materia di censimenti e dalle rilevazioni dei dati a campione in collaborazione con l'ufficio provinciale di statistica per conto dell'ISTAT;

**g) Mancuso Elena, Operatore Esperto:**

- ufficiale di stato civile;
- ricevimento delle dichiarazioni di vendita di auto/motoveicoli ai sensi dell'art.7 D.L. 223/2006 e come da successiva legge di conversione;
- tenuta dei registri dello stato civile quali formazione degli atti di nascita/morte/matrimonio;
- predisposizione atti per la celebrazione dei matrimoni civili;
- rilascio permessi di trasporto salme, seppellimenti e cremazioni;
- cura dei rapporti con gli altri Enti in relazione allo Stato Civile;
- predisposizione atti per raccolta firme Referendum;

**h) Marino Nicodemo, Funzionario / Avvocato:**

- supporto giuridico alle attività dei Responsabili delle Aree;
- supporto tecnico-giuridico in procedimenti complessi degli Uffici comunali;
- collaborazione alla predisposizione di Ordinanze contingibili ed urgenti di competenza dell'Amministrazione;

**i) Obligato Maria, Operatore Esperto:**

- gestione della procedura del Protocollo Informatico e dei flussi documentali;
- pubblicazione degli atti interni ed esterni sull'albo pretorio on-line;
- gestione della procedura informatica degli atti relativi al messo notificatore;

**CONSIDERATO** che la graduazione delle indennità per specifiche responsabilità deve tener conto di:

- a) grado di complessità tecnico-giuridica dei procedimenti affidati;
- b) complessità e responsabilità organizzativa dell'ufficio/competenze gestite;
- c) rilevanza delle relazioni interne/esterne necessarie;
- d) grado di autonomia e specializzazione professionale;

**PRECISATO** che i Responsabili dei procedimenti curano nei termini di legge gli adempimenti previsti dall'art. 6 della Legge 241/90 e che l'elencazione delle attività e competenze attribuite non sono esaustive ma solo esemplificative, 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 Responsabile dell'Area al singolo Responsabile dei procedimenti ai fini dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente al singolo procedimento nelle modalità sopracitate, secondo le esigenze dettate dall'organizzazione del servizio;

**DATO ATTO** che il presente provvedimento ha validità dal 1° gennaio 2024 al 31 Dicembre 2024, salvo diverse disposizioni consequenziali a modifiche degli assetti organizzativi gestionali;

**VISTI:**

- il D. Lgs. 267/2000;
- il D. Lgs. 165/2001;
- il CCNL Funzioni locali 2019 – 2021;
- il Regolamento comunale sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi;
- lo Statuto comunale;

**DETERMINA**

la premessa forma parte integrante e sostanziale del presente atto;

1. **DI ATTRIBUIRE**, a far data dall'1 gennaio 2024 e fino al 31 dicembre 2024, al personale di seguito indicato, gli incarichi di cui in premessa che qui si intendono integralmente richiamati, comportanti specifiche responsabilità: Alfì Giuseppe, Carelli Bruno, Ceraudo Marina Fiorella, De Franco Maria Francesca, Iuzzolini Filomena, Lombardo Mena Antonella, Mancuso Elena, Marino Nicodemo, Obligato Maria;
2. **DI DARE ATTO** che l'indennità per specifiche responsabilità, verrà liquidata secondo la capienza delle risorse assegnate dalla contrattazione decentrata;
3. **DI TRASMETTERE** copia del presente atto ai dipendenti interessati;
4. **DI PORTARE** a conoscenza del presente provvedimento le Organizzazioni sindacali in sede di delegazione trattante.
5. **DI ASSOLVERE** l'obbligo di pubblicazione del presente provvedimento, in conformità alle vigenti disposizioni in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni (D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.), sul sito internet del Comune "Amministrazione Trasparente" – sezione "Provvedimenti" – sottosezione "Provvedimenti dirigenti amministrativi", contestualmente alla pubblicazione dello stesso all'Albo Pretorio on line.

**IL RESPONSABILE AREA**

*F.to Colloca Rosella*  
(Sottoscritto con firma digitale)

---

## PUBBLICAZIONE

La presente determinazione viene pubblicata in data odierna all'Albo Pretorio di questo Comune e vi rimarrà fino al 15-03-2024.

Ll, 29-02-2024.

**IL RESPONSABILE AREA**

*F.to Rosella Colloca*  
(Sottoscritto con firma digitale)