



COMUNE DI MOLITERNO

PROVINCIA DI POTENZA

COPIA

AREA AFFARI GENERALI

DETERMINAZIONE

Reg. N. Gen.	733 del 15/11/2023	Reg. N. Servizio 312 del 15/11/2023
---------------------	--------------------	--

OGGETTO	Conferimento di specifiche responsabilità alle dipendenti: Dott.ssa Ninni Maddalena e Dott.ssa Vitetta Ines.
----------------	---

PROPOSTA DI DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

VISTI:

- il D. Lgs. 18 agosto 2000 n.267;
- il Decreto Sindacale n.1 del 16/01/2023 con cui si nominava la dr.ssa Rossella Montesano Responsabile del Servizio Affari Generali;
- la Deliberazione di Consiglio Comunale n.10 del 20/04/2023 di approvazione del bilancio

Premesso che:

il Sindaco con propri provvedimenti di seguito elencati, ha delegato le funzioni di ufficiale di anagrafe e di stato civile rispettivamente alle dipendenti Dott.ssa Maddalena Ninni e Ines Vitetta, entrambe appartenenti alla categoria degli istruttori:

dipendente	Provvedimento	delega
Dott.ssa Maddalena Ninni	Prot.3092 del 12/04/2021	Ufficiale di anagrafe
	Prot.8469 del 20/10/2021	Ufficiale di stato civile
Dott.ssa Ines Vitetta	Prot.1582 del 21/02/2023	Ufficiale di anagrafe
	Prot.11619 del 23/10/2023	Ufficiale di stato civile

Il contratto collettivo Nazionale di Lavoro del comparto Funzioni Locali relativo al periodo 2019-2021 all'art.84 rubricato "indennità per specifiche responsabilità" prevede che possano essere remunerate con il salario accessorio specifiche responsabilità derivanti dall'esercizio dei compiti legati alle qualifiche di ufficiale di anagrafe e stato civile;

Il contratto integrativo stipulato il 24.07.2023 (art.13) tra la parte pubblica e le organizzazioni sindacali aziendali e territoriali norma l'istituto per specifiche responsabilità graduando la corresponsione delle stesse alla ricorrenza di predeterminati parametri.

Tutto ciò premesso

Richiamato altresì l'art. 5 della legge 241/90;

VISTO il D.Lgs.267/2000 e s.m.i.;

D E T E R M I N A

1. di rendere la premessa parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
2. di attribuire la responsabilità dei sottoelencati procedimenti alle dipendenti comunali Dott.ssa Maddalena Ninni e Dott.ssa Ines Vitetta:

ANAGRAFE

Procedimento di cambio di abitazione all'interno del territorio comunale
Procedimento di cancellazione anagrafica a seguito di emigrazione in altro Comune
Procedimento di cancellazione anagrafica per irreperibilità
Procedimento di cancellazione anagrafica di cittadino straniero a seguito di emigrazione all'estero
Procedimento per il rilascio della carta di identità
Procedimento di iscrizione nell'anagrafe della popolazione residente nel Comune
Procedimento di iscrizione nello schedario della popolazione temporanea
Procedimento per il rilascio di fotografia legalizzata
Procedimento per il rilascio di certificazione storica
Procedimento per il rilascio di attestato di soggiorno permanente a cittadino dell'Unione Europea
Procedimento per il rilascio dei certificati anagrafici (compresi i certificati per gli italiani iscritti all'Aire)
Procedimento per l'autentica della sottoscrizione di atti
Procedimento per la rettifica dei dati anagrafici di cittadini stranieri residenti nel Comune
Procedimento di rilascio dell'attestazione di iscrizione anagrafica a cittadino dell'Unione Europea
Procedimento di autenticazione di copia
Procedimento per l'aggiornamento della numerazione civica interna
Procedimento per la variazione dei dati contenuti nei Registri anagrafici
Procedimento per il rilascio ad enti pubblici o a soggetti gestori di pubblici servizi dell'accesso telematico alla banca dati anagrafica
Procedimento per il rilascio ad enti pubblici o soggetti gestori di pubblici servizi di informazioni desunte dalle banche dati demografiche
Procedimento per la registrazione in anagrafe del contratto di convivenza sottoscritto da parte di una coppia di fatto
Procedimento per la costituzione o la cessazione della convivenza di fatto

STATO CIVILE:

Procedimento per le pubblicazioni di matrimonio
Procedimento per il rilascio di certificati ed estratti di atto di stato civile
Procedimento per il rilascio del libretto di famiglia internazionale
Procedimento di trascrizione nei registri di stato civile del matrimonio celebrato con rito religioso
Procedimento per l'iscrizione nei registri di stato civile del matrimonio celebrato con rito civile
Procedimento per la registrazione della scelta del regime patrimoniale dei coniugi
Procedimento per l'acquisto della cittadinanza italiana
Procedimento per il ricevimento delle dichiarazioni di nascita
Procedimento per la definizione dell'esatta indicazione del nome nei certificati di stato civile ed anagrafe
Procedimento per la trascrizione di atti e provvedimenti formati all'estero
Procedimento di trascrizione del decreto di cambiamento del nome e/o cognome
Procedimento di iscrizione all'Aire - Anagrafe degli italiani residenti all'estero
Procedimento per separazioni e divorzi di fronte all'Ufficiale di stato civile
Procedimento per l'annotazione della sentenza italiana di divorzio
Procedimento per il riconoscimento dei figli nati fuori dal matrimonio

Procedimento per correzione dei dati sugli atti di stato civile

Procedimento per la richiesta di costituzione di una unione civile

Procedimento per la prestazione del giuramento a seguito di acquisto della cittadinanza italiana

Procedimento di trascrizione nei registri di stato civile della convenzione di negoziazione assistita da avvocati

PROCEDIMENTI RELATIVI ALLA CITTADINANZA SOLIDALE E REDDITO DI CITTADINANZA:

Procedimenti relativi alle verifiche e controlli anagrafici su richiesta di altri enti e di diverse P.A.

Procedimenti relativi alla gestione e utilizzo della piattaforma GEPI.

3. Di dare atto che l'elenco di cui sopra è da intendersi meramente semplificativo e che ai dipendenti sopra generalizzati è demandata l'intera istruttoria di tutti i procedimenti afferenti l'anagrafe e lo stato civile con l'emissione dei relativi provvedimenti finali;
4. Di trasmettere copia del presente provvedimento a ciascuno dei dipendenti interessati ai sensi e per gli effetti dell'art.13 del contratto integrativo.

Il Responsabile del Procedimento
Dott.ssa Rossella MONTESANO

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Il Responsabile del Servizio interessato attesta, ai sensi dell'articolo 147-*bis*, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000 e del relativo *Regolamento comunale sui controlli interni*, la regolarità tecnica del presente provvedimento in ordine alla legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa e della sua conformità alla vigente normativa comunitaria, nazionale, regionale, statutaria e regolamentare.

Esprime parere: **Favorevole**

Data **15/11/2023**

Responsabile AREA AFFARI GENERALI

F.to Dott.ssa Rossella MONTESANO

ATTESTAZIONE DI PUBBLICAZIONE

La presente determinazione, ai fini della pubblicità degli atti e della trasparenza dell'azione Amministrativa, viene pubblicata all'albo pretorio online dell'Ente per 15 giorni consecutivi dal **15/11/2023** al N. **1085**.

Il Responsabile della Pubblicazione

MARCHESE MARIA

Si attesta che la presente è copia conforme all'originale per uso amministrativo.

Dalla residenza comunale, li **15/11/2023**

Responsabile AREA AFFARI GENERALI

Dott.ssa Rossella MONTESANO