



COMUNE DI ARMENO

Provincia di Novara

28011 - Piazza della Vittoria n. 11
Tel. 0322/900106 - fax 0322/900013
protocollo@comune.armeno.no.it
armeno@cert.ruparpiemonte.it

DECRETO N. 18

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

OGGETTO: NOMINA RESPONSABILI PROCEDIMENTI

VISTO il Regolamento di organizzazione degli Uffici e dei Servizi;

RICHIAMATO il decreto del Sindaco n. 07/2019 di assegnazione delle funzioni di responsabile di servizio;

VISTA la delibera di Giunta Comunale n. 41 del 06/06/2019 a oggetto "ASSEGNAZIONE RESPONSABILITA' UFFICI E SERVIZI A COMPONENTI DELL'ORGANO ESECUTIVO", immediatamente esecutiva;

ATTESO che al Sindaco è stata attribuita la responsabilità dei seguenti servizi:

Servizi demografici, funzioni generali e polizia mortuaria;

Servizi culturali - sportivi- turistici- sociali;

Servizi relativi all'istruzione;

Servizi nel campo dello sviluppo economico;

Gestione Giuridica del Personale, degli incarichi professionali e delle consulenze;

DATO ATTO che ai sensi dell'art. 5, comma 1, della legge 241/90 il Responsabile di Servizio provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente addetto all'unità la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento;

CONSIDERATO altresì che ai sensi della legge 241/90 è possibile delegare ai responsabili degli uffici limitati compiti gestionali, ferma restando in capo al Responsabile del Servizio l'adozione dei principali atti a rilevanza esterna;

RITENUTO di procedere all'individuazione dei dipendenti responsabili di procedimento;

DATO ATTO che per tale figura è prevista apposita indennità nel contratto nazionale collettivo di lavoro del comparto;

VERIFICATO che risultano assegnati al Settore Amministrativo (segreteria-anagrafe – elettorale – stato civile – demografici- turismo-sport- cultura servizi sociali), i dipendenti Sigg.ri Crana Mario e Giovanetti Sonia;

DISPONE

1. di ASSEGNARE alla dipendente Sig.ra Giovanetti Sonia ai sensi degli art. 4 e 5 della legge 241/90, le funzioni di responsabile di procedimento relative a:
 - pubblicazioni all'albo pretorio comunale;
 - Implementazione e gestione sito web istituzionale;
 - Registrazione ed archiviazione degli atti adottati dagli organi collegiali e monocratici (deliberazioni, determinazioni, ordinanze, decreti);
 - Conservazione ed archiviazione dello Statuto e dei regolamenti dell'Ente e predisposizione dei testi coordinati ed aggiornati con le modifiche apportate successivamente alla prima adozione;
 - Conservazione presso l'Ufficio di Segreteria di copia degli accordi decentrati sottoscritti annualmente con le parti sindacali e degli atti fondamentali inerenti la gestione del personale;
 - Gestione procedimenti relativi al contributo regionale per contratti di locazione;
 - Annotazione a repertorio degli atti rogati dal Segretario Comunale e delle autentiche di firma ed attività connesse alla registrazione;
 - Collazione delle proposte dei responsabili di servizio da iscrivere all'ordine del giorno delle sedute della Giunta Comunale del Consiglio Comunale;
 - Richieste di accesso agli atti afferenti il servizio di appartenenza e l'accesso agli atti da parte dei consiglieri comunali;
 - Tenuta e gestione scadenziario contratti, concessioni ed affidamenti vari nell'ambito dei servizi assegnati al settore Amministrativo;
 - Gestione attività e procedimenti afferenti i servizi culturali - sportivi- turistici- sociali, servizi relativi all'istruzione, gestione giuridica del personale, degli incarichi professionali e delle consulenze;
 - ulteriori attività e procedimenti afferenti i servizi assegnati al settore amministrativo, in caso di assenza o impedimento di altro responsabile di procedimento assegnato;
 - ulteriori attività e procedimenti afferenti i servizi in capo al settore amministrativo, ed assegnati in istruttoria con atto formale del medesimo.

2. di ASSEGNARE al dipendente sig. Crana Mario ai sensi degli art. 4 e 5 della legge 241/90, le funzioni di responsabile di procedimento relative a:
 - attività relative agli uffici Anagrafe e Stato Civile, Leva, Elettorale;
 - processi relativi ad elezioni politiche, amministrative e referendum;
 - censimento e variazioni anagrafiche della popolazione residente:

- le richieste di immigrazione ed emigrazione e le richieste di cittadinanza;
- emissione di certificati, documenti di identificazione, autentiche compresi trapassi beni mobili registrati;
- registrazione di nascite, matrimoni e decessi e gestione della relativa parte amministrativa;
- gestione delle operazioni inerenti la Polizia Mortuaria (cremazioni, seppellimenti, esumazioni, dispersione ceneri);
- predisposizione delle liste elettorali e gestione delle attività relative alle elezioni, quali determinazione del corpo elettorale, gestione dei seggi, ecc..
- statistiche: rilevazione ed aggregazione dati;
- protocollazione;
- ulteriori attività e procedimenti afferenti i servizi assegnati al settore amministrativo, in caso di assenza o impedimento di altro responsabile di procedimento assegnato;
- ulteriori attività e procedimenti afferenti i servizi in capo al settore amministrativo, ed assegnati in istruttoria con atto formale del medesimo.

Armeno, li 09/07/2019



Responsabile dei Servizio
Mara Maria Lavarini

Mara Maria Lavarini

FIRMA PER PRESA VISIONE:

(Giovanetti Sonia)

Sonia Giovanetti

(Crana Mario)

Mario Crana

