



COMUNE DI MODUGNO

PROVINCIA DI BARI

COMUNE DI MODUGNO	
Prot. n. 8143	
11 FEB. 2009	
Cat. _____	Clas. _____
Fasc. _____	Sottese. _____

Spett.le
Segreteria Generale
Sede Municipale

c.a. Dirigente del I° Settore

Oggetto: Trasmissione atto

Riferimenti

Tipo: Determina Dirigenziale

Numero: SET01/DD/2009/8

Oggetto: Dott.ssa Magrone Maria. Individuazione responsabile procedimenti amministrativi Servizio
Anagrafe-Stato Civile

Si trasmette copia del su detto atto per gli adempimenti di Vostra competenza.

Modugno li, 03/02/2009



Il Responsabile incaricato

Dott. Gianluigi BERARDI



COMUNE DI MODUGNO

PROVINCIA DI BARI

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE

REG. GEN. N. /

RIFERIMENTI

Proponente

SET01/DD/2009/8

Data di adozione

20/01/2009

Luogo di adozione

Sede dell'Ufficio di Settore

Data di esecutività

02/02/2009

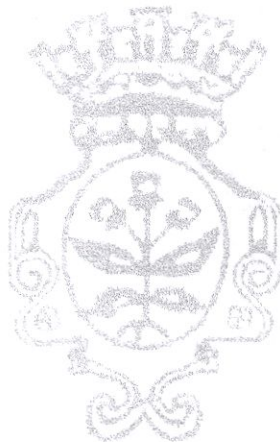
Data di pubblicazione

dal

al

OGGETTO

Dott.ssa Magrone Maria. Individuazione responsabile procedimenti amministrativi Servizio Anagrafe-Stato Civile



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

- Premesso che l'attività amministrativa del Comune di Modugno persegue fini determinati dalla legge, dallo Statuto ed è retta da principi di programmazione, di economicità, di efficacia, di pubblicità e di trasparenza, nonché dai principi dell'ordinamento comunitario;
- Considerato che nell'ambito dell'Ente i servizi demografici costituiscono un servizio di grande importanza che il Comune esercita per conto dello Stato, in quanto, essendo l'istituzione più vicina al cittadino può svolgere gli adempimenti in maniera efficace e tempestiva;
- Che per disciplinare le attività di competenza del settore, con particolare riferimento ai servizi anagrafe e stato civile, si rende necessario individuare i soggetti responsabili dei procedimenti;
- Atteso che la Legge n.241/90 e s.m.i., nel disciplinare alcuni degli aspetti più importanti del procedimento amministrativo, al fine di favorire, nella maggiore misura possibile il contatto tra l'utente e l'amministrazione pubblica, ha introdotto la figura del responsabile del procedimento amministrativo, quale guida del procedimento, nonché interlocutore tra cittadino e pubblica amministrazione;
- Considerato che il responsabile del procedimento deve curare tutte le fasi in cui si articola il procedimento, dall'avvio sino alla conclusione e che l'unicità del soggetto a cui demandare la responsabilità dell'intera procedura favorisce un'azione amministrativa sicuramente più snella e semplificata e che la concentrazione di competenze consentono al soggetto stesso il perseguimento degli obiettivi prefissati attraverso un'azione amministrativa che risponde ai principi di efficienza, efficacia, trasparenza ed autorevolezza;
- Rilevato che, a seguito dell'espletamento delle procedure concorsuali relative al passaggio alla fascia D, la Dott.ssa Magrone Maria è stata inquadrata, a decorrere dal 1° dicembre 2008, al 1° Settore Servizi Demografici;
- Atteso che al fine di garantire una maggiore funzionalità degli uffici sopra citati e rendere i predetti servizi, nelle loro diverse articolazioni, unità operative snelle, modulari e flessibili, si ritiene necessario di dover attribuire alla Dott.ssa Magrone Maria Antonietta la responsabilità dei procedimenti amministrativi sotto elencati:
 - a) Analisi e valutazione dell'esistenza delle condizioni di ammissibilità, dei requisiti di legittimazione relativi ai seguenti procedimenti amministrativi:
 - redazione di atti di nascita, morte, cittadinanza, pubblicazioni di matrimonio, promesse di matrimonio, adozioni, riconoscimenti di filiazione, sentenze di divorzio, rettifiche di atti, decreti concessione della cittadinanza italiana, sentenze straniere in materia di diritti alla persona, annotazioni marginali agli atti di stato civile;
 - autentiche di firme e di copie di atti;
 - a) Analisi e valutazione dell'esistenza delle condizioni di ammissibilità, dei requisiti di legittimazione relativi ai seguenti procedimenti amministrativi:
 - a. Iscrizioni immigrati, cancellazione emigrati, variazioni anagrafiche e di stato civile;
 - b) autentiche di firme e di copie di atti;

- c) Controllo di tutti gli atti istruttori necessariamente previsti per i provvedimenti, accertamenti, richieste di documenti, corrispondenza esterna in tema di certificazione e controllo sulla veridicità del contenuto delle autocertificazioni su richiesta di uffici pubblici;
- d) Gestione del PEG , relative determinazioni e procedure di gara relative al Servizio Anagrafe-Stato Civile;
- e) Relazioni di natura diretta con gli utenti, anche complesse e negoziali, tra unità organizzative diverse da quelle di appartenenza, nonché con altre istituzioni anche con rappresentanza istituzionale, indizione e svolgimento di conferenze di servizi.

Dato atto che il presente provvedimento non comporta assunzione di spesa;

Tutto quanto innanzi esplicitato si propone l'adozione del presente atto



Il Responsabile del Servizio
Dott. Gianluigi BERARDI

IL DIRIGENTE

Letta, condivisa e fatta propria la relazione di cui in premessa;

Visto:

- l'art. 107 del D.Lgs. 267/2000;
- art. 4, comma 2, D.Lgs. n. 165 del 30.03.2001;

Ritenuto potersi procedere in merito;

DETERMINA

- 1) Attribuire all'Istruttore Direttivo Dott.ssa Magrone Maria la responsabilità dei procedimenti amministrativi sotto elencati:
 - a) Analisi e valutazione dell'esistenza delle condizioni di ammissibilità, dei requisiti di legittimazione relativi ai seguenti procedimenti amministrativi:
 - redazione di atti di nascita, morte, cittadinanza, pubblicazioni di matrimonio, promesse di matrimonio, adozioni, riconoscimenti di filiazione, sentenze di divorzio, rettifiche di atti, decreti concessione della cittadinanza italiana, sentenze straniere in materia di diritti alla persona, annotazioni marginali agli atti di stato civile;
 - autentiche di firme e di copie di atti;
 - b) Analisi e valutazione dell'esistenza delle condizioni di ammissibilità, dei requisiti di legittimazione relativi ai seguenti procedimenti amministrativi:
 - Iscrizioni immigrati, cancellazione emigrati, variazioni anagrafiche e di stato civile;
 - autentiche di firme e di copie di atti;
 - c) Controllo di tutti gli atti istruttori necessariamente previsti per i provvedimenti, accertamenti, richieste di documenti, corrispondenza esterna in tema di certificazione e controllo sulla veridicità del contenuto delle autocertificazioni su richiesta di uffici pubblici;
 - 2) Gestione del PEG , relative determinazioni e procedure di gara relative al Servizio Anagrafe-Stato Civile;
 - 3) Relazioni di natura diretta con gli utenti, anche complesse e negoziali, tra unità organizzative diverse da quelle di appartenenza, nonché con altre istituzioni anche con rappresentanza istituzionale, indizione e svolgimento di conferenze di servizi;
 - 4) Dare atto che il presente provvedimento è suscettibile di variazione alla luce delle nuove esigenze che in futuro potrebbero verificarsi;
 - 5) Dare atto che il presente provvedimento non comporta assunzione di spesa;
 - 6) Disporre che il presente provvedimento venga portato a conoscenza di tutti i dipendenti del Servizio Anagrafe-Stato Civile, nonché la trasmissione dello stesso al Servizio Personale;
 - 7) Trasmettere copia della presente determinazione al Segretario Generale, al Sindaco, all'Assessore al Personale ed ai Servizi Demografici per quanto di rispettiva competenza.
-

LETTO, CONFERMATO E SOTTOSCRITTO:

Modugno, 20 gennaio 2009



Il Dirigente del I Settore
Dott.ssa Beatrice MAGGIO



COMUNE DI MODUGNO

PROVINCIA DI BARI

IV SETTORE – CONTABILITA' E FINANZE

VISTO DI REGOLARITA' CONTABILE

AI SENSI DELL'ART. 151, COMMA 4°, DEL D.LGS. N. 267/2000 SI ATTESTA LA COPERTURA

FINANZIARIA PER IL SEGUENTE PROVVEDIMENTO:

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE: SET01/DD/2009/8

DATA DI ADOZIONE: 20/01/2009

OGGETTO:

Dott.ssa Magrone Maria. Individuazione responsabile procedimenti amministrativi Servizio Anagrafe-Stato Civile

NOTE AGGIUNTIVE

Visto favorevole atteso che il provvedimento non comporta impegno di spesa

MODUGNO LI, 02/02/2009

IL DIRIGENTE
Dott. Fulvio P. GESMUNDO