



CITTA'di GINOSA
Provincia di Taranto

**I SETTORE - AREA AA.GG e DEMOGRAFICA-
ELETTORALE**

Servizio DEMOGRAFICO - ELETTORALE

COPIA

Determinazione n. 3060 del 29-12-2025

Reg. Sett. n. 318 del 29-12-2025

OGGETTO: Organizzazione del I° Settore Area Affari Generali e Demografica - Elettorale.

IL RESPONSABILE DEL SETTORE

PREMESSO che con decreto n. 27 del 14.11.2024 il Sindaco ha individuato lo scrivente quale Responsabile degli uffici e dei servizi compresi nel I° Settore Area Affari Generali e Demografica - Elettorale, con l'affidamento delle funzioni previste dall'art. 107 del D.lgs. n.267/2000 e ss.mm.ii;

DATO ATTO che con Deliberazione di Giunta Comunale n. 210 del 07.11.2024 è stato modificato l'assetto organizzativo del Comune di Ginosa, che prevede il I° Settore Area Affari Generali e Demografica – Elettorale, che la competenza nelle materie di seguito indicate:

- 1) Segreteria organi istituzionali
- 2) Contenzioso
- 3) Trasparenza e Anticorruzione
- 4) Agricoltura e pratiche ex Uma
- 5) Sportello di Prossimità
- 6) Organismi di partecipazione
- 7) Servizi Cimiteriali
- 8) Statistica, Anagrafe e CIE
- 9) Stato Civile e Leva
- 10) Elettorale e Ufficio Elettorale Circondariale
- 11) Toponomastica

DATO ATTO che con Deliberazione di Giunta Comunale n. 219 del 14.11.2024 è stato stabilito che “la gestione amministrativa dei Servizi cimiteriali resti in capo al Responsabile VII Settore fino al 31/12/2024, attribuendogli altresì, per la stessa durata, la gestione dei corrispondenti capitoli di Spesa e di Entrata, formalmente ricompresi nelle risorse del I Settore – Area AA.GG. e Demografica-Elettorale”;

DATO ATTO che dal 1 maggio 2025 è stata assegnata al I° Settore la dipendente Claudia Ligonzo, mentre con decorrenza dal 16 giugno 2025 hanno preso servizio nel I° Settore i dipendenti Andrea D'Alessandro e Andrea Markus Ottembrino, dal 1 settembre 2025 la dipendente Stefania Luisi e dal 1 ottobre 2025 la dipendente Rosalba De Canio;

RITENUTO di dover individuare i procedimenti amministrativi che ogni dipendente assegnato al I° Settore deve curare e di cui è responsabile in merito all'istruttoria ed alla performance di area rispetto agli obiettivi affidati al responsabile dagli organi politici;

DATO ATTO che i servizi di cui si tratta risultano essere composti dai seguenti Uffici, ciascuno dei quali preposto allo svolgimento delle funzioni e delle attività di seguito indicate in via esemplificativa e non esaustiva, rientrando nelle stesse anche tutte le attribuzioni complementari, funzionali e necessarie per l'istruttoria del procedimento e la formazione dell'atto finale:

UFFICIO SEGRETERIA ORGANI ISTITUZIONALI

Responsabile del Servizio e Responsabile del procedimento ai sensi della legge 241/1990

Nicola Bonelli

Risorse umane assegnate

Il Responsabile del Servizio si riserva di chiedere la collaborazione degli altri dipendenti del I° Settore all'occorrenza.

Principali funzioni

Preparazione Giunta, Consiglio Comunale, Conferenza capigruppo e altre commissioni consiliari;

Rapporti con il Comitato di Frazione di Marina di Ginosa e con gli altri organismi di partecipazione eventualmente istituiti;

Pubblicazione, registrazione ed archiviazione delle deliberazioni della Giunta e del Consiglio Comunale e invio delle comunicazioni ai Responsabili di Area ed ai Capigruppo consiliari;

Pubblicazione determinazioni di impegno e liquidazione di spesa;

Cura dei permessi e attestati di servizio relativi agli amministratori comunali;

Rimborso spese di viaggio e missioni amministratori comunali;

Rimborso datori di lavoro per assenza dal servizio amministratori comunali;

Rilascio copia deliberazioni ai consiglieri comunali o a terzi per gli atti di competenza del I° Settore;

Assistenza agli amministratori comunali;

Atti relativi agli amministratori comunali;

Impegno di spesa e liquidazione gettoni di presenza ai consiglieri comunali;

Predisposizione atti di convocazione del Consiglio Comunale, della Conferenza dei Capigruppo consiliari e delle Commissioni consiliari;

Pubblicazione ordinanze e decreti adottati dal Sindaco e dai Responsabili di Area;

Protocollo atti di competenza dell'Ufficio e pubblicazione atti di competenza dell'Area Affari Generali e Demografica - Elettorale nella sezione Amministrazione Trasparente;

Predisposizione determinazioni di impegno e di liquidazione di spesa relative agli atti di competenza dell'ufficio;

Predisposizione di proposte deliberative di competenza del I° Settore;

Rapporti con la società che si occupa della stenotipia e della diretta streaming;

UFFICIO CONTENZIOSO

Risorse umane assegnate e Responsabile del procedimento ai sensi della legge 241/1990.

Nicola Bonelli

Principali funzioni

Predisposizione delle proposte deliberative per la costituzione in giudizio nel contenzioso civile, amministrativo e penale e nomina dei legali incaricati di difendere gli interessi dell'Ente;

Stipula dei contratti di conferimento degli incarichi legali;

Impegno di spesa e liquidazione delle competenze professionali in favore dei legali incaricati;

Cura delle pratiche di risarcimento per danni causati a cose o persone a causa della mancata o incompleta manutenzione delle strade comunali e per danni causati da cani randagi;

Liquidazione imposta di registro degli atti giudiziari;

Liquidazione delle spese legali in caso di soccombenza dell'Ente;

Predisposizione determinazioni di impegno e liquidazione di spesa per gli atti di competenza dell'ufficio;

Pubblicazioni nella Sezione Amministrazione Trasparente degli atti di competenza dell'ufficio;
Istruttoria ordinanze/ingiunzioni di pagamento di competenza dell'Area Affari Generali;
Cura dei rapporti con il broker che si occupa dell'assicurazione RCT/RCO dell'Ente.

UFFICIO AGRICOLTURA E PRATICHE EX UMA

Responsabile del Servizio e Responsabile del procedimento ai sensi della legge 241/1990

Nicola Bonelli

Risorse umane assegnate

Il Responsabile del Servizio si riserva di chiedere la collaborazione degli altri dipendenti del I° Settore all'occorrenza.

Principali funzioni

Rilascio e ritiro tesserini venatori;

Rilascio permessi per la raccolta funghi;

Vidimazione registri e documenti di trasporto prodotti vitivinicoli e comunicazioni agli enti competenti;

Competenze in materia di DOCO;

Istruttoria pratiche calamità naturali, inclusa la registrazione sul SIAN quando prevista (danni alle aziende agricole);

Ricezione documentazione, esame delle istanze, istruttoria e rilascio del libretto annuale di controllo in materia di funzioni UMA (Utenti Motori Agricoli), gestione delle iscrizioni e cancellazioni attraverso l'utilizzo del sistema informatico UMAWEB e qualsiasi altra funzione relativa a tale materia, ivi comprese le pubblicazioni, comunicazioni e/o notificazioni previste dalla legge (servizio affidato all'esterno);

Controlli UMA ex post (servizio affidato all'esterno);

Predisposizione determinazioni di impegno e liquidazione di spesa per gli atti di competenza dell'Ufficio;

Pubblicazioni nella Sezione Amministrazione Trasparente per gli atti di competenza dell'ufficio.

UFFICIO TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE

Responsabile del Servizio e Responsabile del procedimento ai sensi della legge 241/1990

RPCT Nicola Bonelli

Risorse umane assegnate

Il Responsabile del Servizio si riserva di chiedere la collaborazione degli altri dipendenti del I° Settore all'occorrenza.

Principali funzioni.

Adempimenti in materia di trasparenza e anticorruzione;

Predisposizione determinazioni di impegno e liquidazione di spesa per gli atti di competenza dell'Ufficio;

Pubblicazioni nella Sezione Amministrazione Trasparente per gli atti di competenza dell'Ufficio;

Attività di competenza del RPCT.

UFFICIO SPORTELLLO DI PROSSIMITA'

Responsabile del Servizio

Nicola Bonelli

Risorse umane assegnate con responsabilità di procedimento

Andrea D'Alessandro

Principali funzioni.

Cura delle pratiche dello Sportello di Prossimità di cui al progetto della Regione Puglia ed al protocollo di intesa approvato con DCC n. 5 del 03.03.2022.

Tra le pratiche di competenza dello Sportello di Prossimità si citano, senza valore esaustivo, quelle di seguito indicate:

- a) orientare e informare sulle procedure giudiziarie con riferimento alla volontaria giurisdizione e agli istituti di protezione giuridica (tutele, curatele, amministrazioni di sostegno);
- b) supporto alla compilazione della modulistica del Tribunale e alla redazione di istanze ed atti, con raccolta e verifica degli allegati richiesti;
- c) predisposizione e deposito telematico delle istanze e degli atti per conto dell'utente;
- d) informazioni sullo stato della procedura in cui è coinvolto l'utente;
- e) rilascio di copia degli atti contenuti nel fascicolo elettronico di riferimento dell'utente.

UFFICIO SERVIZI CIMITERIALI

Responsabile del Servizio

Nicola Bonelli

Risorse umane assegnate e Responsabile del procedimento ai sensi della legge 241/1990.

Andrea D'Alessandro

Principali funzioni

Procedimenti in materia di concessioni cimiteriali (terreni, cappelle, cinerari, loculi e cellette);

Procedimenti in materia di attivazione, dismissione e voltura lampade votive;

Autorizzazioni all'ingresso nei cimiteri per esecuzione di lavori;

Procedimenti di competenza comunale in materia di esumazione, inumazione, estumulazione e traslazione resti mortali;

Verifica avvenuto pagamento per le concessioni e servizi sopra citati;

Cura dei rapporti con l'affidatario dei servizi cimiteriali;

Predisposizione provvedimenti in materia di orari di apertura e chiusura dei cimiteri e di autorizzazione all'ingresso nei cimiteri per l'esecuzione di lavori;

Restano in carico al Responsabile del Servizio le determinazioni in merito all'organizzazione e determinazione delle priorità dell'ufficio nonché agli affidamenti dei servizi e forniture relative ai servizi cimiteriali.

UFFICIO ELETTORALE E SOTTOCOMMISSIONE ELETTORALE CIRCONDARIALE
Dipendenti assegnati e Responsabile del procedimento: Giuliana Calabrese
Principali attività e procedimenti:
<input type="checkbox"/> Istruttoria delle cancellazioni degli elettori per morte, emigrazione, perdita cittadinanza e perdita diritto elettorale ecc.;
<input type="checkbox"/> Iscrizione degli elettori per immigrazione, riacquisto capacità elettorale, acquisto o riacquisto cittadinanza italiana;
<input type="checkbox"/> Iscrizione di coloro che compiranno il 18° anno di età;
<input type="checkbox"/> Gestione degli Elettori Italiani Residenti all'Estero;
<input type="checkbox"/> Tenuta, revisione ed aggiornamento delle liste elettorali generali e sezionali;
<input type="checkbox"/> Stampa delle tessere elettorali a seguito di aggiornamento e coordinamento della

consegna delle stesse a mezzo messi notificatori;
<input type="checkbox"/> Gestione dell'Albo Unico degli scrutatori di seggio e all'aggiornamento dell'albo dei Presidenti di seggio e aggiornamento degli albi dei Giudici popolari delle corti d'Assise e d'Appello;
<input type="checkbox"/> Rilascio di certificati di iscrizione nelle liste elettorali:
<input type="checkbox"/> Ricezione della posta e gestione della casella PEC: elettoriale.comuneginosa@pec.rupar.puglia.it e della e-mail elettoriale@comune.ginosa.ta.it;
<input type="checkbox"/> Istruttoria dei procedimenti afferenti agli adempimenti di competenza della Sottocommissione Elettorale Circondariale, competente per i comuni di Ginosa, Laterza, Castellaneta e Palagianello con funzioni di Segretario verbalizzante della Sottocommissione elettorale circondariale;
• Atti e attività dell'ufficiale elettorale in assenza dal servizio del Responsabile dell'Ufficio Elettorale

UFFICIO ANAGRAFE 1 – GINOSA
Dipendenti Marica Bonsanti e Andrea Markus Ottembrino
Principali attività e procedimenti:
<input type="checkbox"/> Gestione prenotazione di carte di identità elettroniche (C.I.E.) tramite portale Agenda C.I.E.;
<input type="checkbox"/> Rilascio di carte di identità elettroniche (C.I.E.) e cartacee;
<input type="checkbox"/> iscrizioni e cancellazioni anagrafiche, cambi di indirizzo, pratiche di anagrafe;
<input type="checkbox"/> Autentica delle sottoscrizioni degli atti di alienazione dei beni mobili registrati e degli atti di costituzione di diritti di garanzia sugli stessi e altre autentiche previste per legge
Dipendente Aurora Massafra e, in sua assenza, Andrea Markus Ottembrino
Principali attività e procedimenti:
<input type="checkbox"/> Rilascio di certificazioni anagrafiche;
<input type="checkbox"/> Rilascio di certificati storici ed originari;
<input type="checkbox"/> Attività di verifica delle autocertificazioni su richiesta di enti pubblici prodotte dai cittadini ai sensi del DPR 445/2000 e s.m.i.;

UFFICIO LEVA– GINOSA E MARINA DI GINOSA
Dipendente Marica Bonsanti e, in sua assenza, Ottembrino Andrea Markus
Principali attività e procedimenti:
<input type="checkbox"/> Procedimenti Leva.

UFFICIO TOPONOMASTICA– GINOSA E MARINA DI GINOSA
Nicola Bonelli, Andrea Markus Ottembrino e Claudia Ligonzo
Principali attività e procedimenti:
<input type="checkbox"/> Procedimenti Toponomastica;
<input type="checkbox"/> Gestione piattaforma Agenzia delle Entrate ANNCSU

UFFICIO STATISTICA– GINOSA E MARINA DI GINOSA
Responsabile Nicola Bonelli ferma restando l'individuazione del Responsabile dei censimenti e delle varie rilevazioni dell'ISTAT di volta in volta con apposito atto
Principali attività e procedimenti:
<input type="checkbox"/> Istruttoria e redazione delle determinazioni, delibere, impegni di spesa e liquidazioni riguardanti l'ufficio Statistica;

<input type="checkbox"/> Istruttoria, preparazione e svolgimento indagini statistiche, svolte per conto dell'Istat, ad es. Rilevazione mensile dei prezzi al consumo, Rilevazioni Multiscopo sulle Famiglie, Censimenti;
<input type="checkbox"/> Gestione dei rilevatori statistici;
<input type="checkbox"/> Predisposizione di elaborazioni statistiche di dati demografici.

UFFICIO ANAGRAFE 2 – MARINA DI GINOSA
Dipendenti Antonella Merlino e Rosalba De Canio
Principali attività e procedimenti:
<input type="checkbox"/> Gestione prenotazione di carte di identità elettroniche (C.I.E.) tramite portale Agenda C.I.E.;
<input type="checkbox"/> Rilascio di carte di identità elettroniche (C.I.E.) e cartacee;
<input type="checkbox"/> Prenotazioni pratiche C.I.E., iscrizioni e cancellazioni anagrafiche, cambi di indirizzo, pratiche di anagrafe;
<input type="checkbox"/> Autentica delle sottoscrizioni degli atti di alienazione dei beni mobili registrati e degli atti di costituzione di diritti di garanzia sugli stessi e altre autentiche previste per legge
<input type="checkbox"/> Rilascio di certificazioni anagrafiche;

UFFICIO STATO CIVILE 1 – GINOSA
Dipendenti Rosaria Grieco e Stefania Luisi
Principali attività e procedimenti:

Atti di stato civile di competenza del Comune di Ginosa ufficio 1: iscrizione di atti di nascita (dichiarazioni di nascita, riconoscimento di filiazione), matrimonio (matrimoni, riconciliazioni, separazioni e divorzi), unione civile (costituzioni di unione civile, accordo di scioglimento davanti all'ufficiale di stato civile), cittadinanza (acquisizione, perdita, riacquisto, riconoscimento) e morte; trascrizione di atti di matrimoni civili e concordatari, di unioni civili; trascrizione di atti di stato civile provenienti da altri Comuni; trascrizioni di atti e provvedimenti formati all'estero; trascrizione sentenze dei Tribunali; trascrizione decreti prefettizi; pubblicazioni di matrimonio e richieste di unioni civili; gestione matrimoni civili e unioni civili nella Sala del Consiglio e nelle sedi distaccate di stato civile; Separazioni e divorzi davanti all'Ufficiale dello Stato Civile; trascrizione separazioni e divorzi tramite convenzione di negoziazione assistita davanti ad un avvocato; procedimenti in materia di cittadinanza

Annotazioni sugli atti di nascita, morte, matrimonio, unione civile

Rilascio dei certificati ed estratti di stato civile

Rilascio di copia integrale di atti di stato civile

Iscrizione/modifica nel registro delle Disposizioni anticipate di trattamento (DAT) e trasmissione alla Banca Dati del Ministero della Salute

Iscrizione nel Registro Comunale per la raccolta delle volontà alla cremazione e all'affidamento o alla dispersione delle ceneri

Aggiornamento anagrafico degli eventi di stato civile della popolazione residente (APR ed ANPR);

Rilascio autorizzazione trasporto salme e resti mortali, cremazione cadavere, affidamento e dispersione ceneri e tenuta del registro affidamento ceneri;

Statistiche eventi di stato civile: elaborazione dati ed inserimento dati su piattaforme dedicate;

Custodia e tenuta chiavi cassaforte

UFFICIO STATO CIVILE 2 – MARINA DI GINOSA
--

Dipendenti Antonella Merlino e Rosalba De Canio
Principali attività e procedimenti:

Atti di stato civile di competenza del Comune di Ginosa Ufficio 2: iscrizione di atti di nascita (dichiarazioni di nascita, riconoscimento di filiazione), matrimonio (matrimoni, riconciliazioni, separazioni e divorzi), unione civile (costituzioni di unione civile, accordo di scioglimento davanti all'ufficiale di stato civile), cittadinanza (acquisizione, perdita, riacquisto, riconoscimento) e morte; trascrizione di atti di matrimoni civili e concordatari, di unioni civili; trascrizione di atti di stato civile provenienti da altri Comuni; trascrizioni di atti e provvedimenti formati all'estero; trascrizione sentenze dei Tribunali; trascrizione decreti prefettizi; pubblicazioni di matrimonio e richieste di unioni civili; gestione matrimoni civili e unioni civili nella Sala della delegazione comunale di Marina di Ginosa e nelle sedi distaccate di stato civile; Separazioni e divorzi davanti all'Ufficiale dello Stato Civile; trascrizione separazioni e divorzi tramite convenzione di negoziazione assistita davanti ad un avvocato; procedimenti in materia di cittadinanza;

Rilascio dei certificati ed estratti di stato civile;

Aggiornamento anagrafico degli eventi di stato civile della popolazione residente (APR ed ANPR);

Rilascio autorizzazione trasporto salme e cremazione cadavere, affidamento e dispersione ceneri;

Custodia e tenuta chiavi cassaforte

DATO ATTO che i seguenti dipendenti, attualmente non più in servizio presso il Comune di Ginosa, hanno esercitato le funzioni di Responsabili di procedimento nei seguenti periodi:

Nicola Vicenti dal 1 gennaio al 15 marzo 2025 (procedimenti Ufficio Segreteria)

Lucia Raffaella Rizzo dal 1 gennaio al 31 agosto 2025 (procedimenti servizi cimiteriali e delega Ufficiale di Anagrafe e Stato Civile)

Pietro Chetta dal 1 gennaio al 31 maggio 2025 (delega Ufficiale di Anagrafe e Stato Civile)

Rossella Imperiale dal 16 giugno al 30 settembre 2025 (deleghe Ufficiale di Anagrafe e Stato Civile);

DATO ATTO che gli agenti contabili sono così nominati:

- per la sede di Ginosa Marica Bonsanti e, in sua assenza, nell'ordine Aurora Massafra e Andrea Markus Ottembrino;

- per la sede di Marina di Ginosa Antonella Merlino e, in sua assenza, Rosalba De Canio;

DATO ATTO che il presente provvedimento viene adottato in sostituzione di quello approvato con Determinazione Area Affari Generali e Demografica – Elettorale n. 238 del 16.10.2025;

DATO ATTO che l'assegnazione della dipendente Rosalba De Canio alla sede di Marina di Ginosa risponde all'esigenza di implementare il personale ad essa assegnato, con la finalità di migliorare l'efficienza del servizio;

DATO ATTO che le pratiche in materia di AIRE verranno seguite dalla dipendente Rosalba De Canio e, in sua assenza prolungata dal servizio, da Marica Bonsanti mentre la dipendente Claudia Ligonzo potrà fornire supporto all'Ufficio Contenzioso in particolare per i procedimenti relativi all'emissione di ordinanze-ingiunzioni di pagamento e prestare

supporto giuridico agli altri dipendenti dell'Area per tutti i procedimenti di competenza del I° Settore ed in particolare dei Servizi Demografici – Elettorali;

DATO ATTO CHE il comma 1 dell'art. 5 della Legge 241/1990 stabilisce che il funzionario di ciascuna unità organizzativa provveda ad assegnare a sé o ad altro dipendente addetto all'unità la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente al singolo procedimento, nonché, eventualmente, all'adozione del provvedimento finale;

DATO ATTO CHE al responsabile del procedimento istruttorio sono affidati i compiti di cui all'art 6 della citata fonte legislativa, ed in particolare:

- ☐ la valutazione, ai fini istruttori, delle condizioni di ammissibilità, dei requisiti di legittimazione e dei presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
- ☐ l'adozione di ogni misura necessaria all'adeguamento e sollecito svolgimento dell'istruttoria, ivi compresa la richiesta di regolarizzare atti e/o documenti e di integrare istanze prive dei requisiti di ammissibilità;
- ☐ l'effettuazione di ogni comunicazione ai soggetti istanti ed agli altri soggetti interessati o titolari del diritto di intervenire nel procedimento e la comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza;
- ☐ la cura delle comunicazioni e pubblicazioni previste da Leggi e regolamenti, anche al fine di assicurare i requisiti di efficacia del provvedimento finale;
- ☐ la trasmissione degli atti all'organo competente per l'adozione del provvedimento finale;

VISTO altresì l'art. 6 del vigente Regolamento comunale sul procedimento amministrativo approvato con D.C.C. n. 44 del 14.12.2012, il quale dispone che il Responsabile del Settore con proprio atto di carattere generale debba individuare il responsabile del procedimento amministrativo tra i dipendenti assegnati all'unità organizzativa, nel rispetto delle funzioni e mansioni connesse alla qualifica rivestita dal dipendente assegnatario;

CONSIDERATO CHE in relazione alla varietà ed alla complessità gestionale dei procedimenti di competenza del settore risulta necessario attribuire al personale assegnato ai singoli servizi nei quali lo stesso si articola la responsabilità di alcune fasi procedurali e/o dell'intero procedimento amministrativo, dando atto che tale assegnazione non comporta attribuzione di mansioni superiori;

DATO ATTO che in ogni caso che, per quanto riguarda i Servizi Demografici, la responsabilità del procedimento è insita nella funzione degli Ufficiali di Stato Civile e Anagrafe atteso che i medesimi non svolgono funzioni gestionali ma funzioni delegate dal Sindaco quale Ufficiale di Governo;

Visto il T.U.E.L., emanato con il D. Lgs. 18.8.2000, n. 267;

Richiamate le sopra citate norme legislative e regolamentari;

Ritenuta la propria competenza ai sensi del decreto del sindaco n. 27 del 14.11.2024 con il quale lo scrivente è stato nominato Responsabile degli uffici e dei servizi compresi nel I° Settore Area Affari Generali e Demografica - Elettorale, con l'affidamento delle funzioni previste dall'art. 107 del D.lgs. n.267/2000 e ss.mm.ii;

DETERMINA

Per i motivi espressi in premessa e che qui si intendono integralmente e sostanzialmente riportati

Di dare atto che l'articolazione dei servizi ed uffici del I° Settore – Area Affari Generali e Demografica – Elettorale è individuata dalla struttura organizzativa allegata alla Deliberazione di Giunta Comunale n. 210 del 07.11.2024;

Di individuare e nominare per l'anno 2025, ai sensi degli articoli 4 e 5 della legge 241/1990 e dell'art. 6 del vigente Reg. Comunale sul procedimento amministrativo approvato con D.C.C. n. 44 del 14.12.2012, i responsabili dei procedimenti istruttori interessanti i diversi uffici del I° Settore Area Affari Generali e Demografica – Elettorale, come da disposizioni riportate in premessa e che qui si intendono integralmente riportate, autorizzandoli anche al trattamento dei dati personali relativi ai procedimenti di propria competenza;

Di dare atto che i dipendenti indicati in premessa, inclusi quelli che non prestano più servizio presso il Comune di Ginosa, in relazione alla complessità dell'istruttoria ed alle specifiche responsabilità assegnate, hanno diritto all'indennità per specifiche responsabilità nei limiti delle somme che verranno assegnate al I° Settore Area Affari Generali e Demografica – Elettorale;

Di precisare che i responsabili dei procedimenti devono:

- a) curare le attività ed i procedimenti dell'Ufficio in conformità alle norme legislative e regolamentari vigenti in materia ed alle eventuali direttive e/o circolari emanate dal Responsabile dell'Area o dal Segretario Generale;
- b) analizzare il funzionamento e l'evoluzione delle attività di competenza del proprio Ufficio in relazione alla normativa ed alle esigenze degli utenti, presentando eventuali proposte al Responsabile dell'Area e partecipando alla programmazione dell'attività;
- c) segnalare tempestivamente al Responsabile dell'Area eventuali problematiche di carattere organizzativo o urgenze derivanti dell'emanazione di leggi, regolamenti o circolari relative all'Ufficio di propria competenza;
- d) curare l'istruttoria dei procedimenti nel più assoluto rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali;
- e) organizzare le proprie ferie e permessi coordinandosi con gli altri dipendenti del I° Settore in modo tale da non creare alcun disservizio all'utenza e garantire la continuità dei servizi;

Di dare atto che resta salva la possibilità per il sottoscritto, per ragioni organizzative che dovessero di volta in volta presentarsi, anche per situazioni di assenza dal servizio per ferie, malattia o altre ragioni, di provvedere direttamente alle attività di competenza dei propri uffici e di assegnare la responsabilità dell'istruttoria di singoli procedimenti o singole fasi di essi in modo diverso rispetto a quanto sopra stabilito nonché di variare temporaneamente, per uno o alcuni giorni, la sede di servizio per motivi organizzativi ed urgenti al fine di garantire che i servizi vengano assicurati senza soluzione di continuità;

Di dare atto che la reperibilità in materia di Stato Civile viene garantita dai dipendenti Rosaria Grieco, Antonella Merlino, Giuliana Calabrese, Andrea D'Alessandro, Stefania Luisi, Rosalba De Canio e Valeria Pozzessere (appartenente al IV° Settore) che concorderanno tra loro il calendario mensile trasmettendolo al Responsabile di Area per la protocollazione e l'invio ai soggetti interessati;

Di trasmettere copia del presente provvedimento ai dipendenti interessati e al Servizio Personale;

Di dare atto che il presente provvedimento sostituisce quello adottato con Determinazione Area Affari Generali e Demografico – Elettorale n. 238 del 16.10.2025 e resterà valido fino all'adozione di nuove e successive determinazioni.

di dare atto del proprio parere tecnico favorevole, attestato dalla sottoscrizione del presente provvedimento circa la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa ai sensi dell'art. 147 bis del T.U.E.L..

Il Responsabile del procedimento
F.to

Il Responsabile del Settore
F.to NICOLA BONELLI

RACCOLTA GENERALE PRESSO L'UFFICIO SEGRETERIA

La presente in data odierna a cura di questo Ufficio è:

☐ annotata sul Registro Generale Determinazioni al N. 3060 del 29-12-2025

☐ trasmessa al Sindaco

☐ comunicata in elenco, ai soggetti previsti dal vigente Regolamento comunale di Organizzazione, con lettera:

PROT. N.

Li,

Il Responsabile Ufficio Segreteria
F.to NICOLA BONELLI

PUBBLICAZIONE

La presente è pubblicata all'Albo Pretorio on line, dal 29-12-2025 per 15 giorni consecutivi:

REG. N. 3974

Il Responsabile Ufficio Segreteria
F.to NICOLA BONELLI

E' COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE

Ginosa, lì 29-12-2025

Il Responsabile del Settore
NICOLA BONELLI