



# COMUNE DI LASTEBASSE

(PROVINCIA DI VICENZA)

Via Roma n. 1 – 36040 Lastebasse (VI)  
Tel. 0445/746022 - Telefax 0445/746200

Prot. n. 45/2024

Lastebasse, li 08 GEN 2024

**Oggetto:** Attribuzione dell'incarico di Responsabile del Servizio Amministrativo, dei Servizi Demografici e del Servizio Personale alla dott.ssa Sartori Federica.

## IL SINDACO

**VISTO** il decreto n. 14 del 27.12.2023 con il quale il Sindaco del Comune di Lusiana Conco ha provveduto a prorogare, per il periodo dal 28/12/2023 al 27/12/2024, la nomina della Dr.ssa Sartori Federica quale Segretario comunale titolare della sede di Segreteria comunale convenzionata tra i Comuni di Lusiana Conco e Lastebasse;

**VISTO** il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi che all'allegato C) (mappa delle attività dei servizi comunali) attribuisce tra l'altro:

a) al Servizio Amministrativo la competenza in merito a:

- Supporto tecnico- amministrativo all'attività del Sindaco, degli Organi Collegiali e delle Commissioni Comunali
- Segreteria del Sindaco
- Segreteria del Segretario Comunale
- Atti di organizzazione
- Deliberazioni della Giunta e del Consiglio (istruttoria, copia, pubblicazione, ecc)
- Determinazioni di competenza, decreti e ordinanze sindacali
- Tenuta registri degli atti (delibere, ordinanze, determinazioni di competenza)
- Tenuta raccolta dei Regolamenti Comunali
- Rapporti con gli Organi statali, regionali, provinciali e locali nelle materie di competenza
- Rapporti con le istituzioni scolastiche
- Gestione attività sociale
- Gestione attività culturale
- Gestione attività turistica
- Protocollo generale
- Classificazione atti e tenuta Archivio
- Corrispondenza ed archiviazione atti
- Tenuta e raccolta Gazzetta Ufficiale e BUR e servizio copie leggi e circolari per gli Uffici
- Comunicazioni di infortunio da parte di terzi
- Adempimenti ISTAT e statistiche di competenza del servizio
- Funzioni delegate alla Comunità Montana Alto Astico e Posina per quanto di competenza
- Trasporto scolastico
- Biblioteca comunale
- Sito internet comunale
- Gestione della rilevazione presenze del personale
- Gestione della pubblicazione dei dati relativi al personale sul sito internet comunale
- Gestione del sistema di valutazione del personale
- Gestione relazioni sindacali

b) ai Servizi Demografici la competenza in merito a:

- Iscrizioni, modifiche e cancellazioni anagrafiche
- Variazioni di residenza su patenti e libretti circolazione autoveicoli
- Predisposizione e rilascio certificazioni anagrafiche
- Rilascio carte di identità ed atti di assenso
- Atti notori e dichiarazioni sostitutive atto di notorietà
- Immigrazioni, emigrazioni e tenuta relativi schedari

- Tenuta dell'anagrafe degli italiani residenti all'estero
- Tenuta liste di leva militare, pratiche varie e certificazioni
- Pensioni: registrazione posizione
- Tenuta dei registri di stato civile e adempimenti relativi
- Rilascio di estratti e certificazioni
- Censimento della popolazione
- Numerazione civica e toponomastica
- Schedario elettorale - liste generali e sezionali
- Revisioni dinamiche e semestrali
- Predisposizione atti e provvedimenti relativi al servizio elettorale
- Aggiornamento elenchi giudici popolari Corte di Assise e Corte di Assise di Appello
- Commissione Elettorale Comunale - Commissione per i Giudici Popolari
- Adempimenti ISTAT
- Statistiche di competenza del servizio
- Pratiche relative agli invalidi civili
- Adempimenti relativi al sistema INA-SAIA ed alla vigilanza anagrafica
- Adempimenti relativi al piano di sicurezza e C.I.E.
- Pratiche relative ai passaporti
- Istruzione pratiche e rilascio attestazioni di soggiorno ai cittadini U.E.
- Autenticazione atti in materia di passaggi di proprietà di beni mobili registrati
- Autentiche copie e legalizzazione firme
- Gestione servizi cimiteriali e funerari (concessioni, rinnovi, autorizzazioni, tenuta schedari e scadenziari e quant'altro necessario per la gestione del servizio) in collaborazione con il Servizio Patrimonio e Manutenzioni per la parte operativa e della gestione dei cimiteri
- Funzioni residuali di Ufficio per le relazioni con il pubblico

**RAVVISATA** la necessità di conferire al Segretario Comunale anche la Responsabilità del Servizio Personale;

**VISTO** l'art. 50, comma 10, del D.Lgs. 267/2000 che attribuisce al Sindaco la competenza a nominare i responsabili degli uffici e dei servizi;

**VISTO** l'art. 109, comma 2, del D.Lgs. 267/2000, secondo il quale *"nei comuni privi di personale di qualifica dirigenziale le funzioni di cui all'articolo 107, commi 2 e 3, fatta salva l'applicazione dell'articolo 97, comma 4, lettera d), possono essere attribuite, a seguito di provvedimento motivato del sindaco, ai responsabili degli uffici o dei servizi, indipendentemente dalla loro qualifica funzionale, anche in deroga a ogni diversa disposizione"*;

**VISTO** l'art. 107 del D.Lgs. 267/2000 che tra l'altro attribuisce ai dirigenti o ai responsabili degli uffici e dei servizi la competenza esclusiva ad adottare tutti gli atti e i provvedimenti amministrativi di carattere gestionale;

**VISTO** l'art. 4 del D.Lgs. 165/2001 che disciplina il principio di distinzione tra funzioni gestionali e funzioni di indirizzo politico-amministrativo;

**VISTI** gli articoli 4, comma 1, lettera g) e 29, commi 2, 3, 4 e 5 del D.Lgs. 196/2003 in materia di trattamento dei dati personali;

## DECRETA

1. di conferire alla dott.ssa Sartori Federica l'esclusiva responsabilità dei Servizi Amministrativi, Demografici e Personale come definiti in premessa, attribuendole i necessari poteri gestionali e tutte le funzioni, comprese quelle di controllo, previste in capo ai responsabili dei Servizi dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
2. di disporre che tale attribuzione vale fino alla fine dell'incarico di Segretario comunale presso questo Ente;
3. di rendere noto ai responsabili dei Servizi il contenuto del presente provvedimento.



**Il Sindaco**  
dott. Emilio Leoni