

ALLEGATO B) - RIORGANIZZAZIONE DELL'AREA AMMINISTRATIVA IN SERVIZI, UFFICI ED UNITA'/TEAM DI PROGETTO – DISPOSIZIONI AI COLLABORATORI AMMINISTRATIVI

DI DISPORRE per le motivazioni specificate in premessa, coerentemente con le attribuzioni esposte sopra e unitamente alla costituzione delle Unità Team di Progetto, ai **n. 3 dipendenti di Categoria B (tutti Collaboratori Amministrativi) BALZANELLI ANDREA, BIGNONI ANGELA e MARASTONI LAURA** che svolgono nell'ambito della declaratoria di categoria B, quanto segue:

<p style="text-align: center;">COGNOME NOME</p> <p style="text-align: center;">CATEGORIA - LIVELLO -</p> <p style="text-align: center;">FUNZIONE E SOSTITUTO/I</p>	<p style="text-align: center;">DISPOSIZIONI E COMPITI</p>
<p>BALZANELLI ANDREA inquadrato nella pianta organica dell'Ente nella Categoria B – Collaboratore Amministrativo – ricopre la funzione di Messo Notificatore (viene sostituito in caso di assenza o estrema necessità dalla dipendente MARASTONI LAURA inquadrata nella pianta organica dell'Ente nella Categoria B – Collaboratore Amministrativo) e ovviamente ricopre la funzione di Collaboratore Amministrativo presso i Servizi Segreteria AA.GG., Protocollo – Servizi Postali e corrispondenza, URP e Sportello Unico Comunale e quindi si collabora all'esecuzione di procedure discendenti direttamente da atti amministrativi.</p>	<p>con decorrenza immediata e fino ad eventuale modifica dell'organizzazione d'area il dipendente BALZANELLI ANDREA, coordinato ed istruito dai Responsabili di Procedimento, oltre ai suoi consueti e normali compiti di Messo Notificatore (notificazione e pubblicazione) cooperi e collabori alla realizzazione dei procedimenti dei seguenti servizi ed assista professionalmente le principali figure istituzionali:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Servizi Postali e corrispondenza; • Assistenza professionale al Sindaco e al Presidente del Consiglio Comunale; • Accertamenti residenze anagrafiche in collaborazione con la Polizia Locale per <casi e situazioni> di particolare complessità di cui deve fornire gli elenchi
<p>BIGNONI ANGELA inquadrata nella pianta organica dell'Ente nella Categoria B – Collaboratore Amministrativo – ricopre la funzione di Addetta al Pubblico Sportello principalmente presso lo Sportello Unico per il Cittadino (SUC) e, quando se ne presenta la necessità, presso gli altri sportelli. Viene sostituita in caso di assenza o estrema necessità dalla dipendente MARASTONI LAURA (per i soli Pass Invalidi e distribuzione tessere varie) anch'essa inquadrata nella pianta organica dell'Ente nella Categoria B – Collaboratore Amministrativo)</p>	<p>con decorrenza immediata e fino ad eventuale modifica dell'organizzazione d'area la dipendente BIGNONI ANGELA, coordinata ed istruita dai Responsabili di Procedimento, cooperi e collabori alla realizzazione dei procedimenti dei seguenti servizi:</p> <p>Servizi Demografici - Anagrafe e Stato Civile ed in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • preparazione Carte d'Identità Elettroniche (CIE); • annotazioni e registrazioni; • ricerche storiche; • attività di sportello (in caso di necessità);
	<p>Servizi Cimiteriali:</p> <ul style="list-style-type: none"> • verifica ed inserimento dati;

	<ul style="list-style-type: none"> • verifica richieste e pagamenti; <hr/> <p>Servitù Militari ed indennizzi a privati:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • redazione richieste d'indennizzo; • archiviazione comunicazioni; <hr/> <p>Sportello Unico per il Cittadino (URP – SUC):</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • attività di sportello; • distribuzione di tessere varie e di moduli vari;
<p>MARASTONI LAURA inquadrata nella pianta organica dell'Ente nella Categoria B – Collaboratore Amministrativo - ricopre la funzione di Collaboratore Amministrativo presso i Servizi Segreteria AA.GG., Protocollo – Servizi Postali e corrispondenza, URP e Sportello Unico Comunale e quindi collabora alla stesura e successiva esecuzione di procedure discendenti direttamente da atti amministrativi; ricopre anche la funzione di Messo Notificatore Sostituto ovvero in sostituzione od anche in caso di assenza o estrema necessità del dipendente BALZANELLI ANDREA (inquadrato nella pianta organica dell'Ente nella Categoria B – Collaboratore Amministrativo). Viene inoltre sostituita in caso di assenza o estrema necessità dalla dipendente BIGNONI ANGELA (per quanto attiene l'attività di sportello, i Pass Invalidi e distribuzione tessere varie) anch'essa inquadrata nella pianta organica dell'Ente nella Categoria B – Collaboratore Amministrativo)</p>	<p>con decorrenza immediata e fino ad eventuale modifica dell'organizzazione d'area la dipendente MARASTONI LAURA, coordinata ed istruita dai Responsabili di Procedimento, cooperi e collabori alla realizzazione dei procedimenti dei seguenti servizi ed assistenza professionale a figure istituzionali:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Servizi Postali e corrispondenza; • Tenuta e conservazione dell'Archivio sia in forma cartacea e sia in forma digitale; <hr/> <p>URP – Sportello Unico per il Cittadino:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • attività di sportello; • redazione e distribuzione di Pass Invalidi • distribuzione di tessere varie e di moduli vari; <hr/> <p>Collaborazione alla stesura di:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Ordinanze e decreti del Sindaco; • Atti di Giunta, di Consiglio Comunale; • Verbali delle sedute dei Consiglio Comunale; • Verbali delle Commissioni Consiliari; • Convenzioni e regolamenti; • Determinazioni e liquidazioni; • Autorizzazioni all'utilizzo di sale civiche.