



CITTA' DI CURTATONE

PIAZZA CORTE SPAGNOLA, 3 - 46010 MONTANARA DI CURTATONE - MANTOVA

PARTITA IVA 00427640206

Sito internet www.curtatone.it – PEC comune.curtatone@legalmail.it

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE N. 719 DEL 20/09/2019

AREA AMMINISTRATIVA

OGGETTO: RIORGANIZZAZIONE DELL'AREA AMMINISTRATIVA IN SERVIZI, UFFICI ED UNITA'/TEAM DI PROGETTO – APPROVAZIONE NUOVO ORARIO DI SPORTELLO IN VIGORE DAL 23 SETTEMBRE 2019 - DISPOSIZIONI RIGUARDANTI I PROCEDIMENTI COMPLESSI E/O RISERVATI DA ESEGUIRSI PREFERIBILMENTE PREVIO APPUNTAMENTO CON L'UTENTE .

IL DIRIGENTE DELL'AREA

RICHIAMATI:

- il Regolamento degli Uffici e dei Servizi adottato con deliberazione della Giunta Comunale n. 184 del 10/11/2008, e successive modificazioni ed integrazioni, ed in particolare l'art. 3;
-
- il C.C.N.L. del personale EE.LL. dell'01/04/1999 ed in particolare l'art. 17, comma 2, lett. f) e il C.C.N.L. EE.LL. 2016/2018 del 21/05/2018 ed in particolare l'art. 70 quinquies;
- il D.Lgs. 267/2000 e il D.Lgs. 165/2001;
- La legge 241/90 e successive modifiche ed integrazioni, ed in particolare gli articoli relativi all'individuazione dei responsabili di procedimento;
- il Decreto di Nomina di Responsabile dell'Area Amministrativa n. 13 del 27/12/2018, prot. 0036295;
- propria precedente determinazione dirigenziale n. 221 del 26/03/2019 oggetto:<Riorganizzazione dell'Area Amministrativa in Servizi, Uffici ed Unità/Team di Progetto – Approvazione del quadro generale dei procedimenti amministrativi sviluppati all'interno dell'area raggruppati in macrocategorie con individuazione dei relativi Responsabili, Co-responsabili>;
- propria precedente determinazione dirigenziale n. 436 del 10/06/2019 oggetto:<Riorganizzazione dell'Area Amministrativa in Servizi, Uffici ed Unità/Team di Progetto – Approvazione orario estivo 2019 – Disposizioni riguardanti i procedimenti da eseguirsi previo appuntamento con l'utente>;

VISTO:

- il D.Lgs.vo 165/2001 e s.m.i ed in particolare il comma 2 dell'art 5 ove tra l'altro è disposto che le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte in via esclusiva dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, (fatti salvi la sola informazione ai sindacati per le determinazioni relative all'organizzazione degli uffici ovvero, limitatamente alle misure riguardanti i rapporti di lavoro, l'esame congiunto, ove previsti nei contratti di cui all'articolo 9). Rientrano, in particolare,

Pagina 1 di 9 - Det. N. 719 del 20/09/2019

"Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del T.U. 445/2000 e del D.Lgs 82/2005 e rispettive norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa; il documento informatico e' memorizzato digitalmente ed e' rintracciabile sul sito internet per il periodo della pubblicazione: <http://www.curtatone.it/> .

L'accesso agli atti viene garantito tramite l'Ufficio URP ed i singoli responsabili del procedimento al quale l'atto si riferisce, ai sensi e con le modalità di cui alla L. 241/90, come modificata dalla L. 15/2005, nonché al regolamento per l'accesso agli atti della Città' di Curtatone"



CITTA' DI CURTATONE

PIAZZA CORTE SPAGNOLA, 3 - 46010 MONTANARA DI CURTATONE - MANTOVA

PARTITA IVA 00427640206

Sito internet www.curtatone.it – PEC comune.curtatone@legalmail.it

nell'esercizio dei poteri dirigenziali le misure inerenti la gestione delle risorse umane nel rispetto del principio di pari opportunità, nonché la direzione, l'organizzazione del lavoro nell'ambito degli uffici;

ESAMINATO il precitato Decreto Sindacale n. 13 del 27/12/2018, prot. 0036295, di nomina del Responsabile dell'Area Amministrativa per il periodo dal 01/01/2019 al 31/12/2019 e gli obiettivi in esso indicati, legittimato pertanto ad emanare il presente provvedimento, non sussistendo altresì - fatte salve situazioni di cui allo stato non vi è conoscenza - cause di incompatibilità e/o conflitti di interesse previste dalla normativa vigente, con particolare riferimento al codice di comportamento e alla normativa anticorruzione;

CONSIDERATO

- che l'Area Amministrativa è un'area di tipo multifunzionale anche di supporto ad altre Aree e che anche per questo motivo all'interno di ogni Servizio ed Ufficio sono presenti ed incardinate una molteplicità di procedimenti molto numerosi e di natura variegata inerenti le attività ordinarie, straordinarie e di sviluppo;
- che comunque il personale assegnato ai Servizi Demografici, è tenuto anche a svolgere funzioni gestionali assegnate dal Responsabile d'Area in ragione della qualifica e livello d'inquadramento ricoperti;
- che per quanto riguarda i Servizi Demografici, la responsabilità del procedimento è già di per sé insita nella funzione svolta dagli Ufficiali di Stato Civile, Anagrafe ed Elettorale in quanto i medesimi in riferimento all'Ufficio da loro personalmente ricoperto non svolgono funzioni gestionali ma funzioni delegate dal Sindaco quale Ufficiale di Governo;
- che con propria precedente determinazione dirigenziale n. 221 del 26/03/2019 si ritenuto opportuno schematizzare i servizi di cui è composta l'Area Amministrativa macroaggregandoli come segue:

SEGRETERIA, ARCHIVIO, PROTOCOLLO E FLUSSI DOCUMENTALI, POSTA E SPEDIZIONI, UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO, AFFARI GENERALI E LEGALI	Giunta, Consiglio Comunale e Commissioni Consiliari, ordinanze e decreti del Sindaco. Segreteria del Sindaco, della Giunta e del Segretario. Gestione Affari Generali e Legali (incarichi legali, assicurazioni, stesura e registrazione di contratti e convenzioni). Ufficio Relazioni con il Pubblico. Servizio Protocollo informatico e flussi documentali. Gestione delle comunicazioni, corrispondenza, poste e spedizioni
SERVIZI DEMOGRAFICI	Anagrafe e Stato Civile, Elettorale, Leva ed Ufficio Statistica.
SERVIZI INFORMATICI, GESTIONE DEL SERVIZIO STRAMING E DELLA TELEFONIA	Servizi Informatici, Telefonici, Antenne e Servizio Streaming
SERVIZI CIMITERIALI	Servizi cimiteriali (concessioni cimiteriali)

EVIDENZIATO che in base agli obiettivi/progetti di sviluppo 2019 dell'Area Amministrativa:

- risulta sempre più necessario destinare una parte dell'orario di lavoro al Back Office col preciso obiettivo di predisporre entro il biennio 2019/2020 una serie di Servizi online che potrebbero



CITTA' DI CURTATONE

PIAZZA CORTE SPAGNOLA, 3 - 46010 MONTANARA DI CURTATONE - MANTOVA

PARTITA IVA 00427640206

Sito internet www.curtatone.it – PEC comune.curtatone@legalmail.it

diventare pienamente operativi nel corso del 2020;

- alcune pratiche per la loro riservatezza e complessità devono essere trattate non allo sportello, ma riservatamente, cioè in locali chiusi ove è possibile trattare con il cittadino i suoi dati sensibili;
- risulta necessario variare l'orario di lavoro differenziandolo in orario in cui gli uffici sono aperti al pubblico e in orario in cui gli sportelli sono chiusi al pubblico in modo totale o parziale e gli uffici ricevono il pubblico principalmente previo appuntamento;

CONSIDERATO:

- che la recentissima esperienza avuta quest'anno durante il periodo estivo da un lato si è rilevata positiva perché ha inaugurato nuove modalità di servizio su appuntamento per pratiche particolarmente complesse e/o riservate e dall'altro ha messo in luce la necessità di prorogare l'orario di sportello sino alle ore 12,30;
- che ci si pone l'obiettivo di rendere più veloci e comodi i servizi per il cittadino, che potrà così evitare code e risparmiare tempo in particolare presso l'Ufficio Anagrafe si ritiene opportuno prevedere che alcune pratiche per la loro riservatezza e complessità continuino ad essere trattate principalmente previo appuntamento;

RITENUTO quindi che alcune pratiche per la loro riservatezza e complessità dal 23 settembre 2019 continuino ad essere trattate principalmente previo appuntamento riservatamente in locali chiusi ovvero tutti i giorni della settimana tranne il sabato dalle ore 11,30 in poi;

STABILITO che le pratiche da trattarsi per la loro riservatezza e complessità principalmente previo appuntamento, a titolo esemplificativo, sono le seguenti:

- ricevimento e gestione delle D.A.T.- Disposizioni Anticipate di Trattamento;
- preparazione delle Carte d'Identità Elettroniche (C.I.E.)
- pratiche cimiteriali riguardanti la verifica del piano cimiteriale e delle situazioni pendenti e gestione e riordino delle concessioni cimiteriali;
- pratiche di Cittadinanza Lure Sanguinis;
- pratiche riguardanti Cambi di Residenza (solo le situazioni ritenute particolarmente complesse dall'operatore);
- pubblicazioni di matrimonio, divorzi e separazioni.

ACQUISITE le indicazioni dell'Amministrazione Comunale espresse nella Giunta Comunale del 18 settembre 2019 :

1. orario di sportello dei servizi demografici e cimiteriali: dalle ore 8,30 alle ore 12,30 tutti i giorni della settimana tranne il sabato dalle ore 8,00 alle ore 12,00;
2. relativamente ai soli 2 sportelli dell'ufficio anagrafe tutti i giorni della settimana tranne il sabato: uno chiuderà alle ore 11,30, mentre l'altro resterà aperto sino alle ore 12,30;

RITENUTO:

Di definire l'orario di sportello estivo dei Servizi dell'Area Amministrativa dal 23 settembre 2019 nel seguente modo:



CITTA' DI CURTATONE

PIAZZA CORTE SPAGNOLA, 3 - 46010 MONTANARA DI CURTATONE - MANTOVA

PARTITA IVA 00427640206

Sito internet www.curtatone.it - PEC comune.curtatone@legalmail.it

GIORNO	ORARIO DI SPORTELLO DEI SERVIZI DEMOGRAFICI E CIMITERIALI	ORARIO DI SPORTELLO DEI SERVIZI SEGRETERIA, PROTOCOLLO E UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO - U.R.P. -
LUNEDÌ	TUTTI SPORTELLI SONO APERTI DALLE ORE 8,30 ALLE ORE 11,30, QUINDI NE RESTA APERTO 1 SOLO DALLE ORE 11,30 ALLE ORE 12,30 POI TUTTI GLI SPORTELLI SONO CHIUSI DEFINITIVAMENTE AL PUBBLICO E GLI UFFICI PROSEGUONO IL LORO LAVORO RICEVENDO L'UTENZA PRINCIPALMENTE SU APPUNTAMENTO	LO SPORTELLO E' APERTO AL PUBBLICO DALLE ORE 8,30 ALLE ORE 13,30
MARTEDI'	TUTTI SPORTELLI SONO APERTI DALLE ORE 8,30 ALLE ORE 11,30, QUINDI NE RESTA APERTO 1 SOLO DALLE ORE 11,30 ALLE ORE 12,30 POI TUTTI GLI SPORTELLI SONO CHIUSI DEFINITIVAMENTE AL PUBBLICO E GLI UFFICI PROSEGUONO IL LORO LAVORO RICEVENDO L'UTENZA PRINCIPALMENTE SU APPUNTAMENTO	LO SPORTELLO E' APERTO AL PUBBLICO DALLE ORE 8,30 ALLE ORE 13,30
MERCOLEDI'	TUTTI SPORTELLI SONO APERTI DALLE ORE 8,30 ALLE ORE 11,30, QUINDI NE RESTA APERTO 1 SOLO DALLE ORE 11,30 ALLE ORE 12,30 POI TUTTI GLI SPORTELLI SONO CHIUSI DEFINITIVAMENTE AL PUBBLICO E GLI UFFICI PROSEGUONO IL LORO LAVORO RICEVENDO L'UTENZA PRINCIPALMENTE SU APPUNTAMENTO	LO SPORTELLO E' APERTO AL PUBBLICO DALLE ORE 8,30 ALLE ORE 13,30
GIOVEDI'	TUTTI SPORTELLI SONO APERTI DALLE ORE 8,30 ALLE ORE 11,30, QUINDI NE RESTA APERTO 1 SOLO DALLE ORE 11,30 ALLE ORE 12,30 POI TUTTI GLI SPORTELLI SONO CHIUSI DEFINITIVAMENTE AL PUBBLICO E GLI UFFICI PROSEGUONO IL LORO LAVORO RICEVENDO L'UTENZA PRINCIPALMENTE SU APPUNTAMENTO	LO SPORTELLO E' APERTO AL PUBBLICO DALLE ORE 8,30 ALLE ORE 13,30
VENERDI'	TUTTI SPORTELLI SONO APERTI DALLE ORE 8,30 ALLE ORE 11,30, QUINDI NE RESTA APERTO 1 SOLO DALLE ORE 11,30 ALLE ORE 12,30 POI TUTTI GLI SPORTELLI SONO CHIUSI DEFINITIVAMENTE AL PUBBLICO E GLI UFFICI PROSEGUONO IL LORO LAVORO RICEVENDO L'UTENZA PRINCIPALMENTE SU APPUNTAMENTO	LO SPORTELLO E' APERTO AL PUBBLICO DALLE ORE 8,30 ALLE ORE 13,30
SABATO	TUTTI GLI SPORTELLI SONO APERTI AL PUBBLICO DALLE ORE 8.00 ALLE ORE 12,00	LO SPORTELLO E' APERTO AL PUBBLICO DALLE ORE 8.00 ALLE ORE 12,30



CITTA' DI CURTATONE

PIAZZA CORTE SPAGNOLA, 3 - 46010 MONTANARA DI CURTATONE - MANTOVA

PARTITA IVA 00427640206

Sito internet www.curtatone.it – PEC comune.curtatone@legalmail.it

RITENUTO inoltre di precisare che

- a) gli Ufficiali di Stato Civile ricevano previo appuntamento le istanze di consegna delle DAT (art. 4, comma 6, legge 22 dicembre 2017, n. 219) ogni secondo lunedì di ogni mese;
- b) la preparazione delle Carte d'Identità Elettroniche (C.I.E.) avvenga principalmente previo appuntamento nella sola giornata di sabato ove saranno adibiti tutti gli operatori presenti salvo uno che sarà addetto allo sportello generico. Resta inteso che in tutti gli altri giorni della settimana il rilascio delle CIE avviene durante l'orario di sportello;
- c) le pratiche cimiteriali riguardanti la verifica del piano cimiteriale e delle situazioni pendenti e gestione e riordino delle concessioni cimiteriali vengano lavorate previo appuntamento dal personale addetto ai servizi cimiteriali comunali;
- d) gli Ufficiali di Stato Civile ricevano previo appuntamento le istanze di pratica di Cittadinanza lure Sanguinis ogni primo mercoledì di ogni mese. Dal momento che le pratiche di Cittadinanza lure Sanguinis lavorabili dall'Ufficio di Stato Civile attualmente sono state valutate al massimo in numero di 1 (una) ogni mese, tenuto conto delle pratiche attualmente in lavorazione e del personale attualmente pienamente formato a disposizione per questa tipologia di procedimento complesso. Il sistema di prenotazione segue cadenza mensile secondo l'ordine di presentazione delle istanze fino a nuove e successive eventuali disposizioni;
- e) gli Ufficiali di Anagrafe lavoreranno le pratiche riguardanti i Cambi di Residenza (situazioni particolarmente complesse come ad esempio cittadini extracomunitari/comunitari) previo appuntamento;
- f) gli Ufficiali di Stato Civile ricevano previo appuntamento le pratiche pubblicazioni di matrimonio, divorzi e separazioni;
- g) il giorno 15 e il giorno 30 di ogni mese, per motivi organizzativi (predisposizione della rendicontazione della contabilità quindicinale CIE), le postazioni CIE smetteranno di operare improrogabilmente alle ore 11,30;

VISTI:

- il T.U. sull'ordinamento Enti Locali approvato con D.lgs. n. 267 del 18/08/2000;
- il Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 184 del 10/11/2008 e successivamente modificato ed integrato con deliberazione Giunta Comunale n. 226 del 23/12/2010, con deliberazione Giunta Comunale n. 140 del 02/09/2013 e con deliberazione Giunta Comunale n. 89 del 22/06/2015;
- il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, aggiornamento 2019/2021, adottato con deliberazione della Giunta Comunale n. 10 del 30/01/2019;
- il Regolamento Comunale sul Sistema dei Controlli Interni, adottato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 10 del 27/02/2013;
- il Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54

Pagina 5 di 9 - Det. N. 719 del 20/09/2019

"Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del T.U. 445/2000 e del D.Lgs 82/2005 e rispettive norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa; il documento informatico e' memorizzato digitalmente ed e' rintracciabile sul sito internet per il periodo della pubblicazione: <http://www.curtatone.it/> .

L'accesso agli atti viene garantito tramite l'Ufficio URP ed i singoli responsabili del procedimento al quale l'atto si riferisce, ai sensi e con le modalità di cui alla L. 241/90, come modificata dalla L. 15/2005, nonché al regolamento per l'accesso agli atti della Città' di Curtatone"



CITTA' DI CURTATONE

PIAZZA CORTE SPAGNOLA, 3 - 46010 MONTANARA DI CURTATONE - MANTOVA

PARTITA IVA 00427640206

Sito internet www.curtatone.it – PEC comune.curtatone@legalmail.it

del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 209 del 30/12/2013;

- il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance e Sistema Premiante del Comune di Curtatone attualmente costituito dall'insieme dei seguenti atti:
- la deliberazione della Giunta Comunale n. 37 del 23/03/2009 con la quale sono stati approvati i criteri generali elaborati dal Nucleo di Valutazione per la graduazione degli incarichi di Posizione Organizzativa;
- la deliberazione della Giunta Comunale n. 51 del 02/04/2012 con la quale è stata approvata la pesatura elaborata dal Nucleo di Valutazione delle aree attribuite ai Responsabili di Servizio dall'anno 2012;
- la deliberazione della Giunta Comunale n. 102 del 17/06/2013 con la quale è stata modificata la scheda di valutazione dei comportamenti organizzativi dei Responsabili di Servizio;
- la deliberazione della Giunta Comunale n. 109 del 31/05/2017 con la quale è stato approvato il nuovo Regolamento del Nucleo di Valutazione;
- il decreto del Sindaco n. 01 del 14/01/2019 prot. n. 1126 di nomina del Nucleo di Valutazione per gli anni 2019 e 2020;
- la deliberazione della Giunta Comunale n. 2 del 16/01/2019 con la quale sono state determinate per l'anno 2019 le indennità di posizione ai Responsabili di Servizio art 107 e art. 109 del D.lgs. n. 267 del 18/08/2000;

DETERMINA

1. **DI STABILIRE** Di definire l'orario di sportello estivo dei Servizi dell'Area Amministrativa dal 23 settembre 2019 nel seguente modo: nel seguente modo:



CITTA' DI CURTATONE

PIAZZA CORTE SPAGNOLA, 3 - 46010 MONTANARA DI CURTATONE - MANTOVA

PARTITA IVA 00427640206

Sito internet www.curtatone.it - PEC comune.curtatone@legalmail.it

GIORNO	ORARIO DI SPORTELLO DEI SERVIZI DEMOGRAFICI E CIMITERIALI	ORARIO DI SPORTELLO DEI SERVIZI SEGRETERIA, PROTOCOLLO E UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO - U.R.P. -
LUNEDÌ	TUTTI SPORTELLI SONO APERTI DALLE ORE 8,30 ALLE ORE 11,30, QUINDI NE RESTA APERTO 1 SOLO DALLE ORE 11,30 ALLE ORE 12,30 POI TUTTI GLI SPORTELLI SONO CHIUSI DEFINITIVAMENTE AL PUBBLICO E GLI UFFICI PROSEGUONO IL LORO LAVORO RICEVENDO L'UTENZA PRINCIPALMENTE SU APPUNTAMENTO	LO SPORTELLO E' APERTO AL PUBBLICO DALLE ORE 8,30 ALLE ORE 13,30
MARTEDI'	TUTTI SPORTELLI SONO APERTI DALLE ORE 8,30 ALLE ORE 11,30, QUINDI NE RESTA APERTO 1 SOLO DALLE ORE 11,30 ALLE ORE 12,30 POI TUTTI GLI SPORTELLI SONO CHIUSI DEFINITIVAMENTE AL PUBBLICO E GLI UFFICI PROSEGUONO IL LORO LAVORO RICEVENDO L'UTENZA PRINCIPALMENTE SU APPUNTAMENTO	LO SPORTELLO E' APERTO AL PUBBLICO DALLE ORE 8,30 ALLE ORE 13,30
MERCOLEDI'	TUTTI SPORTELLI SONO APERTI DALLE ORE 8,30 ALLE ORE 11,30, QUINDI NE RESTA APERTO 1 SOLO DALLE ORE 11,30 ALLE ORE 12,30 POI TUTTI GLI SPORTELLI SONO CHIUSI DEFINITIVAMENTE AL PUBBLICO E GLI UFFICI PROSEGUONO IL LORO LAVORO RICEVENDO L'UTENZA PRINCIPALMENTE SU APPUNTAMENTO	LO SPORTELLO E' APERTO AL PUBBLICO DALLE ORE 8,30 ALLE ORE 13,30
GIOVEDI'	TUTTI SPORTELLI SONO APERTI DALLE ORE 8,30 ALLE ORE 11,30, QUINDI NE RESTA APERTO 1 SOLO DALLE ORE 11,30 ALLE ORE 12,30 POI TUTTI GLI SPORTELLI SONO CHIUSI DEFINITIVAMENTE AL PUBBLICO E GLI UFFICI PROSEGUONO IL LORO LAVORO RICEVENDO L'UTENZA PRINCIPALMENTE SU APPUNTAMENTO	LO SPORTELLO E' APERTO AL PUBBLICO DALLE ORE 8,30 ALLE ORE 13,30
VENERDI'	TUTTI SPORTELLI SONO APERTI DALLE ORE 8,30 ALLE ORE 11,30, QUINDI NE RESTA APERTO 1 SOLO DALLE ORE 11,30 ALLE ORE 12,30 POI TUTTI GLI SPORTELLI SONO CHIUSI DEFINITIVAMENTE AL PUBBLICO E GLI UFFICI PROSEGUONO IL LORO LAVORO RICEVENDO L'UTENZA PRINCIPALMENTE SU APPUNTAMENTO	LO SPORTELLO E' APERTO AL PUBBLICO DALLE ORE 8,30 ALLE ORE 13,30
SABATO	TUTTI GLI SPORTELLI SONO APERTI AL PUBBLICO DALLE ORE 8.00 ALLE ORE 12,00	LO SPORTELLO E' APERTO AL PUBBLICO DALLE ORE 8.00 ALLE ORE 12,30

2. DI DISPORRE, inoltre che:



CITTA' DI CURTATONE

PIAZZA CORTE SPAGNOLA, 3 - 46010 MONTANARA DI CURTATONE - MANTOVA

PARTITA IVA 00427640206

Sito internet www.curtatone.it – PEC comune.curtatone@legalmail.it

- a) gli Ufficiali di Stato Civile ricevano previo appuntamento le istanze di consegna delle DAT (art. 4, comma 6, legge 22 dicembre 2017, n. 219) ogni secondo lunedì di ogni mese;
- b) la preparazione delle Carte d'Identità Elettroniche (C.I.E.) avvenga principalmente previo appuntamento nella sola giornata di sabato ove saranno adibiti tutti gli operatori presenti salvo uno che sarà addetto allo sportello generico. Resta inteso che in tutti gli altri giorni della settimana il rilascio delle CIE avviene durante l'orario di sportello;
- c) le pratiche cimiteriali riguardanti la verifica del piano cimiteriale e delle situazioni pendenti e gestione e riordino delle concessioni cimiteriali vengano lavorate previo appuntamento dal personale addetto ai servizi cimiteriali comunali;
- d) gli Ufficiali di Stato Civile ricevano previo appuntamento le istanze di pratica di Cittadinanza lure Sanguinis ogni primo mercoledì di ogni mese. Dal momento che le pratiche di Cittadinanza lure Sanguinis lavorabili dall'Ufficio di Stato Civile attualmente sono state valutate al massimo in numero di 1 (una) ogni mese, tenuto conto delle pratiche attualmente in lavorazione e del personale attualmente pienamente formato a disposizione per questa tipologia di procedimento complesso. Il sistema di prenotazione segue cadenza mensile secondo l'ordine di presentazione delle istanze fino a nuove e successive eventuali disposizioni;
- e) gli Ufficiali di Anagrafe lavoreranno le pratiche riguardanti i Cambi di Residenza (situazioni particolarmente complesse come ad esempio cittadini extracomunitari/comunitari) previo appuntamento;
- f) gli Ufficiali di Stato Civile ricevano previo appuntamento le pratiche pubblicazioni di matrimonio, divorzi e separazioni;
- g) il giorno 15 e il giorno 30 di ogni mese, per motivi organizzativi (predisposizione della rendicontazione della contabilità quindicinale CIE), le postazioni CIE smetteranno di operare prorogabilmente alle ore 11,30

3. DI DARE ATTO che la presente determinazione sarà pubblicata sul sito internet del Comune, all'Albo Pretorio on line, così come previsto dall'art. 32, comma 1, della Legge 18/06/2009 n°69 e ss.mm.ii.;

4. DI TRASMETTERE all'Ufficio Personale la presente determinazione per ogni eventuale atto.



CITTA' DI CURTATONE

PIAZZA CORTE SPAGNOLA, 3 - 46010 MONTANARA DI CURTATONE - MANTOVA

PARTITA IVA 00427640206

Sito internet www.curtatone.it – PEC comune.curtatone@legalmail.it

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE N. 719 DEL 20/09/2019

OGGETTO: RIORGANIZZAZIONE DELL'AREA AMMINISTRATIVA IN SERVIZI, UFFICI ED UNITA'/TEAM DI PROGETTO – APPROVAZIONE NUOVO ORARIO DI SPORTELLO IN VIGORE DAL 23 SETTEMBRE 2019 - DISPOSIZIONI RIGUARDANTI I PROCEDIMENTI COMPLESSI E/O RISERVATI DA ESEGUIRSI PREFERIBILMENTE PREVIO APPUNTAMENTO CON L'UTENTE .

In riferimento alla determina su elencata si attesta la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa ai sensi dell'art. 147 bis I comma D.Lgs 267/2000

IL RESPONSABILE - AREA AMMINISTRATIVA

ZANETTI LUCA / INFOCERT SPA

Documento firmato digitalmente
(artt. 20-21-24 D. Lgs. 7/03/2005 n. 82 e s.m.i.)