

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. 4 dipendenti di Categoria B (tutti Collaboratori Amministrativi) BALZANELLI ANDREA, BIGNONI ANGELA DE MARCO LUCIANO 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 e DE MARCO LUCIANO inquadrati nella pianta organica dell'Ente nella Categoria B – Collaboratore Amministrativo – ricoprono entrambi la funzione di Messo Notificatore e la funzione di Collaboratore Amministrativo presso il Servizio Segreteria e Affari Generali. I MESSI Notificatori devono sostituirsi vicendevolmente in caso di assenza o estrema necessità e si precisa infine che solamente nel caso che entrambi i MESSI siano impediti la dipendente MARASTONI LAURA inquadrata nella pianta organica dell'Ente nella Categoria B – Collaboratore Amministrativo potrà sostituirli. I 2 MESSI collaborano all'esecuzione delle procedure discendenti direttamente dagli atti amministrativi.</p>	<p>Si dispone che con decorrenza immediata e fino ad eventuale altra modifica dell'organizzazione dell'Area Amministrativa i Collaboratori Amministrativi BALZANELLI ANDREA e DE MARCO LUCIANO, coordinati ed istruiti dai Responsabili di Procedimento, oltre ai loro consueti e normali compiti di MESSI Notificatori (notificazione e pubblicazione) cooperino e collaborino alla realizzazione dei procedimenti dell'Area Amministrativa ed ovviamente assistano professionalmente le principali figure istituzionali ed in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ufficio Protocollo, corrispondenza e archivio; • 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 – ha la sua collocazione presso i Servizi Demografici e Cimiteriali.</p>	<p>Si dispone che con decorrenza immediata e fino ad eventuale altra modifica dell'organizzazione dell'Area Amministrativa la Collaboratrice Amministrativa 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;

	<p>Servizi Cimiteriali:</p> <ul style="list-style-type: none"> • verifica ed inserimento dati; • verifica richieste e pagamenti; <p>Servitù Militari ed indennizzi a privati:</p> <ul style="list-style-type: none"> • redazione richieste d'indennizzo; • archiviazione comunicazioni e pratiche varie;
<p>MARASTONI LAURA inquadrata nella pianta organica dell'Ente nella Categoria B ricopre la funzione di Collaboratrice Amministrativa presso il Servizio Segreteria e Affari Generali e quindi collabora alla stesura e successiva esecuzione di procedure discendenti direttamente da atti amministrativi; ricopre anche la funzione di Messo Notificatore Sostituto dolo nel caso di assenza e impedimento di entrambi i 2 Messo Notificatori.</p>	<p>Si dispone che con decorrenza immediata e fino ad eventuale altra modifica dell'organizzazione dell'Area Amministrativa la Collaboratrice Amministrativa MARASTONI LAURA, coordinata ed istruita dai Responsabili di Procedimento, cooperi e collabori alla realizzazione dei procedimenti del Servizio Segreteria e Affari Generali ed ovviamente assistano professionalmente le principali figure istituzionali ed in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ufficio Protocollo, corrispondenza e archivio; • Tenuta e conservazione dell'Archivio sia in forma cartacea e sia in forma digitale;
	<p>Ufficio Relazione con il Pubblico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • attività di sportello; • redazione e distribuzione di Pass Invalidi • distribuzione di tessere varie e di moduli vari; <p>Collaborazione alla stesura di:</p> <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.