



# CITTA' DI CURTATONE

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

PARTITA IVA 00427640206

Sito internet [www.curtatone.it](http://www.curtatone.it) – PEC [comune.curtatone@legalmail.it](mailto:comune.curtatone@legalmail.it)

## DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE N. 330 DEL 09/06/2020

AREA AMMINISTRATIVA

**OGGETTO: RIORGANIZZAZIONE DELL'AREA AMMINISTRATIVA IN SERVIZI, UFFICI ED UNITA'/TEAM DI PROGETTO - APPROVAZIONE DEL QUADRO GENERALE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI SVILUPPATI ALL'INTERNO DELL'AREA RAGRUPPATI IN MACROCATEGORIE CON INDIVIDUAZIONE DEL RELATIVI RESPONSABILI, CO-RESPONSABILI**

### IL DIRIGENTE DELL'AREA

**PREMESSO** che l'art. 5, comma 1, della Legge n. 241/1990 prevede che il dirigente di ciascuna unità organizzativa provvede ad assegnare a sé, o ad altro dipendente addetto all'unità, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale;

#### **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;
- il Decreto di Nomina di Responsabile dell'Area Amministrativa n. 14 del 23/12/2019, prot. 0034070;

**VISTA** La legge 241/90 e successive modifiche ed integrazioni, ed in particolare gli articoli relativi all'individuazione dei responsabili di procedimento;

**VISTA** nello specifico la previsione dell'art. 5, comma 1 e 2, della richiamata legge il quale espressamente prevede :

Al comma 1 che *"il dirigente di ciascuna unità organizzativa provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente addetto all'unità la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento, nonché eventualmente all'adozione del provvedimento finale"*;

Al comma 2. *"fino a quando non sia effettuata l'assegnazione di cui al comma 1, è considerato responsabile del singolo procedimento il funzionario preposto alla unità organizzativa determinata a norma del comma 1 dell'art. 4"*;

**VISTO** l'art. 6, comma 1, della legge 241/90 che così recita: *"Il responsabile del procedimento: Valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione di provvedimento;"*

*Accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta ogni misura per*



# CITTA' DI CURTATONE

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

PARTITA IVA 00427640206

Sito internet [www.curtatone.it](http://www.curtatone.it) – PEC [comune.curtatone@legalmail.it](mailto:comune.curtatone@legalmail.it)

*l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;*

*Propone l'indizione o, avendone competenza, indice le conferenze di servizi di cui all'articolo 14;*

*Cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le modificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;*

*Adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione. L'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, ove diverso dal responsabile del procedimento, non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale”;*

**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, 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. 14 del 23/12/2019, prot. 0034070 di nomina del Responsabile dell'Area Amministrativa per il periodo dal 01/01/2020 al 30/06/2020 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;

## **PRESO ATTO:**

- che il precitato Decreto Sindacale n. 14 del 23/12/2019, prot. 0034070 <decreta d' incaricare quale responsabile dell'Area Amministrativa che comprende i seguenti servizi: Giunta, Consiglio Comunale e Commissioni Consiliari (atti precedenti e conseguenti), ordinanze e decreti del Sindaco, gestione affari generali, segreteria del Sindaco, della Giunta e del Segretario, Ufficio relazioni con il pubblico, stesura convenzioni, protocollo e corrispondenza, uffici demografici anagrafe e stato civile, elettorale, leva, ufficio statistica, pass invalidi, servizi cimiteriali (concessioni cimiteriali), gestione del sistema informatico, privacy, controllo delle residenze, servitù militari, contratti e relative registrazioni, streaming, il dott. Zanetti Luca>;
- che l'Area Amministrativa oltre al Responsabile attualmente comprende i seguenti dipendenti:

COGNOME E NOME	CATEGORIA E LIVELLO ECONOMICO	INQUADRAMENTO PROFESSIONALE
BALZANELLI ANDREA	B4	COLLABORATORE
BIGNONI ANGELA	B7	COLLABORATORE
CASTELLINI ANNA	C3	ISTRUTTORE
DE MARCO LUCIANO	B6	COLLABORATORE
GABOARDI MARIANGELA	C3	ISTRUTTORE
LAZZARINI MANUELA	C3	ISTRUTTORE
MARASTONI LAURA	B6	COLLABORATORE
MORETTI GIOVANNA	C5	ISTRUTTORE
MIRONE LUCREZIA	C1	ISTRUTTORE

Pagina 2 di 9 - Det. N. 330 del 09/06/2020

*"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](http://www.curtatone.it) - PEC [comune.curtatone@legalmail.it](mailto:comune.curtatone@legalmail.it)

PESCI SIMONE

C3

ISTRUTTORE

## CONSIDERATO:

➤ che l'Area Amministrativa attualmente comprende i seguenti Servizi/Uffici di cui al precitato Decreto Sindacale n. 14 del 23/12/2019, prot. 0034070, schematizzati genericamente come segue:

### 1. Servizio Segreteria e Affari Generali:

- Ufficio Segreteria: gestione iter della Giunta e del Consiglio comunale fino alla pubblicazione delle delibere; ordinanze e decreti del Sindaco. Segreteria del Sindaco, della Giunta e del Segretario e Vice Segretario (redazione dei Verbali delle Commissioni Consiliari)
- Ufficio Protocollo, corrispondenza ed Archivio: Protocollo informatico e flussi documentali; gestione delle comunicazioni, corrispondenza, poste e spedizioni
- Unità sistemazione ingresso archivio/ zona di consultazione;
- Unità di Gestione dell'Agenda del Sindaco
- Ufficio Relazioni con il Pubblico;
- Unità di rilascio Pass Invalidi;
- Ufficio Affari Legali: incarichi legali, assicurazioni;
- Ufficio Contratti e Convenzioni: stesura e registrazione di contratti e convenzioni;
- Unità Servitù Militari
- Unità Tecnologica: Informatica, Telefonia, Antenne e WiFi;
- Unità di supporto alle Dirette Streaming;
- Unità di supporto all'Ufficio Elettorale.

### 2. Servizi Demografici e Cimiteriali:

- Ufficio Anagrafe e Stato Civile, Elettorale, Leva ed Ufficio Statistica;
- Unità di rilascio delle Carte d'Identità Elettroniche (C.I.E.);
- Unità di ricevimento e gestione delle D.A.T.- Disposizioni Anticipate di Trattamento;
- Unità pratiche di Cittadinanza lure Sanguinis;
- Unità di verifica dei requisiti per il riconoscimento del reddito di cittadinanza (RdC) per mezzo della piattaforma GePI.- indicazioni operative agli operatori dei servizi demografici in materia di controlli anagrafici nell'ambito della piattaforma digitale per la gestione dei patti per l'inclusione sociale (piattaforma GePI) .
- Unità accogliamento nuovo nato e commiato del defunto;
- Unità redazione pratiche cimiteriali: verifica di congruità al Piano Cimiteriale; verifica delle situazioni pendenti; gestione, redazione e rilascio delle concessioni cimiteriali;
- Unità di controllo del Servizio di Illuminazione Votiva.

➤ che l'Area Amministrativa (ed in particolare gli Affari Generali), in quanto area multifunzionale, contribuisce in modo sostanziale al funzionamento degli altri settori/servizi/uffici esistenti all'interno del Comune, coordinandone le attività trasversali ed offrendo un decisivo supporto nel conseguimento degli obiettivi fissati dall'Amministrazione. Infine al Servizio Segreteria e Affari Generali è attualmente affidata anche la Gestione dell'Agenda del Sindaco, che comporta la tenuta puntuale e quotidiana degli impegni sindacali (con relative telefonate, mail e lettere), la ricezione delle domande di appuntamento con la loro relativa calendarizzazione



# CITTA' DI CURTATONE

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

PARTITA IVA 00427640206

Sito internet [www.curtatone.it](http://www.curtatone.it) – PEC [comune.curtatone@legalmail.it](mailto:comune.curtatone@legalmail.it)

- che i procedimenti in capo all'intera Area Amministrativa sono molto numerosi e di natura variegata e spesso complessa e quindi è necessario consolidare e ridefinire l'individuazione tra i dipendenti di categoria C (Istruttori) e alcuni B (Collaboratori) dei vari Responsabili dei Procedimenti inerenti le attività ordinarie, straordinarie e di sviluppo svolte in ogni Servizio ed Ufficio o collegate ai medesimi, promuovendo la responsabilizzazione diretta dei dipendenti nei procedimenti amministrativi mediante l'assegnazione della gestione di alcuni capitoli di spesa e risorse di entrata con conseguente predisposizione e gestione delle determinazioni collegate ed infine di chiarire ogni singolo passaggio procedimentale ed endoprocedimentale individuandone il Responsabile e/o Preposto, co -Responsabile e Sostituto al fine di garantirne la migliore sostituzione, interscambiabilità ed alternanza periodica, soprattutto in occasione di periodi malattia o di ferie;
- 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 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 con precedente determinazione dirigenziale n. 240 del 10/04/2018 l'Area Amministrativa veniva configurata in Servizi, Uffici ed Unità/Team di Progetto in ragione degli obiettivi programmati per il triennio 2018/2019/2020 e che ora allo scopo di rendere ulteriormente più funzionale la struttura e rimodularla sui nuovi obiettivi programmati per il triennio 2020/2021/2022 si ritiene opportuno continuare l'opera riorganizzativa già intrapresa nel corso del 2018 e del 2019 e passare quindi alla fase riorganizzativa n. 3 nel corso del 2020;
- opportuno prevedere ulteriori specifiche ed accessorie disposizioni ai dipendenti di categoria B (Collaboratori) già incaricati di specifiche funzioni e che svolgono attività ausiliarie, coadiuvando e assistendo i Responsabili di Procedimento e attenendosi comunque alle indicazioni e alle priorità definite dal Responsabile d'Area;

## EVIDENZIATO:

- che gli obiettivi/progetti di sviluppo 2020 dell'Area Amministrativa attualmente sono i seguenti:
  - I. riorganizzazione dell'area amministrativa – 3<sup>a</sup> fase tendente a dare all'Area Amministrativa un assetto definitivo mediante step di formazione specifica e percorsi individuali di apprendimento porteranno alla piena digitalizzazione dei processi.
  - II. accoglimento nuovo nato e commiato del defunto
  - III. DAT- Disposizioni Anticipate di Trattamento: produzione del file XML e la trasmissione al Ministero della Salute delle Disposizioni Anticipate di Trattamento
  - IV. Servizio di verifica dei requisiti per il riconoscimento del reddito di cittadinanza (RdC) per mezzo della piattaforma GePI – controlli anagrafici
  - V. Servizio di Illuminazione Votiva: rinnovo anche per l'anno 2020 dell'Appalto di gestione illuminazione votiva (determina a contrattare, gara su piattaforma SINTEL , determina di aggiudicazione della gestione del servizio);
  - VI. Digitalizzazione dell'ufficio contratti: nel corso del 2020 si riorganizzeranno tutte le procedure dell'Ufficio Contratti digitalizzandole e predisponendo la registrazione online del contratto

## RITENUTO:

Pagina 4 di 9 - Det. N. 330 del 09/06/2020

*"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 è memorizzato digitalmente ed è 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](http://www.curtatone.it) – PEC [comune.curtatone@legalmail.it](mailto:comune.curtatone@legalmail.it)

- opportuno, in relazione al Quadro Generale dei Procedimenti Amministrativi sviluppati dall'Area Amministrativa, attribuire le funzioni inerenti il ruolo di Responsabile dei medesimi come indicato nell'allegato A) che costituisce parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, mantenendo l'adozione e sottoscrizione del provvedimento finale conclusivo del procedimento in capo al Responsabile d'Area salvo esplicita e formale delega;
- inoltre doveroso adempiere alla previsione normativa di cui all'art. 4 della Legge 241/90 e s.m.i., al fine di garantire all'utenza la trasparenza procedimentale particolarmente necessaria in relazione all'adozione degli atti e dei provvedimenti amministrativi afferenti all'Area Amministrativa;
  - opportuno coerentemente con le attribuzioni espresse sopra e unitamente alla costituzione delle Unità Team di Progetto, ai dipendenti BALZANELLI ANDREA, BIGNONI ANGELA e MARASTONI LAURA che svolgono nell'ambito della declaratoria di categoria B, ulteriori puntuali singole disposizioni contenute nell'allegato B) che costituisce parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
  - opportuno al fine di assicurare l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa stabilire o meglio ribadire alcune regole/prescrizioni a cui tutti i dipendenti facenti parte dell'Area Amministrativa, elencate nell'allegato C) che costituisce parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, e a cui tutto il personale dipendente dell'Area Amministrativa dovrà attenersi.

**DATO ATTO** che non sussistono nei confronti dei dipendenti individuati come Responsabili di Procedimento indicati nell'allegato A) che costituisce parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, salve situazioni di cui allo stato non vi è conoscenza, cause di incompatibilità e/o conflitto di interesse previste dalla normativa vigente, con particolare riferimento al codice di comportamento e alla normativa anticorruzione;

### 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 2020/2022, adottato con deliberazione della Giunta Comunale n. 20 del 25/01/2020;
- 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 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;

Pagina 5 di 9 - Det. N. 330 del 09/06/2020

*"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 è memorizzato digitalmente ed è 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](http://www.curtatone.it) – PEC [comune.curtatone@legalmail.it](mailto:comune.curtatone@legalmail.it)

- 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. 104 del 14/05/2019 con la quale è stata approvata la pesatura effettuata dal nucleo di valutazione;
- la deliberazione della Giunta Comunale n. 261 del 19/12/2019 con la quale sono state determinate per l'anno 2020 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** l'assetto definitivo dell'Area Amministrativa dal 2020 e che tale Area sia configurata in Servizi, Uffici ed Unità/Team di Progetto come segue:

### I. Servizio Segreteria e Affari Generali:

- Ufficio Segreteria: gestione iter della Giunta e del Consiglio comunale fino alla pubblicazione delle delibere; ordinanze e decreti del Sindaco. Segreteria del Sindaco, della Giunta e del Segretario e Vice Segretario (redazione dei Verbali delle Commissioni Consiliari)
- Ufficio Protocollo ed Archivio: Protocollo informatico e flussi documentali; gestione delle comunicazioni, corrispondenza, poste e spedizioni
- Unità sistemazione ingresso archivio/ zona di consultazione;
- Unità di Gestione dell'Agenda del Sindaco
- Ufficio Relazioni con il Pubblico;
- Unità di rilascio Pass Invalidi;
- Ufficio Affari Legali: incarichi legali, assicurazioni;
- Ufficio Contratti e Convenzioni: stesura e registrazione di contratti e convenzioni
- Ufficio Servitù Militari
- Unità Tecnologica: Informatica, Telefonia, Antenne e WiFi;
- Unità di supporto alle Dirette Streaming
- Unità di supporto all'Ufficio Elettorale.

### II. Servizi Demografici e Cimiteriali:

- Ufficio Anagrafe e Stato Civile, Elettorale, Leva ed Ufficio Statistica;

Pagina 6 di 9 - Det. N. 330 del 09/06/2020

*"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 è memorizzato digitalmente ed è 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](http://www.curtatone.it) – PEC [comune.curtatone@legalmail.it](mailto:comune.curtatone@legalmail.it)

- Unità di rilascio delle Carte d'Identità Elettroniche (C.I.E.);
  - Unità di ricevimento e gestione delle D.A.T.- Disposizioni Anticipate di Trattamento;
  - Unità pratiche di Cittadinanza Iure Sanguinis;
  - Unità di verifica dei requisiti per il riconoscimento del reddito di cittadinanza (RdC) per mezzo della piattaforma GePI.- indicazioni operative agli operatori dei servizi demografici in materia di controlli anagrafici nell'ambito della piattaforma digitale per la gestione dei patti per l'inclusione sociale (piattaforma GePI) .
  - Unità accogliamento nuovo nato e commiato del defunto;
  - Unità redazione pratiche cimiteriali: verifica di congruità al Piano Cimiteriale; verifica delle situazioni pendenti; gestione, redazione e rilascio delle concessioni cimiteriali;
  - Unità di controllo del Servizio di Illuminazione Votiva.
2. **DI ATTRIBUIRE**, per quanto in narrativa esposto, ai sensi e per gli effetti dell'art. 5 della L. 241/90 e s.m.i., la Responsabilità di Procedimento come indicato nell'allegato A) Quadro Generale dei Procedimenti Amministrativi sviluppati dall'Area Amministrativa, che costituisce parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, mantenendo l'adozione e sottoscrizione del provvedimento finale conclusivo del procedimento in capo al Responsabile d'Area salvo ulteriore specifica successiva delega specifica;
3. **DI PROCEDERE** per le motivazioni specificate in premessa e coerentemente con le attribuzioni esposte nel precitato allegato A), che costituisce parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, a notificare le assegnazioni delle singole Responsabilità di Procedimento ai seguenti dipendenti facenti parte dell'Area Amministrativa:
- CASTELLINI ANNA, GABOARDI MARIANGELA, LAZZARINI MANUELA, MIRONE LUCREZIA, MORETTI GIOVANNA, PESCI SIMONE (tutti Istruttori Amministrativi – Categoria C);
  - BIGNONI ANGELA, DE MARCO LUCIANO e MARASTONI LAURA (tutti Collaboratori – Categoria B);
4. **DI PRECISARE** che:
- i Responsabili dei procedimenti curano, nei termini di legge, gli adempimenti previsti dall'art. 6 della Legge 241/90 e successive modifiche e che l'elencazione delle attività e competenze suindicata non è esaustiva ma solo esemplificativa, rientrando nelle stesse anche tutte le attribuzioni complementari, funzionali e necessarie per la formazione dell'atto finale nonché di quanto espressamente attribuito, volta per volta dal Responsabile d'Area/di Servizio. Altre mansioni/incarichi potranno essere assegnate dal Responsabile del Servizio ai singoli Responsabili dei procedimenti ai fini di istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nelle modalità sopraccitate secondo le esigenze dettate dall'organizzazione del servizio stesso;
  - l'attribuzione dell'incarico di Responsabile del Procedimento non comporta l'automatica attribuzione di una indennità, in ordine alla quale si rinvia alla fissazione dei criteri stabiliti in sede di delegazione trattante e all'iter contrattualmente previsto ed in particolare l'art. 70 quinquies;
  - il presente atto non comporta impegno di spesa per l'Amministrazione comunale e viene notificato al personale in quanto interessato;
5. **DI DARE ATTO** che rimane impregiudicata la facoltà del Responsabile d'Area/del Servizio



## **CITTA' DI CURTATONE**

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

PARTITA IVA 00427640206

Sito internet [www.curtatone.it](http://www.curtatone.it) – PEC [comune.curtatone@legalmail.it](mailto:comune.curtatone@legalmail.it)

di richiamare od avocare a sé la conduzione dei procedimenti affidati ai singoli responsabili di procedimento;

6. **DI COMUNICARE** per le motivazioni specificate in premessa, coerentemente con le attribuzioni esposte sopra e unitamente alla costituzione delle Unità Team di Progetto, ai dipendenti BALZANELLI ANDREA, BIGNONI ANGELA, DE MARCO LUCIANO e MARASTONI LAURA che svolgono nell'ambito della declaratoria di categoria B, ulteriori puntuali singole disposizioni contenute e precisate nell'allegato B) Disposizioni ai Collaboratori Amministrativi, che costituisce parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

7. **DI STABILIRE** o meglio ribadire alcune regole, prescrizioni e precisazioni a cui tutti i dipendenti facenti parte dell'Area Amministrativa, elencate nell'allegato C) Ulteriori disposizioni e precisazioni, che costituisce parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, e a cui tutto il personale dipendente dell'Area Amministrativa dovrà attenersi ovviamente tenendo conto della funzione/mansione/incarico ricoperta.

8. **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.

9. **DI DARE ATTO** che il presente provvedimento sarà comunicato agli interessati, alle RSU, alle OO.SS. competenti e sarà inserito, in copia, nel fascicolo personale di ciascun dipendente interessato

10. **DI TRASMETTERE** all'Ufficio Personale la presente determinazione per ogni eventuale atto conseguente di sua competenza.





# **CITTA' DI CURTATONE**

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

PARTITA IVA 00427640206

Sito internet [www.curtatone.it](http://www.curtatone.it) – PEC [comune.curtatone@legalmail.it](mailto:comune.curtatone@legalmail.it)

*DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE N. 330 DEL 09/06/2020*

**OGGETTO: RIORGANIZZAZIONE DELL'AREA AMMINISTRATIVA IN SERVIZI, UFFICI ED UNITA'/TEAM DI PROGETTO - APPROVAZIONE DEL QUADRO GENERALE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI SVILUPPATI ALL'INTERNO DELL'AREA RAGRUPPATI IN MACROCATEGORIE CON INDIVIDUAZIONE DEL RELATIVI RESPONSABILI, CO-RESPONSABILI**

---

**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.)