



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. 240 DEL 10/04/2018

AREA AMMINISTRATIVA

OGGETTO: RIORGANIZZAZIONE DELL'AREA AMMINISTRATIVA IN SERVIZI, UFFICI E UNITA'/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 DI PROCEDIMENTO E LORO SOSTITUTI

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 ed in particolare l'art. 70 quinquies, comma 2 lett. b);
- ❖ il D.Lgs. 267/2000 e il D.Lgs. 165/2001;
- ❖ il Decreto di Nomina di Responsabile dell'Area Amministrativa n. 12 del 30/12/2017, prot. 30772;

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”*;



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

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 l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee 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° 12 del 30/12/2017, di nomina del Responsabile dell'Area Amministrativa per il periodo dal 01/01/2018 al 31/12/2018 e gli obiettivi in esso indicati, legittimato pertanto ad emanare il presente provvedimento, non sussistendo altresì, 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 attualmente comprende i seguenti Servizi/Uffici:

- Servizio Segreteria e Affari Generali;
- Servizio Protocollo, corrispondenza ed Archivio;
- Ufficio Affari Legali;
- Ufficio Contratti;



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

- Ufficio Relazioni con il Pubblico;
- Servizi Informatici e Servizio streaming;
- Ufficio Servitù Militari
- Servizi Demografici: Anagrafe e Stato Civile, Elettorale, Leva ed Ufficio Statistica;
- Servizi Cimiteriali;

CONSIDERATO che i Servizi e gli Uffici di cui sopra necessitano di opportuno coordinamento, per non aggravarne ulteriormente i procedimenti;

CONSIDERATO che essendo incardinate all'interno di ogni Servizio ed Ufficio una molteplicità di procedure relativamente ai Servizi e agli Uffici di cui sopra per cui è necessario individuare in maniera puntuale i Responsabili dei singoli procedimenti, i co-Responsabili e loro Sostituti in caso di impedimento/assenza;

CONSIDERATO che si ritiene opportuno riorganizzare l'Area Amministrativa in Servizi, Uffici ed Unità/Team di Progetto individuando tra i n. 6 dipendenti di categoria C i vari Responsabili e co-Responsabili dei Procedimenti inerenti le attività svolte dall'ufficio allo scopo di applicare il concetto di <condividere maggiormente e pienamente i vari carichi di lavoro cosicché nessuno possa sentirsi solo e/o depositario di una procedura>, nonché di dare specifiche ed accessorie disposizioni ai n. 3 dipendenti di categoria B già responsabili di specifiche funzioni inerenti le attività svolte negli uffici, comprendenti attività ausiliarie coadiuvando le professionalità di livello superiore;

VALUTATO che sulla scorta di quanto previsto dal presente provvedimento il Responsabile d'Area si riserva di comunicare, se necessario, ad ogni dipendente facente parte l'Area Amministrativa eventualmente anche ulteriori provvedimenti di dettaglio riguardanti la nomina di Responsabile di Procedimento, co-Responsabile e Sostituto/i (disposta col presente atto) per ogni dipendente di categoria C oltre ad altre ulteriori disposizioni per ogni dipendente di categoria B;

ACCERTATA la necessità di razionalizzare e ottimizzare lo svolgimento delle funzioni istituzionali dell'ente e promuovere la responsabilizzazione diretta dei dipendenti nei procedimenti amministrativi ai medesimi affidati, nonché di chiarire ogni singolo passaggio procedimentale ed endoprocedimentale individuandone il Responsabile, co-Responsabile/i e Sostituto/i;

RITENUTO che l'individuazione dei Responsabili, co-Responsabili dei Procedimenti e dei loro Sostituti, al fine di garantirne la sostituzione e l'interscambiabilità nonché la loro alternanza periodica, anche a seguito delle ferie, risulta essere oltremodo necessaria;

DATO ATTO che i procedimenti in capo all'Area Amministrativa sono molto numerosi e di natura variegata e complessa;



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 opportuno, in relazione al Quadro Generale dei Procedimenti Amministrativi sviluppati dall'Area Amministrativa, attribuire le funzioni inerenti il ruolo di Responsabile dei medesimi, nonché del/i co-Responsabile/i e Sostituto/i come indicato nel dispositivo del presente provvedimento, mantenendo l'adozione e sottoscrizione del provvedimento finale conclusivo del procedimento in capo al Responsabile d'Area;

DATO ATTO che, per quanto riguarda i Servizi Demografici, la responsabilità del procedimento è insita nella funzione svolta dagli Ufficiali di Stato Civile, Anagrafe ed Elettorale, atteso che i medesimi, nella quasi totalità dei casi, non svolgono funzioni gestionali ma funzioni delegate dal Sindaco quale Ufficiale di Governo;

RITENUTO di costituire le seguenti Unità Team di Progetto:

- <Sportello Unico per il Cittadino (SUC)> quale naturale evoluzione ed estensione dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP);
- <Riordino Servizi Cimiteriali>;
- <Riordino Servizi Informatici> (Web/URP-SUC, registrazione Contratti eccetera);
- <Servizi per l'Ufficio Elettorale>;

RITENUTO 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;

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 di Prevenzione della Corruzione 2018/2020 adottato con deliberazione della Giunta Comunale n. 18 del 31/01/2018;

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:

- ❖ 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 4 di 23 - Det. N. 240 del 10/04/2018

"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

- ❖ 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;
- ❖ 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;
- ❖ 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 05/06/2017 prot. n. 13396 di nomina del Nucleo di Valutazione per gli anni 2017 e 2018;
- ❖ deliberazione della Giunta Comunale n. 1 del 05/01/2018 con la quale sono state determinate per l'anno 2018 le indennità di posizione ai Responsabili di Servizio art 107 e art. 109 del D.lgs. n. 267 del 18/08/2000;

RITENUTO CHE non sussistono nei confronti dei dipendenti individuati come Responsabili di Procedimento, co-Responsabili e Sostituti, 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;

DETERMINA

1. **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, co-Responsabilità e Sostituzioni per le seguenti attività e competenze afferenti il Servizio Segreteria e Affari Generali, il Servizio Protocollo, corrispondenza ed Archivio, l'Ufficio Contratti, l'Ufficio Affari Legali, l'Ufficio Relazioni con il Pubblico, Servizi Demografici, i Servizi Anagrafe e Stato Civile, Elettorale, Leva e l'Ufficio Statistica, i Servizi Cimiteriali, i Servizi Informatici, il Servizio streaming e l'Ufficio Servitù Militari, nonché di configurare anche le Unità/Team di Progetto, come sotto riportato:

QUADRO GENERALE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI SVILUPPATI DALL'AREA AMMINISTRATIVA		
MACROCATEGORIA DI PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DI PROCEDIMENTO E DELL'ISTRUTTORIA	CO – RESPONSABILE/I SOSTITUTO/I



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

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DEL SERVIZIO SEGRETERIA E AFFARI GENERALI		
Segreteria: del Sindaco, della Giunta, del Consiglio Comunale del Segretario. Atti di Giunta, di Consiglio Comunale e delle Commissioni Consiliari, Ordinanze e Decreti del Sindaco, Convenzioni e Regolamenti. Procedimenti riguardanti l'iter d'inserimento all'ordine del giorno delle deliberazioni di Giunta e Consiglio con relativo passaggio agli uffici interessati dopo il loro esame. Predisposizione Avvisi di convocazione di Giunta e Consiglio Comunale. Collaborazione con il Responsabile d'Area per la predisposizione degli atti e delle determinazioni di competenza del Servizio (impegni, liquidazioni..). Gestione degli acquisti sul mercato elettronico in qualità di punto istruttore. Autorizzazioni all'utilizzo di sale civiche e spazi all'interno della sede comunale. Concessioni Aula Consiliare.	GABOARDI MARIANGELA	CASTELLINI ANNA
PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DEL SERVIZIO PROTOCOLLO, CORRISPONDENZA ED ARCHIVIO	CASTELLINI ANNA	GABOARDI MARIANGELA
Protocollo Generale. Servizi Postali e Gestione dei rapporti con l'Ufficio Postale. Collaborazione con il Responsabile d'Area per la predisposizione delle determinazioni di competenza del Servizio (impegni, liquidazioni..). Gestione degli acquisti sul mercato elettronico in qualità di punto istruttore. Procedimenti riguardanti la pubblicazione su albo Pretorio. Gestione corrispondenza del Sindaco e degli Amministratori. Raccolta e archiviazione degli atti amministrativi dell'Ente. Tenuta e conservazione dell'Archivio sia in forma cartacea		



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

e sia in forma digitale.		
PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DELL'UFFICIO AFFARI LEGALI	CASTELLINI ANNA	PESCI SIMONE
<p>Segreteria Ufficio Affari Legali e quindi delle pratiche legali nelle controversie in cui il Comune è parte, con particolare riguardo alla gestione della corrispondenza con i legali esterni nominati per i contenziosi dell'Amministrazione e la tenuta/classificazione e l'aggiornamento dell'archivio delle cause pendenti e l'archiviazione della corrispondenza.</p> <p>Gestione dei rapporti con le Società Assicuratrici presso le quali il Comune di Curtatone ha stipulato apposite polizze per la responsabilità civile dell'Ente (inoltre delle denunce di sinistro, reperimento delle relazioni tecniche, predisposizione dei provvedimenti di affidamento degli incarichi ai legali designati dalle società assicuratrici, corrispondenza varia ecc.).</p> <p>Collaborazione con il Responsabile d'Area:</p> <ul style="list-style-type: none">- all'attività di supporto agli Avvocati incaricati dall'Ente (produzione, ricezione e trasmissione di documenti e relazioni);- alla creazione dell' Elenco Legali e suo aggiornamento su periodicità annuale;- ad incaricare e di intrattenere i rapporti con i legali nelle controversie in cui il Comune è parte;- nella consulenza, formulazione e stesura di ogni altro parere su richiesta del Sindaco, degli Assessori, del Segretario e dei Dirigenti/Responsabili d'Area, nonché lo svolgimento di studi e/o ricerche su argomenti o specifiche		



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

<p>problematiche per le quali può essere necessaria una disamina giuridico amministrativa di supporto agli uffici;</p> <ul style="list-style-type: none">- nell'ausilio ai competenti uffici nell'esame degli scritti difensivi e nella predisposizione di diffide e di ordinanze-ingiunzioni.- nell'istruttoria di tutte le pratiche relative all'eventuale e residuale affidamento, per comprovate e peculiari esigenze, dell'incarico di rappresentanza tecnica dell'Ente a professionisti esterni e la cura delle liquidazioni delle relative spettanze.- per la predisposizione delle determinazioni di competenza del Servizio (impegni, liquidazioni..). Gestione degli acquisti sul mercato elettronico in qualità di punto istruttore- nel monitoraggio delle sopravvenienze normative e giurisprudenziali e l'aggiornamento professionale, anche per il tramite della partecipazione a corsi, convegni ed altre attività formative comunque denominate.- nella raccolta dei testi normativi di fonte comunale e nello svolgere attività di studio e ricerca di tipo giurisprudenziale e dottrinale su problematiche specifiche;- nella tenuta delle banche dati giuridiche, l'aggiornamento e la catalogazione di testi giuridici, l'abbonamento a riviste e periodici anche on-line.		
<p>PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI</p> <p>DELL'UFFICIO CONTRATTI</p>	<p>GABOARDI MARIANGELA</p>	<p>CASTELLINI ANNA PESCI SIMONE</p>
<p>Collaborazione con il Responsabile d'Area e l'Ufficiale Rogante per la predisposizione e la stipula dei contratti, registrazione e trascrizione.</p> <p>Cura anche di tutti gli aspetti e le incombenze legati alle</p>		

Pagina 8 di 23 - Det. N. 240 del 10/04/2018

"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

<p>annotazioni presso la Conservatoria dei Registri Immobiliari. In particolare, convenzioni, compravendite ecc. da cui discendono la costituzione di diritti reali (proprietà, diritto di superficie, rimozione dei vincoli convenzionali, asservimento ecc.) con cura delle relative pratiche (note di trascrizione, voltura, verifica di avvenuto frazionamento o accorpamento, costituzione di servitù, rimozione dei vincoli ecc.) presso il Catasto e la Conservatoria dei Registri Immobiliari di Mantova.</p> <p>La collaborazione si estende anche alla compilazione di database vari dell'Agenzia delle Entrate e della Conservatoria dei Registri Immobiliari da cui vengono elaborati le volture e le annotazioni da presentarsi su supporto digitale a sostegno degli atti.</p>		
<p style="text-align: center;">PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI</p> <p style="text-align: center;">DELL'UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO</p> <p style="text-align: center;">(URP)</p>		
<p>Collaborazione con il Servizio Protocollo.</p> <p>Ricevimento del pubblico agli sportelli. Redazione e distribuzione di Pass Invalidi; Distribuzione di tessere varie (ad esempio i la distribuzione dei Tesserini Venatori annuali ecc.) ed di moduli vari. Riscossione pagamenti servizio fotocopie (solo su richiesta).</p> <p>Collaborazione con il personale dell'Area Direzione Programmazione e Controllo alla tenuta e aggiornamento del sito istituzionale dell'ente ai fini della Legge n. 190/2012 "Anticorruzione" e del Decreto legislativo n. 33/2013 "Trasparenza".</p>	<p style="text-align: center;">GABOARDI MARIANGELA</p>	<p style="text-align: center;">CASTELLINI ANNA</p> <p style="text-align: center;">PESCI SIMONE</p>
<p style="text-align: center;">SPORTELLO UNICO PER IL CITTADINO (SUC)</p>	CASTELLINI ANNA	



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

<p>Unità/Team di Progetto - evoluzione ed estensione dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP), nasce inizialmente come luogo idoneo per installare 2 postazioni per il rilascio delle Carte d'Identità Elettroniche (CIE) – vuole essere col tempo un punto di riferimento per tutti i cittadini, un luogo dove si può: trovare informazioni, avere risposte e risolvere pratiche burocratiche. Il tutto in modo semplice, facile e veloce, rivolgendosi ad un solo ufficio e potendo avvalersi di personale qualificato e competente, in grado di assistere il cittadino per tutto ciò che riguarda i servizi offerti dal Comune. Praticamente col tempo vuole essere <Lo Sportello> , il Front Office, così da trasformare altri sportelli in Retro Sportelli, Back Office. Per questo motivo lo Sportello Unico per il Cittadino (SUC) in stretta sinergia con il Servizio Informatico Comunale (SIC) contribuirà a dare delle risposte univoche al cittadino utente anche implementando la sezione <Cosa fare per> già presente sul sito istituzionale.</p>	FOCHI DAVIDE GABOARDI MARIANGELA LAZZARINI MANUELA MORETTI GIOVANNA PESCI SIMONE	
PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DEL SERVIZIO INFORMATICO COMUNALE (SIC)	FOCHI DAVIDE	PESCI SIMONE
<p>Gestione, programmazione, raccolta e archiviazione degli eventi trasmessi via web in diretta streaming.</p> <p>Collaborazione con il Responsabile d'Area:</p> <ul style="list-style-type: none">- per la predisposizione degli atti e determinazioni di competenza del Servizio (impegni, liquidazioni...). Gestione degli acquisti sul mercato elettronico in qualità di punto istruttore.- nella gestione del tecnico informatico esterno incaricato ed in particolare nell'attività di assistenza e supporto alle altre Aree, Settori ed Uffici comunali;- nella redazione di un Piano Triennale di Gestione delle		



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

<p>Risorse Informatiche riguardante sia le risorse hardware e software presenti ed utilizzate nell'Ente e sia le future risorse da acquisire (comprensivo di preventiva analisi costi/benefici).</p>		
<p>RIORDINO SERVIZI INFORMATICI</p>	<p>CASTELLINI ANNA</p> <p>FOCHI DAVIDE</p> <p>GABOARDI MARIANGELA</p> <p>PESCI SIMONE</p>	
<p>Questa Unità/Team di Progetto ha i seguenti obiettivi:</p> <ul style="list-style-type: none">- progettazione e realizzazione di un primo nucleo di web/URP-SUC digitale- acquisire e stabilire collegamenti via web con l'Agenzia delle Entrate (Ufficio del Registro e Conservatoria dei Registri Immobiliari) e con il SICOGE (sistema per la gestione integrata della contabilità economica e finanziaria) del MEF - Ragioneria Generale dello Stato, Area Riservata Difesa a cui vi si accede mediante linea vpn secretata e riservata alla Difesa (connessione SICOGE mediante SPC criptata Minidife).- promuovere maggiormente l'utilizzo delle risorse informatiche (hardware e software) già presenti all'interno del Comune così da porre le basi di una burocrazia digitalizzata in grado di ridurre i tempi di risposta alle richieste ed istanze presentate dal cittadino e dall'impresa;- promuovere la digitalizzazione completa delle varie procedure sottoponendoli preventivamente a stress test prima della loro omologazione.		
<p>PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI</p> <p>DELL'UFFICIO SERVITÙ MILITARI</p>	<p>PESCI SIMONE</p>	<p>CASTELLINI ANNA</p>



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

<p>Collaborazione con il Funzionario addetto al riscontro contabile che affianca il Funzionario Delegato, cioè il Sindaco pro tempore, predisponendogli tutti gli atti contabili ed amministrativi, riguardanti la liquidazione ed il pagamento degli indennizzi ai cittadini proprietari di immobili asserviti dalle limitazioni ai sensi del D. Lgs n° 66 del 15/03/2010 ed inoltre di tutte le pratiche sia di natura amministrativa - contabile e sia di natura eminentemente tecnico – catastale riguardanti il tema delle <servitù militari> esistenti sul territorio comunale.</p> <p>Si precisa che il succitato Funzionario addetto al riscontro contabile opera sempre per conto del Funzionario Delegato (il Sindaco), ma come Operatore SICOGE e le procedure contabili si espletano via web sul SICOGE (sistema per la gestione integrata della contabilità economica e finanziaria) del MEF - Ragioneria Generale dello Stato, Area Riservata Difesa a cui vi si accede mediante linea vpn secretata e riservata alla Difesa (connessione SICOGE mediante SPC criptata Minidife).</p> <p>Dettaglio delle operazioni contabili telematiche: riscontri contabili degli Ordini di Accreditamento emessi dal Ministero del Tesoro per conto del Ministero della Difesa; controllo delle liste dei beneficiari; emissione dei buoni; emissione dei mandati di pagamento degli indennizzi presso la Banca d'Italia sede di Brescia; Rendicontazione presso il Ministero della Difesa ed inoltro del medesimo alla Corte dei Conti. Di norma queste operazioni hanno decorrenza semestrale ed annuale.</p> <p>A latere di questi adempimenti ve ne possono essere altri di natura contabile/amministrativa (inoltro al Ministero della Difesa della richiesta dell'indennizzo della servitù militare da parte del cittadino avente diritto; verifica degli aventi diritto; verifiche ed inoltro dei documenti pervenuti in caso di successione) e di natura giuridico catastale (verifica dei limiti territoriali della servitù e dei conseguenti obblighi e gravami).</p>		
<p>PROCEDIMENTI DI COMPETENZA DEL SERVIZIO DELLO STATO CIVILE</p>	<p>FOCHI DAVIDE</p>	<p>LAZZARINI MANUELA</p>
<p>Formazione atti di nascita, matrimonio, morte e cittadinanza (acquisto, riacquisto e perdita).</p>		<p>MORETTI GIOVANNA</p>



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

<p>Predisposizione atti di matrimonio per la pubblicazione. Trascrizione e annotazione sui Registri di Stato Civile. Gestione delle pratiche inerenti la cessazioni effetti civili del matrimonio. Riconoscimento, adozioni, interdizioni, disconoscimenti e rettifiche atti. Autorizzazione per il trasporto di salma e permessi di seppellimento. Cambiamento e modificazioni di nome e cognome. Adempimenti atti formati all'estero - rapporti con Ambasciate e Consolati. Tenuta registri di Stato Civile, vidimazione, verifica, indici annuali e decennali. Rilascio estratti Stato Civile</p>		<p>PESCI SIMONE</p>
<p>PROCEDIMENTI DI COMPETENZA DEL SERVIZIO ANAGRAFE</p>	<p>LAZZARINI MANUELA</p>	<p>FOCHI DAVIDE MORETTI GIOVANNA PESCI SIMONE</p>
<p>Rilascio certificazioni correnti, storiche ed originali. Dichiarazioni sostitutive di certificazioni. Rilascio di certificati di: Cittadinanza; Esistenza in Vita; Godimento dei Diritti Civili; Residenza; Stato di Famiglia; Stato Libero.</p> <p>Convivenze di fatto ai sensi della Legge n. 76/2016.</p> <p>Autentiche di firme, copie e dichiarazioni sostitutive di atti Notori. Corrispondenza e richieste certificazioni pervenute da Enti e/o privati. Autenticazione sottoscrizione atti di alienazione di beni mobili registrati. Aggiornamenti patenti di guida e libretti di circolazione.</p> <p>Cambio di Abitazione all'interno del Comune. Cambio di Residenza: nuove pratiche di residenza; cambi di residenza all'interno del Comune; cambio di residenza da altro Comune o dall'Estero. Accettazione richieste cambi di via. Istruttoria e definizione richieste cambi di residenza.</p> <p>Documenti d'identità: Istruttoria rilascio carte d'identità, documenti e certificati d'identità, foto legalizzate, nulla-</p>		



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

<p>osta. In particolare: Carta d'Identità; Nuova Carta d'Identità Elettronica (CIE); informazioni riguardanti Passaporto e Passaporto collettivo.</p> <p>Riscossione, prelievo e versamento di somme per diritti amministrativi e carte d'identità.</p> <p>Rilascio Codice Fiscale ai neonati.</p> <p>Adempimenti in materia di censimenti e rapporti ISTAT. Statistiche della popolazione. Leva. Aggiornamento, sistemazione e tenuta schedario cartellini Individuali. Comunicazioni elenchi nominativi ATS, Scuole ed Enti.</p> <p>Collaborazione con il Responsabile d'Area per la predisposizione degli atti e delle determinazioni di competenza del Servizio (impegni, liquidazioni...). Gestione degli acquisti sul mercato elettronico in qualità di punto istruttore.</p>		
<p>Rapporti e procedure Ambasciate e Consolati. Adempimenti relativi ad immigrazioni ed emigrazione. Gestione A.I.R.E. Adempimenti informatici delle procedure INA-SAIA e ANAGAIRE. Gestione pratiche relative a stranieri Comunitari ed extracomunitari. Rapporti e corrispondenza Consolati.</p> <p>Aggiornamenti archivi anagrafici a seguito di denominazione di vie e nuova assegnazione di numerazione civica.</p>	FOCHI DAVIDE	LAZZARINI MANUELA MORETTI GIOVANNA PESCI SIMONE
PROCEDIMENTI DI COMPETENZA DEL SERVIZIO ELETTORALE	MORETTI GIOVANNA	FOCHI DAVIDE LAZZARINI MANUELA
<p>Adempimenti in ordine al servizio elettorale in occasione di consultazioni elettorali o referendarie. Revisioni</p>		



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

<p>semestrali, dinamiche e straordinarie secondo scadenziario elettorale. Adempimenti tenuta albo scrutatori e presidenti. Segreteria Commissione Elettorale Comunale. Tenuta liste elettorali sezionali e generali. Aggiornamento variazioni liste sezionali e generali comunali. Sistemazione fascicoli elettorali e tessere elettorali. Adempimenti Albo giudici popolari.</p> <p>Collaborazione con il Responsabile d'Area per la predisposizione degli atti e delle determinazioni di competenza del Servizio (impegni, liquidazioni..). Gestione degli acquisti sul mercato elettronico in qualità di punto istruttore.</p>		
SERVIZI PER L'UFFICIO ELETTORALE	FOCHI DAVIDE LAZZARINI MANUELA MORETTI GIOVANNA PESCI SIMONE	
<p>Questa Unità/Team di Progetto ha il compito di affiancare e sostenere il Servizio Elettorale specialmente in prossimità e durante tutto il periodo elettorale.</p>		
PROCEDIMENTI DI COMPETENZA DEL SERVIZIO CIMITERIALE		
<p>Concessioni cellette, loculi e aree cimiteriali per tombe di famiglia; retroconcessioni; esumazione ed estumulazione; denunce di morte; cremazione; sepolture; servizio <Ricerca un tuo caro>.</p> <p>Collaborazione con il Responsabile d'Area per la predisposizione degli atti e delle determinazioni di competenza del Servizio (impegni, liquidazioni..). Gestione degli acquisti sul mercato elettronico in qualità di punto istruttore.</p>	PESCI SIMONE	FOCHI DAVIDE
RIORDINO SERVIZI CIMITERIALI	FOCHI DAVIDE	



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

	LAZZARINI MANUELA
Questa Unità/Team di Progetto ha il compito di affiancare e sostenere il Servizio Cimiteriale nel Riordino integrale della Gestione del Servizio Cimiteriale .	PESCI SIMONE

2. **DI PROCEDERE** per le motivazioni specificate in premessa e coerentemente con le attribuzioni espresse sopra a notificare il presente atto e quindi le Responsabilità di Procedimento, co-Responsabilità e Sostituzioni ai n. 6 dipendenti facenti parte dell'Area Amministrativa **CASTELLINI ANNA, FOCHI DAVIDE, GABOARDI MARIANGELA, LAZZARINI MANUELA, MORETTI GIOVANNA, PESCI SIMONE**, inquadrati nella pianta organica dell'Ente nella Categoria C (Istruttore Amministrativo);

3. **DI STABILIRE** la costituzione per le motivazioni specificate in premessa le seguenti Unità Team di Progetto:

- <Sportello Unico per il Cittadino (SUC)> quale naturale evoluzione ed estensione dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP);
- <Riordino Servizi Cimiteriali>;
- <Riordino Servizi Informatici>;
- <Servizi per l'Ufficio Elettorale>;

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

COGNOME NOME CATEGORIA - LIVELLO - FUNZIONE E SOSTITUTO/I	DISPOSIZIONI E COMPITI
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	con decorrenza immediata e fino al 31/12/2018, che 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: ➤ Servizi Postali e corrispondenza;



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

<p>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>	<ul style="list-style-type: none">➤ 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.
<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 al 31/12/2018, che la dipendente BIGNONI ANGELA, coordinata ed istruita dai Responsabili di Procedimento, cooperi e collabori alla realizzazione dei procedimenti dei seguenti servizi:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Demografici - Anagrafe e Stato Civile ed in particolare:<ul style="list-style-type: none">• annotazioni e registrazioni;• ricerche storiche;• attività di sportello (in caso di necessità);➤ Cimiteriali:<ul style="list-style-type: none">• verifica ed inserimento dati;• verifica richieste e pagamenti;➤ Servitù Militari ed indennizzi a privati:<ul style="list-style-type: none">• redazione richieste d'indennizzo;• archiviazione comunicazioni;➤ Sportello Unico per il Cittadino (URP – SUC):<ul style="list-style-type: none">• attività di sportello;• preparazione Carte d'Identità Elettroniche (CIE);• redazione e distribuzione di Pass Invalidi;



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

	<ul style="list-style-type: none">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 al 31/12/2018, che 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> <ul style="list-style-type: none">➤ Servizi Postali e corrispondenza;➤ Tenuta e conservazione dell'Archivio sia in forma cartacea e sia in forma digitale;➤ URP – Sportello Unico per il Cittadino:
	<ul style="list-style-type: none">attività di sportello;redazione e distribuzione di Pass Invalididistribuzione 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.

5. DI DISPORRE che i dipendenti componenti le sopra citate Unità Team di Progetto siano fra loro abbinati professionalmente;

6. DI STABILIRE 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

- ✓ l'attività di Front-Office (apertura al pubblico) dovrà essere svolta a turnazione da tutti i dipendenti, sulla base delle mansioni assegnate e in relazione con i livelli e profili professionali ricoperti;
- ✓ il personale allo sportello dovrà provvedere alla ricezione delle richieste da parte dell'utenza tenendo cura di relazionarsi preventivamente con i Colleghi ed il Responsabile d'Area allo scopo di dare univoche risposte al cittadino utente richiedente;
- ✓ ai Responsabili dei Procedimenti qui individuati e nominati, ed ovviamente anche ai co -Responsabili e relativi Sostituti, sono assegnate tutte le attività di segreteria necessarie al completamento dell'iter di ogni procedimento;
- ✓ sarà cura, di tutti i dipendenti provvedere alla protocollazione in uscita e all'invio, postale/fax/e-mail delle pratiche attinenti alle mansioni assegnate;
- ✓ la posta in arrivo presso il protocollo dovrà essere ritirata giornalmente;
- ✓ tutti i dipendenti dell'Area Amministrativa, in caso di assenza/impedimento, dovranno sostituirsi a vicenda secondo le sostituzioni sopra esposte per assicurare la regolare erogazione dei servizi all'utenza avendo cura di assicurare l'uniformità della qualità del servizio;
- ✓ il Responsabile d'Area mantiene l'onere dell'emanazione del provvedimento finale (determinazioni, liquidazioni) con valenza all'esterno, mentre il Responsabile del Procedimento, ovviamente, dopo che il provvedimento ha avuto l'assenso del Responsabile d'Area (quando previsto) si occupa della sua trasmissione e dell'attuazione di quanto previsto in esso;
- ✓ ogni documento deve contenere in calce la sigla del Responsabile del Procedimento che ne ha curato l'istruttoria e comunque a livello digitale questo è documentato nel work flow di sistema;
- ✓ il personale dovrà programmare ferie e permessi attenendosi a quanto riportato nella tabella precedente, per garantire la continuità dei servizi e la cura dei procedimenti in carico;
- ✓ ciascun Responsabile di Procedimento (co-Responsabile e Sostituto) designato, per quanto detto, deve organizzarsi per agevolare la concretizzazione degli obiettivi innanzi definiti ed esposti e, se occorre, predisporre urgentemente la modulistica relativa a quanto di propria competenza, avendo cura di mantenerla aggiornata alle disposizioni normative, facendo tutti i passaggi necessari per renderla disponibile sul sito web del Comune, ovviamente dopo averla concordata con il Responsabile d'Area e in collaborazione o meglio in equipe con gli altri componenti del Servizio/Ufficio/Unità di cui fa parte;

7. DI PRECISARE che i Responsabili dei Procedimenti curano, nei termini di legge, gli adempimenti previsti

Pagina 19 di 23 - Det. N. 240 del 10/04/2018

"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

dall'art. 6 della Legge 241/90 e successive modifiche e che l'elencazione delle attività e competenze indicate nel Quadro Generale dei Procedimenti Amministrativi sopra esposto 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 d'Area ai singoli Responsabili dei Procedimenti ai fini di istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento;

8. DI DARE ATTO che:

- il Responsabile d'Area/del Servizio mantiene l'onere dell'emanazione del provvedimento finale, con valenza all'esterno, il quale procede sulla scorta dell'istruttoria e della proposta di provvedimento formulata dal Responsabile del Procedimento per come qui individuato in base alla tabella di cui sopra;
- ciascun Responsabile di Procedimento con il co-Responsabile/Sostituto, per come sopra designati, sono tenuti a:
 - a) curare l'istruttoria nel rispetto della legislazione comunitaria, nazionale e regionale vigente e nel rispetto dello Statuto Comunale e dei regolamenti comunali vigenti;
 - b) predisporre la modulistica, la scheda istruttoria e quant'altro detto, relativamente ai procedimenti assegnati, facendo tutti i passaggi necessari per renderla disponibile sul sito web del Comune;
 - c) mantenere in ordine gli archivi (cartacei ed informatici), le scrivanie, la postazione, il desktop e l'hard disk del computer in dotazione, tenendo presente la normativa sulla riservatezza e dovendo garantire collaborazione ed effettiva operatività del co-Responsabile/Sostituto;
 - d) prima di assentarsi dal posto di lavoro, per qualsiasi motivazione compresa quella di servizio, comunicarlo al Responsabile d'Area/di Servizio per la preventiva autorizzazione (in tal caso si ricorda che, in caso di assenza per motivi personali, è d'obbligo la timbratura del cartellino);
 - e) rispettare e far rispettare gli orari di apertura al pubblico, per dedicarsi alla cura dei procedimenti assegnati, consapevole di dover dar conto della propria produttività e collaborazione;
 - f) curare il backup dei dati presenti nel computer in dotazione, nonché segnalare al Responsabile d'Area e al Servizio Informatico Comunale ogni anomalia che si dovesse presentare;
 - g) assumere l'onere dell'abitudine ad utilizzare la posta elettronica, anche per comunicare con l'utenza e per gestire, nel prossimo futuro, le pratiche on-line;



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

- h) condividere e mettere a disposizione del collega designato quale co-Responsabile/Sostituto, la password dei propri PC, le proprie conoscenze maturate nel tempo, consapevole che nei casi di sua assenza il Sostituto designato deve poter affrontare i procedimenti con la necessaria contezza e preparazione e avendo a disposizione tutto il materiale necessario (files, modulistica, ecc.) cosicché da dare continuità al servizio;
- i) di presentare, per quanto possibile, le richieste di pubblicazione al sito online dell'Ente concordando un congruo lasso di tempo al fine di garantire una fluida gestione del servizio di pubblicazione (con riferimento soprattutto agli atti che devono essere pubblicati in giornata);
- j) programmare le ferie ed i permessi tenendo presente la necessità della sostituzione, per garantire la continuità dei servizi e la cura dei procedimenti in carico;
- k) rispettare e agevolare l'attuazione del presente atto, potendo, in caso contrario, incorrere nelle previste sanzioni disciplinari discendenti dal mancato rispetto delle responsabilità procedurali;

9. DI DARE ATTO che rimane impregiudicata la facoltà del Responsabile d'Area/del Servizio di richiamare od avocare a sé la conduzione dei procedimenti affidati ai singoli responsabili di procedimento;

10. DI PRECISARE che:

- 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;
- il contenuto del presente atto dirigenziale è a carattere urgente e pertanto il personale destinatario si attiva celermente per la relativa pronta attuazione;
- il presente atto non comporta impegno di spesa per l'Amministrazione comunale e viene notificato al personale in quanto interessato;
- di dare atto che il presente provvedimento è comunicato agli interessati, alle RSU, alle OO.SS. competenti e inserito, in copia, nel fascicolo personale di ciascun dipendente interessato;

11. 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.

12. 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 – PEC comune.curtatone@legalmail.it



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. 240 DEL 10/04/2018

OGGETTO: RIORGANIZZAZIONE DELL'AREA AMMINISTRATIVA IN SERVIZI, UFFICI E UNITA'/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 DI PROCEDIMENTO E LORO SOSTITUTI

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 / ArubaPEC S.p.A.

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