



# 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. 608 DEL 24/08/2024

AREA SERVIZI AL CITTADINO

**OGGETTO: ASSEGNAZIONE DEI PROCEDIMENTI E DELLE RESPONSABILITA' AI  
DIPENDENTI DEI SERVIZI DI ANAGRAFE - STATO CIVILE - SERVIZI  
CIMITERIALI ELETTORALE STATISTICA - ANNO 2024**

### IL DIRIGENTE DELL'AREA

VISTO: - il CCNL Funzioni Locali 2019-2021, sottoscritto in data 16/11/2022; - il Contratto collettivo Integrativo 2023-2025, stipulato in data 22/12/2023;

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 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";

CONSIDERATO: • 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 di Settore in ragione della qualifica e livello d'inquadramento ricoperti;

Pagina 1 di 4 - Det. N. **608** del **24/08/2024**

"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)

CONSIDERATA la necessità di assegnare la responsabilità dei procedimenti e delle attività attribuite all'interno dell'area servizi al cittadino ai servizi di anagrafe al fine di ottimizzare le risorse disponibili in funzione del carico di lavoro presente e di quello generato dalla modifica della struttura organizzativa dell'Ente;

ATTESO che la seguente articolazione di assegnazione dei procedimenti al personale del settore: a) è redatta in funzione dell'organizzazione dell'Ente e delle modifiche organizzative effettuate dall'amministrazione, per ragioni di efficienza amministrativa e di responsabilizzazione dei dipendenti e sulla base della loro professionalità acquisita nel corso del tempo e a seguito di uno specifico percorso di formazione; b) è da intendersi esecutiva e vigente sino al superamento del presente provvedimento per il tramite di nuovo provvedimento organizzativo, ovvero, per revoca espressa indipendentemente dalla durata del mandato di posizione organizzativa del funzionario proponente; c) è determinata in conformità al CCNL di revisione del sistema classificazione professionale delle Funzioni Locali;

## DETERMINA

1. di confermare/attribuire come segue la responsabilità dei procedimenti e delle attività ai dipendenti dei servizi di anagrafe, stato civile, elettorale, leva e cimiteriali per l'anno 2024 e fino all'adozione di un nuovo provvedimento come segue:

A) Assegnare alla Sig.ra LAZZARINI EMANUELA, già titolare della delega di ufficiale di anagrafe e di stato civile, relativamente al solo rilascio di certificati, l'istruttoria e la cura, dei seguenti procedimenti: ANAGRAFE: • Sportello anagrafe; comprendente le domande di cambio di residenza, cambio abitazione e rilascio della relativa certificazione anagrafica; • Libretti internazionali di famiglia; • Autentiche di copie e di firme, legalizzazione di foto; • Passaggi di proprietà dei veicoli; • Rilascio delle domande di trasferimento all'estero; • Autentiche di sottoscrizioni di dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà; • Rilascio di estratti e certificati di stato civile; Rilascio carte di identità elettroniche (CIE) e cartacee;

STATISTICA • Gestione ed aggiornamento della Statistica mensile, annuale e comunicazione ai vari Enti interessati; • Rilevazioni statistiche ISTAT previste dal programma statistico nazionale e allineamento anagrafe in occasione dei censimenti; • Rilascio carte di identità elettroniche (CIE) e cartacee;

B) Assegnare alla sig.ra MORETTI GIOVANNA, già titolare della delega di ufficiale di anagrafe, di stato civile ed elettorale, la Responsabilità dei procedimenti relativi la cura, l'istruttoria, l'autonomo compimento dei procedimenti amministrativi, ivi compresa la formulazione dei relativi atti e/o provvedimenti finali, dando atto che la sottoscrizione dei provvedimenti finali con rilevanza esterna resta di competenza del responsabile del Settore, nei seguenti procedimenti: ANAGRAFE • Sportello anagrafe; comprendente le domande di cambio di residenza, cambio abitazione e rilascio della relativa certificazione anagrafica; • Autentiche di copie e di firme, legalizzazione di foto; • Passaggi di proprietà dei veicoli; • Rilascio carte di identità elettroniche (CIE) e cartacee; • Convivenze di fatto; • Libretti internazionali di famiglia; • Gestione ed aggiornamento dell'AIRE (parte anagrafica); • Rilascio delle domande di trasferimento all'estero; • Autentiche di sottoscrizioni di dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà, procedimenti registrazione DAT;

ELETTORALE: • Autentiche di sottoscrizioni di referendum e di proposte di legge depositate; • Rilascio certificazione elettorale; • Rilascio copie Tessere elettorali;



## **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)

C)Assegnare alla Sig.ra MIRONE LUCREZIA STATO CIVILE già titolare della delega di ufficiale di anagrafe, di stato civile ed elettorale, l'istruttoria e la cura, dei seguenti procedimenti: relativi allo stato civile: stesura, aggiornamento e certificazione in merito ad atti di nascita, cittadinanza, matrimonio, unioni civili, morte, cambio nome/cognome ed in generale tutte le attività di organizzazione e gestione attività dello stato civile; • Assistenza alle celebrazioni dei matrimoni civili; • Rilascio di estratti e certificati di stato civile; • Gestione annotazioni sugli atti di stato civile; • Separazione e divorzi davanti all'Ufficiale dello stato civile; • Gestione ed aggiornamento dell'AIRE (parte relativa allo stato civile, trascrizione atti di stato civile dall'estero); • Rilascio di estratti e certificati di stato civile; Rilascio carte di identità elettroniche (CIE) e cartacee;

D) Assegnare al Sig. PESCI SIMONE l'istruttoria e la cura dei seguenti procedimenti: SERVIZI CIMITERIALI: • Informazioni e consegna modulistica per la luce votiva e per l'accesso al cimitero • Gestione dei cimiteri (tumulazioni, inumazioni, nei loculi e cellette dei cimiteri comunali di San Silvestro, Buscoldo e Montanara, pratiche per concessioni esclusa la stipula del contratto, ecc.); • Controllo entrate cimiteriali (pagamenti per funerali, sepolture, estumulazioni ed esumazioni, concessione loculi e cellette) Gestione ed organizzazione delle campagne ordinarie e straordinarie di estumulazione ed esumazioni; SERVIZI ANAGRAFICI: Sportello anagrafe; comprendente le domande di cambio di residenza, cambio abitazione e rilascio della relativa certificazione anagrafica; • Autentiche di copie e di firme, legalizzazione di foto; • Rilascio di estratti e certificati di stato civile; Rilascio carte di identità elettroniche (CIE) e cartacee;

2. di dare atto che il presente modello organizzativo è ispirato all'efficienza, all'efficacia, al rispetto della legalità formale e sostanziale, all'economicità, e deve fondarsi sulla massima flessibilità, tenendo conto delle dimensioni dell'ente, del sistema informativo utilizzato, degli obiettivi indicati dagli organi politici e che, pertanto, la suddetta articolazione organizzativa di individuazione delle competenze non costituisce fonte di rigidità organizzativa, valendo il principio di assicurare la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra i colleghi;

3. di dare atto, inoltre, che: - la suddetta articolazione organizzativa di individuazione delle competenze ha efficacia sino a quando non viene espressamente modificata dal responsabile del Settore o da facente funzioni indipendentemente dalla durata del decreto di nomina del responsabile del Settore medesimo; - per quanto non codificato dal presente provvedimento vale l'art. 5 della L. 241/90



# **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. 608 DEL 24/08/2024**

**OGGETTO: ASSEGNAZIONE DEI PROCEDIMENTI E DELLE RESPONSABILITA' AI  
DIPENDENTI DEI SERVIZI DI ANAGRAFE - STATO CIVILE - SERVIZI  
CIMITERIALI ELETTORALE STATISTICA - ANNO 2024**

---

**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 SERVIZI AL CITTADINO**

SCIPIONI VALENTINA / InfoCamere S.C.p.A.

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