



COMUNE DI GAVARDO

PROVINCIA DI BRESCIA

Tel. 0365/377411
Telefax 0365/377417
E-mail: protocollo@pec.comune.gavardo.bs.it

Cod.fisc.00647290170
Part.IVA 00574320982

ORIGINALE

N. 5/2015/Reg.Decr.

Gavardo lì, 15/01/2015

NOMINA RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO DELL'AREA SOCIO CULTURALE SPORT - ANNO 2015

IL RESPONSABILE AREA SOCIO CULTURALE SPORT

Richiamati:

- gli art. 109 2° comma e 107 del Testo Unico degli enti Locali (Decreto Legislativo n. 267/2000);
- l'art. 5 del Decreto legislativo n. 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";
- gli articoli 4 e 5 della Legge 241/1990 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi";

Premesso che

- il Sindaco ha attribuito, con decreto n. 93 del 31.12.2014, allo scrivente la responsabilità dei seguenti servizi dell'Area Socio Culturale Sport per l'anno 2015: Servizi Sociali, Cultura, Sport, Istruzione e Biblioteca;
- all'interno dell'Area Socio Culturale operano le seguenti figure:
 - Barba Patrizia cat. C1 istruttore amministrativo assistente di biblioteca;
 - Franzoni Manuela cat. D1 istruttore direttivo assistente di biblioteca;
 - Marani Carla cat. C1 istruttore amministrativo;
 - Tondini Alessandro C1 istruttore amministrativo;
 - Cocca Loredana cat. D1 istruttore direttivo educatrice professionale;
 - Mombelli Silvia cat D1 istruttore direttivo assistente sociale;

Ritengo che

- sia opportuno favorire lo snellimento delle procedure e una maggiore efficienza dell'organizzazione;

- a tal fine individuo le seguenti figure del responsabile del procedimento, a cui affidare i servizi di fianco indicati:

Nominativo	Servizi affidati
Franzoni Manuela	Servizio cultura comprensivo di biblioteca, attività culturali, rapporti con l'Istituzione Museale e tutte le attività connesse
Barba Patrizia	Servizio biblioteca e tutte le attività connesse (promozione alla lettura, acquisto libri ecc...),
Marani Carla	Acquisto beni e servizi, gestione impianti sportivi, sale centro culturale e mulino, sportello affitto, isee, domande alloggi di edilizia residenziale pubblica, bonus gas ed energia, assegni nucleo familiare numeroso e maternità, controllo amministrativo e tutte le altre attività amministrative connesse
Tondini Alessandro	Trasparenza e anticorruzione, lavoratori di pubblica utilità, rilascio permessi aree di sosta, contributi persone fisiche, enti, scuole o gruppi, dote scuola, trasferimenti ad enti per integrazione rette, locazione a scopo sociale e tutte le altre attività amministrative connesse
Cocca Loredana	Servizi relativi ai disabili e agli adulti, accompagnamento all'autonomia e al lavoro e tutte le attività connesse.
Mombelli Silvia	Servizi relativi ai minori, famiglia, giovani e anziani, emergenza abitativa e tutte le attività connesse

Premesso che

- la figura del responsabile del procedimento è tenuta a svolgere e ad istruire tutte le pratiche amministrative e non che sono propedeutiche e consequenziali all'adozione del provvedimento finale da parte del responsabile o dell'amministrazione comunale (a titolo esemplificativo si citano: richieste preventivi, bozze di determinazioni e/o delibere, comunicazioni all'esterno ecc...);
- il responsabile del procedimento debba essere autorizzato a sottoscrivere e firmare ogni atto, ad eccezione dei seguenti, la cui firma è di competenza esclusiva del responsabile

d'area: contratti, convenzioni, accordi, determinazioni, pareri su deliberazioni, liquidazioni, ogni altro atto che impegna la volontà dell'amministrazione verso l'esterno e/o verso terzi;

- le mansioni prima indicate non sono esaustive del lavoro che ogni figura deve svolgere;
- alcuni servizi o interventi vedranno sicuramente il coinvolgimento di più figure, nell'ottica del miglioramento del lavoro di squadra;

DECRETA

- 1) di approvare i richiami, le premesse e l'intera narrativa quali parti integranti e sostanziali del dispositivo;
- 2) di nominare i suddetti responsabili del procedimento per l'anno 2015, secondo quanto specificato in premessa e per i servizi sopra assegnati;
- 3) di autorizzare ogni responsabile del procedimento a sottoscrivere e firmare, ogni atto, ad eccezione dei seguenti, la cui firma è di competenza esclusiva del responsabile d'area: contratti, convenzioni, accordi, determinazioni, pareri su deliberazioni, liquidazioni, ogni altro atto che impegna la volontà dell'amministrazione verso l'esterno e/o verso terzi;
- 4) di stabilire che la figura del responsabile del procedimento è tenuta a svolgere e ad istruire tutte le pratiche amministrative e non che sono propedeutiche e consequenziali all'adozione del provvedimento finale da parte del responsabile o dell'amministrazione comunale;
- 5) che la decorrenza della nomina è il 01 gennaio 2015;
- 6) di comunicare il presente atto ai dipendenti interessati;
- 7) di trasmettere copia del presente provvedimento alle Organizzazioni sindacali.

Il Responsabile
AREA SOCIO CULTURALE SPORT
ZAMBELLI GIANCARLO / ArubaPEC S.p.A.
