

COMUNE DI BIANZÈ

(Provincia di Vercelli)

DETERMINAZIONE n. 34 in data 22/10/2010

**DEL SEGRETARIO COMUNALE
RESPONSABILE DEL SERVIZIO AMMINISTRAZIONE GENERALE**

**Oggetto: DIPENDENTE DASSIO FIORENZA – NOMINA RESPONSABILE DEI
PROCEDIMENTI**

**IL SEGRETARIO COMUNALE
RESPONSABILE DEL SERVIZIO AMMINISTRAZIONE GENERALE**

L'anno duemiladieci addi ventidue del mese di ottobre;

Premesso

che l'articolo 4 della Legge 241/1990 stabilisce che le pubbliche amministrazioni "sono tenute a determinare per ciascun tipo di procedimento l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale"

che l'articolo 5 stabilisce che "il dirigente di ciascuna unità organizzativa provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente addetto all'unità, la responsabilità della istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale";

che l'articolo 6 esplicita in linea di massima i compiti del responsabile del procedimento;

Ritenuto di individuare nella dipendente Dassio Fiorenza, Cat. C / C5, Istruttore Amministrativo, la persona a cui assegnare la responsabilità di alcune tipologie di procedimenti di competenza del Servizio Personale / Amministrazione Generale;

Atteso

Che il suddetto dipendente, per il profilo professionale e per la categoria di appartenenza, nonché per l'esperienza acquisita, è in grado di svolgere tali compiti;
che appare opportuno e legittimo, rispetto all'ordinamento degli Enti Locali di cui al CCNL 31.03.1999, attribuire, per alcuni dei procedimenti di cui all'allegato A, anche l'adozione del provvedimento finale.

Richiamata la delibera G.C. n. 72 del 29 luglio 2010 relativa all'individuazione delle unità

organizzative responsabili dei procedimenti amministrativi e del termine di conclusione degli stessi ed approvazione delle relative schede;

Visti:

Il Decreto Sindacale di conferimento dell'incarico di responsabile del servizio in data n. 1 del 4/01/2010 che legittima la competenza del sottoscritto all'adozione del presente provvedimento di natura gestionale;
il decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;

DETERMINA

1. Di nominare ai sensi dell' art. 5 della legge 241/1990 e s. mm. ii. la dipendente Sig.ra Dasio Fiorenza Cat. C5 , Istruttore Amministrativo, responsabile dei procedimenti di cui alla tabella allegata alla presente sotto la lettera A), relativamente ai quali gli sono affidati i compiti di cui all'art. 6 della stessa legge.
2. Di dare atto che è richiesto alla dipendente di apporre, in ogni caso al termine dell'istruttoria, un visto di regolarità tecnica attestante la regolarità della stessa nonché la sussistenza per ogni procedimento dei presupposti di cui all'art. 6 lett. a) della legge 241/1990 e s. mm. ii. (condizioni di ammissibilità, requisiti di legittimazione e presupposti rilevanti per l'emanazione del provvedimento).
3. Di dare atto che il presente provvedimento integra ed in parte sostituisce il precedente n. 16 adottato in data 19/04/2010;
4. Trasmettere copia della presente all'interessato per gli adempimenti richiesti.

Bianzè , 22 ottobre 2010

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dr.ssa Mariangela Brunoldi

Visto: IL SINDACO
F.to Maurizio Marangoni

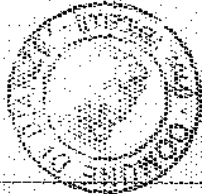
REFERTO DI PUBBLICAZIONE

N. 352 Reg. di pubblicazione

Certifico io sottoscritto Segretario Comunale, su attestazione del Messo Comunale, che copia della presente determinazione viene pubblicata all'Albo Pretorio comunale il giorno 15-11-2010 e vi rimarrà affissa per quindici giorni consecutivi.

Bianze', 15-11-2010

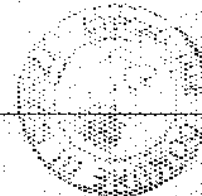
IL MESSO COMUNALE



IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dr.ssa Mariangela Brunoldi

Copia conforme all'originale.

Bianze', 15-11-2010



IL SEGRETARIO COMUNALE
Dr.ssa Mariangela Brunoldi

Allegato A) alla Determinazione n. 34 in data 22/10/2010 del Segretario Comunale - Responsabile del Servizio di Amministrazione Generale

Individuazione della dipendente Sig.ra Daviso Fiorenza - Istruttore Amministrativo quale responsabile del seguente procedimenti del servizio personale/amministrazione generale:

- Liquidazione gettoni presenza consiglieri comunali;
- Denuncia on line (GECO) per assunzioni e cessazioni;
- Gestione presenze/assenze ed elaborazione stampa dati per stipendi;
- Statistica presenze ed assenze per statistica conto annuale
- Comunicazione dati sciopero
- Procedura gara tesoreria
- Acquisizione in economia beni e servizi

Individuazione della dipendente Sig.ra Daviso Fiorenza quale Responsabile del Servizio personale/amministrazione generale con adozione dell'atto finale ovvero di apposizione di parere di regolarità tecnica sulle proposte deliberative.

- Denuncia di infortunio sul lavoro;
- Statistica Legge 104 legge disabili
- Comunicazione statistica assenze del personale
- Comunicazione dati sciopero
- Acquisizione di beni e servizi mediante l'emissione di buoni d'ordine ai sensi dell'art.XX del vigente regolamento;
- Rilascio attestazioni qualifiche in agricoltura;
- Procedura di assegnazione alloggi di edilizia popolare

