



COMUNE DI OLEGGIO

PROVINCIA DI NOVARA

19 GEN. 2012

DETERMINAZIONE N. 12 DEL _____ del REGISTRO GENERALE SEGRETERIA.

N. Determinazione Servizi Generali/0000001 - del 13/01/2012

OGGETTO: **INDIVIDUAZIONE** RESPONSABILI DEI PROCEDIMENTI SETTORE SERVIZI GENERALI/CULTURALI ANNO 2012.

il Dirigente Area Amministrativa, Settore Segreteria

nominato con provvedimento del Sindaco n. 50, del 22.12.2009 adotta la seguente

DETERMINAZIONE

Premesso:

- che con Delibera della Giunta Comunale n. 255 del 06.12.2010 veniva individuata la struttura organizzativa del Comune;
- che tra i servizi afferenti all'Area Amministrativa sono stati individuati, tra l'altro:
- Servizio Affari Generali
- Servizi Culturali, allo Sport, Politiche Giovanili e Turismo;
- che l'art. 4 della Legge 241/1990, come modificato dalla Legge 15/2005, prevede che per ogni procedimento di competenza dei singoli Uffici venga individuata la struttura organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni adempimento procedimentale ad essa connessa;
- che l'art. 5 della Legge 241/1990, come modificato dalla Legge 15/2005, prevede che il Dirigente o comunque il soggetto che riveste la figura di Responsabile di ciascuna unità operativa assegni a se stesso o ad altro dipendente addetto all'unità organizzativa la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro singolo adempimento inerente ogni procedimento;

VISTO l'organico a disposizione;

TENUTO CONTO delle capacità e della preparazione professionale del personale a disposizione;

VISTA la propria precedente determinazione n. 25 del 13.01.2011 REG. GEN. SEG., con la quale sono stati individuati i Responsabili dei procedimenti in essere presso i Servizi Generali//Culturali;

CONSIDERATO che nel corso dello scorso anno sono intervenute variazioni strutturali nei servizi di cui sopra, con attivazione dell'Ufficio Urp, mobilità interne e passaggio a full-time di personale a part-time;

APPURATO che, conseguentemente, risulta necessario provvedere ad una nuova individuazione dei Responsabili dei Procedimenti che tenga conto delle intervenute variazioni;

RITENUTO di dover nuovamente procedere alla ripartizione delle funzioni ai fini del miglioramento del servizio svolto e nel contempo qualificare professionalmente e responsabilizzare il personale in ruolo;

ATTESO che attualmente il ruolo di Dirigente dell'Area è coperto dal Segretario Generale- dott.ssa Renata Gloria Ratel, formalizzato con Provvedimento del Sindaco n. 50 del 22.12.2009;

VISTA la Legge 241/1990, come modificata dalla Legge 15/2005;

VISTO il D.L. 35 del 14.03.2005 convertito in Legge il 14.05.2005 n. 80;

VISTO il D.Lgs 267/2000 e smi;

VISTO il Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi come modificato con Deliberazione G.C. n. 255 del 06.12.2010;

DETERMINA



COMUNE DI OLEGGIO

PROVINCIA DI NOVARA

Per quanto in premessa:

- 1) di individuare e nominare, a decorrere dalla data odierna: Dott. Maurizio Ruga, Rag. Anzolin Gabriella, Dott.ssa Maria Luisa Passarelli, Rag. Antonella Rastelli, Rag. Ornella Ardizzola, Massimo Bagattini, Piero Sibiglia, Messina Assunta, Dott.ssa Puglisi Simona, Dott.ssa Katia Angelucci, Dott.ssa Tiziana Fonio, Bellan Riabella, Dott. Jacopo Colombo quali Responsabili dei Procedimenti/operazioni per le mansioni meglio dettagliate nelle schede allegate, per l'ANNO 2012;
- 2) di dare atto che ai Responsabili di Procedimento sopra nominati compete per ogni procedimento o sub-procedimento di competenza, l'attivazione di quanto previsto dalla Legge 241/1990 e s.m.i, avvalendosi anche del personale afferente all'area e ad ogni singolo ufficio;
- 3) di dare atto che le funzioni del Responsabile di Procedimento sono gestite in autonomia e sono passibili di ogni forma di surroga tra i responsabili stessi e da parte del Dirigente in caso di assenza ;
- 4) di dare atto che al Dirigente compete il coordinamento dei procedimenti assegnati con la presente determinazione, compresa la responsabilità dell'eventuale atto finale,
- 5) di trasmettere copia del presente atto ai soggetti sopra nominati, nonché all'Ufficio Personale per l'inserimento nei fascicoli personali;
- 6) di revocare ogni precedente provvedimento contrastante con il contenuto del presente atto;
- 7) di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile.

Il Dirigente Area Amministrativa
(dott.ssa Renata Gloria RAIEL)

Dott. Maurizio Ruga-Ufficio Segreteria

Gestione corrispondenza del settore

Istruttoria deliberazioni Consiglio Comunale

Convocazione Consiglio Comunale (predisposizione o.d.g., verifica regolare composizione dei fascicoli, predisposizione manifesto, comunicazione a giornali)

Redazione relazione previsionale programmatica e consuntiva del bilancio attinente al Settore

Liquidazione straordinari personale del settore Segreteria/Cultura

Istruttoria deliberazioni Giunta Comunale

Stesura delibere/determine relative al Settore Segreteria

Rapporti con Organizzazioni Sindacali

Verbalizzazione adunanze Delegazione Trattante

Supporto Uffici gestione giuridica personale (redazione contratti di assunzione, supporto nella predisposizione di bandi di concorso, concessione di permessi, aspettative ecc....,applicazione dei vari istituti contrattuali).

Istruttoria e stesura provvedimenti sindacali

Istruttoria e stesura provvedimenti Direttore Generale e Segretario Generale.

Verbalizzazione sedute Commissione Agricoltura

Richiesta visite fiscali personale assente per malattia

Procedure acquisizione beni/servizi Ufficio Segreteria

Gestione bilancio attinente ai Settori Segreteria con relative variazioni.

Vertenze legali

Assistenza O.I.V.P.

Ricerca normativa, dottrinale e giurisprudenziale ed assistenza a Segretario Generale.

Concessione contributo edifici di culto

Rag. Gabriella Anzolin –Ufficio Segreteria

Gestione corrispondenza del settore

Gestione cimitero (concessioni loculi, tombe, cappelle porticato, retrocessioni)

Stesura e registrazione contratti e convenzioni

Stesura e registrazione concessioni cimiteriale

Liquidazione fatture

Stesura delibere/determine relative al Settore Segreteria

Fase post istruttoria Giunta e Consiglio comunale

Organizzazione manifestazioni di rappresentanza (25 aprile, 4 novembre, 2 giugno)

Gestione buoni mensa

Verbalizzazione procedure aperte di gara Uffici Comunali.

Pubblicazione periodico “ Oleggio Diari”.

Gestione bilancio attinente ai Settori Segreteria, con relative variazioni.

Istruttoria relativa al rilascio del CIG

Istruttoria relativa al rilascio DURC

Gestione parte amministrativa/contabile fiera 1^ maggio

Dott.ssa Maria Luisa Passarelli-Ufficio Segreteria

Gestione corrispondenza del settore.

Stesura verbali Consiglio Comunale ai sensi dell'art. 14 del Regolamento di funzionamento delle sedute di Consiglio Comunale.

Esecuzione determinazioni (pubblicazione, trasmissione agli uffici, invio buono ordinazione alle ditte per fatturazione attinente all'Ufficio Segreteria)

Esecuzione deliberazioni del Settore Segreteria

Smistamento deliberazioni agli Uffici Comunali competenti

Supporto Ufficio Sindaco (gestione appuntamenti, stesura lettere ecc...)

Stesura delibere/determine attinenti al Settore Segreteria.

Pubblicazione notizie Amministrazione su pannello luminoso.

Pubblicazione notizie Amministrazione attinenti al settore sul sito informatico

Pubblicazione notizie Amministrazione su display teatro

Sibiglia Piero- Bagattini Massimo Ufficio Messi

ritiro e consegna posta c/o ufficio postale, nonché giornali.

consegna manifesti all'AIPA per affissione ed eventuale distribuzione in negozi, scuole ecc.ecc.

affissione manifesti od avvisi alla porta di ingresso, al cancello e alla bacheca della cultura

gestione bandiere sul Palazzo Municipale (esposizione a mezza asta per ricorrenze particolari ecc.)

consegna allo sportello di atti lasciati in deposito c/o la Casa Comunale (art.140, atti giudiziari, cartelle esattoriali)

consegna a mano di atti, lettere, convocazioni commissioni ecc...

gestione autovetture fiat punto in dotazione messi

archiviazione giornali e relativo scarto

gestione ed archiviazione dei B.U.R.per l'anno in corso fino al loro deposito in archivio

assistenza, con sistemazione di cartelline, bevande ecc. e registrazione ai Consigli Comunali

uscite a domicilio con l'Ufficiale d'Anagrafe per autentiche di firme o rifacimento carte

d'identità c/o persone impossibilitate a deambulare

consegna atti per registrazione c/o Agenzia delle Entrate di Novara

esecuzione di commissioni richiestemi dagli Uffici Comunali verso strutture esterne tipo banche, posta, scuole, enti vari, privati ecc. ecc.

agente contabile -gestione piccola cassa per telegrammi, pacchi, raccomandate estere ecc.

tenuta registro per scarico piccole spese postali

Imbustamento ed affrancatura lettere in partenza

Compilazione distinte di spedizione per ufficio postale

Fotocopie

Gestione piccola cassa per telegrammi, pacchi, raccomandate estere ecc.....

Tenuta registro per scarico piccole spese postali.

Notifiche

Registrazione atti

Notifica all'interessato

Restituzione atti Enti richiedenti la notifica

Gestione atti depositati

Richiesta semestrale pagamento diritti di notifica

Pubblicazione albo pretorio

Registrazione atti

Pubblicazione atti su albo pretorio on line e de pubblicazione

Referto di avvenuta pubblicazione

Restituzione atti Enti richiedenti la pubblicazione

Consegna

Tessere elettorali

Aggiornamento tessere elettorali

Convocazioni

Consegna e ritiro atti e materiale vario (Agenzia delle Entrate, Prefettura, Questura, Provincia, altri Comuni, privati, ecc...)

Ricezione e gestione deposito atti giudiziari e relativa consegna agli interessati

Ricezione e gestione deposito deposito cartelle esattoriali e consegna agli interessati

AIPA consegna manifesti

Presenza durante le sedute del Consiglio Comunale e registrazione tramite dvd dello stesso

Gestione utilizzo registro utilizzo Sala Consigliare

Tesoreria per consegna e ritiro atti

Agente contabile

Distribuzione Oleggio Diari

Gestione calendario Sala Consiglio e Sala Giunta.

Arch. Puglisi Simona-Ufficio URP

Supervisione corretto funzionamento Ufficio Urp
Vigilanza correttezza dati pubblicati sul sito internet
Monitoraggio istanze accesso atti e documenti amministrativi al fine di una corretta conclusione del procedimento
Ricezione segnalazioni dei cittadini, inoltra agli uffici e verifica dei riscontri entro i termini di legge
Predisposizione delibere/determine attinenti al settore.
Distribuzione modulistica e materiale informativo
Gestione priorità avvisi sito internet

Messina Assunta-Ufficio URP

Gestione Centralino

Front office Ufficio Urp

Supporto logistico ufficio Urp

Rag. Ornella Ardizzoia **Rag. Antonella Rastelli-Ufficio Protocollo/Archivio**

Protocollo posta in arrivo
Protocollo posta in partenza
Predisposizione fascicoli per archivio
Smistamento posta uffici
Assistenza ricerche d'archivio
Compilazione cartelline per ufficio protocollo
Conteggio allegati pratiche
Registrazione ordinanze sul registro

**DOTT.SSA ANGELUCCI KATIA --Ufficio Cultura, Sport, Turismo, Politiche
Giovanili**

- Redazione relazioni programmatiche e consuntive di bilancio;
- Variazioni di bilancio;
- Gestione dei capitoli di entrata ed uscita, relativi alla Cultura ed alle Politiche Giovanili;
- Supervisione della gestione dei capitoli in entrata ed uscita relativi allo Sport, Turismo, Biblioteca, Museo e Pari Opportunità;
- Redazione schemi di convenzione;
- Redazione di regolamenti;
- Verbalizzante in occasione della Commissione Consiliare Permanente Cultura;
- Coordinamento del personale di Biblioteca, Museo ed Uff. Cultura;
- Redazione di progetti culturali rispondenti a bandi di fondazioni bancarie e di enti pubblici territoriali (Regione Piemonte e Provincia di Novara);
- Rendicontazioni contributi ottenuti;
- Liquidazione fatture;
- Organizzazione manifestazioni culturali, sportive, turistiche e relative alle politiche giovanili;
- Istruttoria e redazione delibere di Consiglio Comunale;
- Istruttoria relativa al rilascio del CIG
- Istruttoria relativa al rilascio DURC
- Aggiornamento sito internet.
- Organizzazione Carnevale Olegnese per quanto attiene alla parte amministrativo/contabile di competenza comunale.

BELLAN RIABELLA Ufficio Cultura, Sport, Turismo, Politiche Giovanili

- Gestione ed archiviazione corrispondenza del settore;
- Istruttoria e redazione di Delibere di Giunta;
- Redazione di Determinazioni;
- Gestione dei capitoli di entrata ed uscita, relativi al Turismo ed allo Sport;
- Liquidazione fatture;
- Aggiornamento sito internet;
- Indizione di conferenze stampa con preparazione delle opportune cartellette stampa;
- Redazione di comunicati stampa e gestione con testate giornalistiche-Ufficio stampa;
- Gestione rapporti con Associazioni Culturali e Sportive;
- Convocazioni delle Consulte Comunali Socio Culturale e Sportiva;
- Organizzazione manifestazioni culturali, sportive, turistiche e relative alle politiche giovanili;
- Gestione ed istruttoria relativi all'utilizzo spazi comunali (teatro civico, auditorium, palazzo Bellini ed impianti sportivi);
- Operazioni di supporto all'organizzazione ed allestimento di mostre;
- Gestione pratiche SIAE;
- Gestione materiale informativo relativo alle iniziative promosse dall'Assessorato (manifesti, locandine e brochure);
- Istruttoria relativa al rilascio del CIG .
- Istruttoria relativa al rilascio DURC

DOTT.SSA FONIO TIZIANA-Settore Cultura/Biblioteca

- Gestione protocollo e posta;
- Gestione prestito librario all'utenza;
- Catalogazione (anche derivata) e classificazione dei nuovi documenti biblioteconomici;
- Convocazione e verbalizzazione Consiglio di Biblioteca;
- Predisposizione, su indicazioni del Consiglio di Biblioteca, delle relazioni programmatiche e consuntive
- Partecipazione al coordinamento Nati per Leggere (partecipazione a riunioni, organizzazione eventi e momenti di lettura animata per bambini);
- Agente Contabile;
- Collaborazione con SAP per iniziative in Biblioteca legate a progetti specifici (es. Un aquilone per Yenne);
- Gestione dell'Archivio Storico Comunale;
- Operatore Locale di Progetto per il Servizio Civile Nazionale;
- Gestione dei capitoli di entrata ed uscita, relativi alla Biblioteca ed alle Pari Opportunità;
- Liquidazione fatture;
- Istruttoria relativa al rilascio del CIG ;
- Istruttoria relativa al rilascio DURC
- Aggiornamento sito internet;
- Gestione pratiche SIAE;
- Gestione pratiche inerenti alle Pari Opportunità;
- Istruttoria e redazione di Delibere di Giunta;
- Redazione di Determinazioni.

Dott. COLOMBO JACOPO-Settore Cultura/Museo

- Gestione protocollo e posta;
- Convocazione e verbalizzazione Consiglio di Museo;
- Predisposizione, su indicazioni del Consiglio di Museo, delle relazioni programmatiche e consuntive
- Gestione calendario delle attività didattiche museali e conseguenti rapporti con le scuole;
- Organizzazione manifestazioni culturali e mostre promosse dal Consiglio di Museo e dall'Assessorato;
- Agente Contabile;
- Operatore Locale di Progetto per il Servizio Civile Nazionale;
- Convocazioni e verbalizzazione riunioni con il Comitato Permanente Corsa della Torta;
- Istruttoria relativa alla redazione degli atti relativi alla Corsa della Torta e relativa organizzazione;
- Gestione dei capitoli di entrata ed uscita, relativi al Museo;
- Liquidazione fatture;
- Istruttoria relativa al rilascio del CIG ;
- Istruttoria relativa al rilascio DURC
- Aggiornamento sito internet;
- Gestione pratiche SIAE;
- Istruttoria e redazione di Delibere di Giunta;
- Redazione di Determinazioni;
- Gestione dell'Archivio Storico Comunale.



COMUNE DI OLEGGIO

PROVINCIA DI NOVARA

13 GEN. 2012

Esecutiva dal.....

Pubblicazione n..... *81*.....

Copia della presente determinazione viene pubblicata mediante affissione all'Albo Pretorio del Comune in data odierna per rimanervi per quindici giorni consecutivi.

Oleggio, 23 GEN. 2012



Il Messo comunale

Copia della presente viene trasmessa agli Uffici:

COMUNE DI OLEGGIO (Prov. Novara) - Tel. (0321) 96.98.11 - Fax (0321) 96.98.55 - C.A.P. 28047 - C.F. 00165200031