



COMUNE DI BRICHERASIO

CITTA' METROPOLITANA TORINO

C.A.P. 10060 - TEL. (0121) 59.105 - FAX (0121) 59.80.42

Reg. generale n. 367

DATA 05/08/2021

DETERMINAZIONE

N° 52

DEL 05/08/2021

IMPEGNO DI SPESA

SI ()

NO ()

**OGGETTO: Individuazione del “Responsabile del Procedimento” Area Segreteria-
Protocollo- Affari Generali: Sig.ra Monica Ghio**

IL RESPONSABILE DELL' AREA SEGRETERIA - AFFARI GENERALI

E' copia conforme all'originale firmato digitalmente, in carta semplice, per uso amministrativo.

Lì _____

IL SEGRETARIO COMUNALE
FERRARA dott.ssa Alessandra

UFFICIO SEGRETERIA

DETERMINAZIONE DEL RESPONSABILE DELL' AREA SEGRETERIA - AFFARI GENERALI

OGGETTO: Individuazione del “Responsabile del Procedimento” Area Segreteria-Protocollo-Affari Generali: Sig.ra Monica Ghio

L'anno duemilaventuno nel mese di agosto il giorno cinque nel proprio ufficio,

IL RESPONSABILE DELL'AREA SEGRETERIA - AFFARI GENERALI

FERRARA dott.ssa Alessandra

RICHIAMATE le deliberazioni:

- CC.N. 5 28/01/2021, dichiarata immediatamente eseguibile, ed avente oggetto” APPROVAZIONE DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE (DUP) 2021/2023 - ART.151 E 170 DEL D.Lgs. 18 AGOSTO 2000, N. 267”; e s.m.i.
- CC N. 10 del 28/01/2021, dichiarata immediatamente eseguibile, ed avente oggetto “ESAME ED APPROVAZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE 2021/2023.” e s.m.i.
- GC n. 9 del 01/02/2021, dichiarata immediatamente eseguibile, ed avente oggetto “APPROVAZIONE PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021/2023 - ASSEGNAZIONE RISORSE FINANZIARIE”
- GC n.29 del 08/04/2021, dichiarata immediatamente eseguibile, “PIANO DEGLI OBIETTIVI DI CUI ALLA DELIBERAZIONE GC N. 21 DEL 08/03/2021 AVENTE OGGETTO "ESAME ED APPROVAZIONE DEGLI OBIETTIVI PER IL PIANO DELLE PERFORMANCE ANNO 2021"- INTEGRAZIONI”

Dato atto che:

- ai sensi dei citati articoli Ciascuna Amministrazione Pubblica ha l’obbligo, per ciascun tipo di procedimento relativo ad atti di sua competenza, di determinare l’unità organizzativa responsabile dell’istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale fino all’adozione del provvedimento finale;
 - spetta al Dirigente di ciascuna unità organizzativa provvedere ad assegnare a sé o ad altro dipendente addetto all’unità, la responsabilità di cui sopra;
 - in assenza di tale assegnazione è considerato responsabile di ogni singolo procedimento il funzionario preposto all’unità organizzativa;
- Richiamata la propria determinazione n. 91 del 31/12/2003, Reg Gen n. 344 del 14/08/2004, con la quale si provvedeva all’individuazione dei “Responsabili del Procedimento” degli atti di competenza della propria Area;

Ritenuto opportuno provvedere ad un aggiornamento del provvedimento a seguito di modifiche legislative, organizzative e inquadramenti professionali;

DETERMINA

1) DI INDIVIDUARE la Sig.ra Monica Ghio, qualifica funzionale “Istruttore Amministrativo categoria C, posizione economica C1, quale Responsabile del Procedimento fino all’adozione del provvedimento finale dei seguenti atti:

PROTOCOLLO

- Protocollo posta in arrivo
- Smistamento posta vistata e relative fotocopie agli uffici e agli amministratori
- Protocollo posta in partenza
- Spedizione posta
- Elencazione corrispondenza spedita
- Rapporti con corriere
- Preparazione atti con corriere

POSTA ELETTRONICA

- Gestione casella di posta certificata
- Casella istituzionale del Sindaco
- Casella nominativa per rapporti con Amministratori

CONTRIBUTI MANIFESTAZIONI CULTURALI

- Richiesta preventivi
- Preparazione delibere
- Stesura relazioni e consuntivi

DELEGHE – PROVVEDIMENTI DEL SINDACO

- Nomina commissioni
- Protocollo ed inserimento nel registro dei provvedimenti e consegna ai destinatari
- Pubblicazione ed invio agli Enti preposti e distribuzione copie agli amministratori

CONSIGLIO COMUNALE E GIUNTA

- Convocazione
- Pubblicazione
- Esecutività
- Invio delibere
- Comunicazione ai capigruppo consiliari

DETERMINE

- Pubblicazione delle determinazioni Area Segreteria Demografici

CONTRIBUTI E RAPPORTI CON ASILI NIDO

PREPARAZIONE ATTI PER RILEGATURA

ARCHIVIO

➤ Tenuta ed organizzazione categorie archivio

RICERCA E COPIA atti per uffici

RAPPORTI CON LA BIBLIOTECA

2) DI DARE ATTO che per gli atti non contenuti nel suddetto elenco la “Responsabilità” è rimasta in capo al sottoscritto che comunque, in qualsiasi momento, può con un distinto ulteriore provvedimento, attribuirla alla Sig.ra Monica Ghio;

3) DI DARE ATTO che in corso di assenza o impedimento della suddetta Responsabile del Procedimento per i suelencati atti è la Sig.ra Carminati Lucia;

4) DI DARE la seguente direttiva:

- in calce a ciascun atto deve essere indicato, anche solo con una sigla, il nominativo di colui che lo ha predisposto per consentirne l’individuazione in ogni fase di procedimento;

La presente determinazione, è soggetta a pubblicazione all’Albo Pretorio per la durata di 15 giorni ai soli fini della trasparenza amministrativa ed avrà esecuzione con l’apposizione del Visto di Regolarità Contabile attestante la copertura finanziaria da parte del Responsabile dell’Area Finanziaria.

Contro la presente Determinazione, ai sensi del DPR n. 1199 del 1971 è ammesso ricorso gerarchico

all’Organo Sopraordinato entro 30 giorni dalla pubblicazione, ricorso straordinario al Presidente della Repubblica entro 120 giorni ed ai sensi del RD n.1054 del 1924 e smi ricorso al TAR entro 60 giorni.

IL RESPONSABILE DELL’AREA

Firmato digitalmente

F.to: FERRARA dott.ssa Alessandra