



COMUNE di DOSOLO

(Provincia di Mantova)

Prot. n. 1816

Dosolo, 10 MAR. 2016

Alla dipendente

Lucia Tenca

Sede

Oggetto: Nomina responsabile del Procedimento ai sensi dell'art.5 - Legge 241/90

Pemesso che :

-con decreto sindacale n.2 in data 9/1/2016 è stata attribuita alla sottoscritta la Responsabilità del Settore Amministrativo;

-l'art. 5, comma primo, della legge n. 241/1990, stabilisce che *il responsabile di ciascuna unità organizzativa, ovvero di ciascuna Area, provveda ad assegnare a sé o ad altro dipendente, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento*

-l'art. 6 della legge n. 241/1990 e s.m.i. definisce i compiti del responsabile del procedimento;

-rientra in particolare nella competenza del responsabile del procedimento:

a) valutare, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti ai fini dell'emanazione del provvedimento finale;

b) accertare d'ufficio i fatti, predisponendo gli atti necessari e adottando ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria;

c) trasmettere al Responsabile la bozza dei provvedimenti finali controfirmati limitatamente a quanto attiene la responsabilità dell'istruttoria del procedimento.

VISTI:

il Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali";

la legge 7 agosto 1990, n. 241 - Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi, e s.m.i;

- lo Statuto comunale;

Con la presente

SI NOMINA

la S.v. Lucia Tenca istruttore amministrativo Cat C - C3 in servizio a tempo indeterminato presso questo Ente, responsabile dei seguenti procedimenti amministrativi:

- attività amministrative proprie dell'ufficio segreteria (stesura e preparazione atti di G.C. e di C.C., determinazioni dirigenziali, gestione dei contratti e delle convenzioni ecc.),
- protocollazione in uscita
- gestione procedure di acquisizione di beni e servizi tramite MEPA, ecc.
- attività di rendicontazione ad ANAC e in materia di trasparenza
- attività di gestione dei servizi scolastici ed educativi
- gestione delle sovvenzioni e dei contributi alle associazioni
- servizi culturali

Preciso che l'elencazione delle attività e competenze succitate non è esaustiva, ma solo esemplificativa, rientrando nelle stesse anche tutte le attribuzioni complementari, funzionali e necessarie per la formazione dell'atto finale.

Tale nomina ha validità con effetto immediato e conserva validità salvo revoca e comunque non oltre il termine dell'incarico attribuito dal Sindaco allo scrivente quale responsabile di Settore Amministrativo.

Il presente provvedimento è trasmesso in copia all'ufficio che si occupa della tenuta dei fascicoli del personale.

Il Segretario Comunale
(D.ssa Roberta Borghi)



Visto,

per accettazione

Lucia Tenca