



# 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. 4/2014/Reg.Decr.

Gavardo lì, 15/01/2014

## NOMINA PER L'ANNO 2014 DEI RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO NELL'AREA SOCIO CULTURALE

### AREA SOCIO CULTURALE SPORT

Premesso che

- il Sindaco ha attribuito, con decreto n. 34 del 31.12.2013, allo scrivente la responsabilità dei seguenti servizi dell'Area Socio Culturale Sport per l'anno 2013: 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;
  - Cocca Loredana cat. D1 istruttore direttivo educatrice professionale;
  - Mombelli Silvia cat D1 istruttore direttivo assistente sociale;
  - Moraschetti Sandra cat D1 istruttore direttivo assistente sociale;

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";

Ritenuto di individuare, all'interno dell'Area Socio Culturale, le seguenti figure del responsabile del procedimento, al fine di favorire lo snellimento delle procedure e una maggiore efficienza dell'organizzazione, a cui affidare i settori e/o servizi di fianco indicati:

Nominativo	Settore e/o servizi affidati
Barba Patrizia	<b>Servizio biblioteca</b> e attività connesse (promozione alla lettura, acquisto libri ecc...), <b>Servizio gestione sale centro culturale</b>
Franzoni Manuela	<b>Settore cultura</b> comprensivo dei servizi biblioteca, attività culturali, sale centro culturale rapporti con l'Istituzione Museale e tutte le attività connesse
Marani Carla	<b>Settore amministrativo</b> comprensivo dei servizi Sportello - Dote scuola - Contributo affitto - Iscrizioni ai servizi - Ordini ed impegni di spesa - Rette ed applicazione disciplina ISEE -

	Assegno di Maternità - Assegno Nucleo Familiare Numeroso - Attività di indirizzo e filtro - Domande alloggi erp - Isee - Liquidazione fatture - Impianti sportivi - Controlli sulle richieste di contributo e di intervento - Bonus gas / energia - e tutte le altre attività riguardanti le procedure amministrative
Cocca Loredana	<b>Settore disabilità</b> comprensivo dei servizi Assistenza scolastica - Assistenza domiciliare - Centro Diurno Disabili - Centro Socio Educativo - Servizi di Formazione all'Autonomia - Psichiatria e progetto Il Maglio Sul Chiese - Strutture Residenziali per disabili e tutte le attività connesse
Mombelli Silvia	<b>Settore minori famiglia giovani</b> comprensivo dei servizi Asilo nido e scuole dell'infanzia - Obbligo scolastico - Centro di Aggregazione Giovanile - Centro estivo - Soggiorno estivo al mare - Tutela Minori - Affidi familiari - Consultorio - Giovani e tutte le attività connesse
Moraschetti Sandra	<b>Settore adulti anziani</b> comprensivo dei servizi Sad - Centro Sociale - Pasti a domicilio - Telesoccorso - Mensa Anziani - Case di Riposo - Caffè Alzheimer - Adulti Soli e tutte le attività connesse

Ritenuto 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 seguenti responsabili del procedimento per l'anno 2014, a cui sono affidati i settori e/o servizi di fianco indicati:

<b>Nominativo</b>	<b>Settore e/o servizi affidati</b>
Barba Patrizia	<b>Servizio biblioteca</b> e attività connesse (promozione alla lettura, acquisto libri ecc...), <b>Servizio gestione sale centro culturale</b>
Franzoni Manuela	<b>Settore cultura</b> comprensivo dei servizi biblioteca, attività culturali, sale centro culturale rapporti con l'Istituzione Museale e tutte le

	attività connesse
Marani Carla	<b>Settore amministrativo</b> comprensivo dei servizi Sportello - Dote scuola - Contributo affitto - Iscrizioni ai servizi - Ordini ed impegni di spesa - Rette ed applicazione disciplina ISEE - Assegno di Maternità - Assegno Nucleo Familiare Numeroso - Attività di indirizzo e filtro - Domande alloggi erp - Isee - Liquidazione fatture - Impianti sportivi - Controlli sulle richieste di contributo e di intervento - Bonus gas / energia - e tutte le altre attività riguardanti le procedure amministrative
Cocca Loredana	<b>Settore disabilità</b> comprensivo dei servizi Assistenza scolastica - Assistenza domiciliare - Centro Diurno Disabili - Centro Socio Educativo - Servizi di Formazione all'Autonomia - Psichiatria e progetto Il Maglio Sul Chiese - Strutture Residenziali per disabili e tutte le attività connesse
Mombelli Silvia	<b>Settore minori famiglia giovani</b> comprensivo dei servizi Asilo nido e scuole dell'infanzia - Obbligo scolastico - Centro di Aggregazione Giovanile - Centro estivo - Soggiorno estivo al mare - Tutela Minori - Affidi familiari - Consultorio - Giovani e tutte le attività connesse
Moraschetti Sandra	<b>Settore adulti anziani</b> comprensivo dei servizi Sad - Centro Sociale - Pasti a domicilio - Telesoccorso - Mensa Anziani - Case di Riposo - Caffè Alzheimer - Adulti Soli e tutte le attività connesse

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 2014;

6) di comunicare il presente atto ai dipendenti interessati;

7) di trasmettere copia del presente provvedimento alle Organizzazioni sindacali.

**Il responsabile dell'Area**  
Atto Sottoscritto Digitalmente

---