



Comune di Pontassieve

PROVVEDIMENTO N° 4 del 27/01/2014

COPIA

**OGGETTO: INDIVIDUAZIONE DEL RESPONSABILE DELL'UNITA' ORGANIZZATIVA COMPLESSA "DIPARTIMENTO CULTURA " - LEGGE 241/90 .
DAL 1.02.2014 AL 30.06.2014**

IL DIRIGENTE

Viste:

- la deliberazione della Giunta Municipale n. 111 del 29/12/2005 e successive modifiche ed integrazioni, con la quale è stato approvato il nuovo testo del Regolamento sull'ordinamento dei servizi e degli uffici;
- la deliberazione della Giunta Municipale n. 112 del 29/12/2005 e successive modifiche ed integrazioni, con le quali è stata approvata la nuova struttura organizzativa generale dell'Ente e definite le rispettive competenze;

Visto l'art. 22 del richiamato Regolamento sull'ordinamento dei servizi e degli uffici dove è previsto che il conferimento dell'incarico di responsabile organizzativo, a tutti i livelli, sia annuale e disposto entro il 31.01 di ogni anno;

Visto il provvedimento del Sindaco n. 14 del 24.07.2009 con il quale veniva affidato al sottoscritto la responsabilità dell'Area Servizi ai Cittadini con decorrenza dal 1 agosto 2009 e fino al termine del mandato elettivo del Sindaco;

Ritenuto di dover provvedere alla nomina per il periodo 01.02.2014 fino al 30.06.2014 del Responsabile della U.O.C. "Dipartimento Cultura";

DISPONE

- 1) Nominare Responsabile dell'unità organizzativa complessa "Cultura" la dipendente Tiziana Mori in servizio con la qualifica di "Specialista in attività amministrative/contabili" cat. D1.
- 2) Attribuire alla suddetta unità organizzativa complessa le competenze elencate nel documento allegato alla richiamata deliberazione della Giunta Municipale n° 112 del 29/12/2005 e successive modificazioni.
- 3) Assegnare alla suddetta u.o.c. il seguente personale:
 - ⇒ Giazzi Beatrice – Specialista servizi culturali-sociali-educativi, cat. D pos. econ. D3, part time
 - ⇒ Mariotti Elena - Esperto amministrativo/contabile., cat. C, pos. econ. C4, tempo pieno
 - ⇒ Bisanzi Lucia – Assistente amministrativo cat. B3, pos. econ. B6, tempo pieno

- 4) Dare atto che in conseguenza della nomina di cui al precedente punto 1, alla dipendente Mori Tiziana sono attribuite le competenze di cui all'art. 18 del Regolamento sull'Ordinamento dei Servizi e degli Uffici.
- 5) Attribuire al Responsabile dell'u.o.c. "Dipartimento Cultura" Tiziana Mori le seguenti funzioni:
- a) funzioni attribuite in via diretta:**
- a1. Gestione delle ferie residue rispetto al piano annuale ed autorizzazioni per permessi brevi e recuperi al personale dell'u.o.c., con comunicazione al dirigente;
- a2. Le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autocertificazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- a3. Responsabilità di procedimento per quanto attiene agli atti deliberativi della Giunta e del Consiglio, nonché delle determinazioni dirigenziali di competenza dell'u.o.c., delle autorizzazioni, concessioni e permessi;
- b) funzioni delegate in via sostitutiva in caso di assenza o impedimento temporaneo del dirigente:**
- b1. La presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
- b2. La responsabilità delle procedure di appalto e di concorso;
- b3. La stipulazione dei contratti;
- b4. Gli atti di gestione e amministrazione del personale;
- b5. I provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo;
- b6. Le proposte di deliberazioni alla Giunta e al Consiglio nell'ambito del servizio di propria competenza, ivi compresi i pareri previsti dall'art. 49 del D.Lgs. 267/2000;
- b7. Gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa (determinazioni);
- b8. Proposte di direttiva e comunicazioni alla Giunta;
- 6) Di riservare allo scrivente tutti gli atti aventi rilevanza esterna, quali concessioni, autorizzazioni, permessi ed in genere gli atti previsti dall'art. 107 del T.U.E.L.
- 7) Di dare atto che il presente provvedimento viene adottato sulla base delle competenze attualmente attribuite all'Area, facendo espressa riserva di precisare ulteriori e diverse attribuzioni sulla scorta della rilevazione complessiva dei procedimenti e di individuarne i relativi responsabili;
- 8) Dare atto che il personale assegnato è il seguente:

U.O.C. "CULTURA." PERSONALE ASSEGNATO			
n	Profilo/categoria	cognome e nome	rapporto di lavoro
1	Assistente amministrativo cat. B3	Bisanzi Lucia	
1	Esperto amministrativo contabile	Mariotti Elena	
1	Istruttore direttivo	Giazzi Beatrice	Part time

- 9) Di dare atto che la nomina di Responsabile di unità organizzativa complessa è conferita dal 1/02/2014 e fino al 30/06/2014 come previsto dall'art. 22, c. 5, del vigente Regolamento sull'ordinamento dei servizi e degli uffici.

Pontassieve, li 27/01/2014

Il Responsabile dell' Area
F.to Leonardo Lombardi

Copia conforme all'originale, in carta libera per uso amministrativo

Pontassieve 28/01/2014

Il Vice Segretario
F.to