



**COMUNE DI ALMENNO SAN BARTOLOMEO**  
Via IV Novembre, 66  
24030 Almenno San Bartolomeo (BG)  
C.F. 00334080165

**COPIA**

**AREA I – AFFARI GENERALI**

**DETERMINAZIONE N. 1 DEL 13.01.2014**

**OGGETTO: Organizzazione del personale assegnato all'Area Affari Generali e nomina dei responsabili dei procedimenti dal 01.01.2014 al 31.03.2014.**

**IL RESPONSABILE DELL'AREA**  
Lavore dott. Daniele

## AREA I – AFFARI GENERALI

### IL RESPONSABILE DELL'AREA

VISTO il vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione della Giunta Comunale nr. 27 del 22.03.2012, sopraccitata;

RICHIAMATA la deliberazione della Giunta comunale n. 112, adottata in data 04.11.2008, esecutiva ai sensi di legge, con la quale si è proceduto all'approvazione della dotazione organica del personale dipendente;

PREMESSO che con provvedimento n. 1, in data 02.01.2014, il Sindaco ha attribuito al sottoscritto l'incarico di responsabile dell'Area Affari Generali comprendente i seguenti uffici:

1.1 Segreteria

1.2 Biblioteca

1.3 Demografia – flussi documentali

1.4 Polizia Locale,

in conformità al regolamento comunale sull'organizzazione degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 27 del 22.03.2012, esecutiva ai sensi di legge,

CONSIDERATO che:

- occorre definire l'organizzazione interna della struttura di cui si ha la responsabilità, con l'individuazione degli uffici di cui si compone l'Area Affari Generali e nominando i relativi responsabili con le relative risorse umane;
- occorre, altresì, individuare i responsabili dei singoli procedimenti amministrativi, ai sensi della Legge n. 241/1990, per l'anno 2014;

VISTO il vigente Ordinamento professionale del personale dipendente del Comparto Regioni – Enti Locali, con particolare riferimento alla declaratoria delle categorie contrattuali;

VISTI gli articoli 5 e 6 della Legge 7 agosto 1990 nr. 241, come modificata ed integrata dalla Legge nr. 15/2005, a norma dei quali il dirigente di ciascuna unità organizzativa provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente addetto all'unità la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento;

VISTI:

- l'art. 107 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267,
- il Decreto Legislativo n. 165/2001;

### DETERMINA

1. L'Area Affari Generali, il cui Responsabile è il dr. Daniele Lavore, Segretario Comunale, è così articolata:

#### **1.1. Ufficio Segreteria**

**Responsabile ufficio: dr. Daniele Lavore**

**Macroattività:** assistenza organi – contratti – servizi scolastici – cultura - sport

#### **Gruppo Macroattività**

**1.1.1:** assistenza organi – cultura:

gestione assegnata in via prevalente a Leila Masnada (Cat. C5)

## **Gruppo Macroattività**

**1.1.2:** contratti – servizi scolastici – sport:

gestione assegnata in via prevalente a Susanna Rigamonti (Cat. C3);

### **1.2 Ufficio Biblioteca:**

**Responsabile ufficio: Moira Signori (cat. C2)**

### **1.3 Ufficio Demografia**

**Responsabile ufficio: Carlo Matteo Capelli (cat. C3)**

**Macroattività:** servizi anagrafe – stato civile – elettorale:

gestione assegnata a Maria Iris Crippa (Cat. C5) – Carlo Matteo Capelli

### **1.4 Flussi documentali**

**Macroattività:** protocollo – messo

gestione assegnata a Gigliola Donghi (Cat. B5);

### **1.5 Ufficio Polizia Locale:**

**Responsabile ufficio: Claudio Togni**

**Macroattività:** polizia urbana – commercio – esercizi pubblici

gestione assegnata a Claudio Togni (Cat. C5) – Francesco Casale (Cat. C4).

2. **ATTRIBUIRE** ai sotto elencati dipendenti di ruolo la responsabilità dell'istruttoria dei procedimenti indicati in elenco nell'ufficio di assegnazione (sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web):
  - a) Sig.a Masnada Leila (ufficio 1.1.1),
  - b) Sig.a Rigamonti Susanna (ufficio 1.1.2),
  - c) Sig.a Signori Moira (ufficio 1.2),
  - d) Sig.a Crippa Maria Iris (ufficio 1.3.1),
  - e) Sig. Capelli Carlo (ufficio 1.3.1),
  - f) Sig.a Donghi Gigliola (ufficio 1.3.2),
  - g) Sig. Togni Claudio (ufficio 1.4),
  - h) Sig. Casale Francesco (ufficio 1.4).
3. Dare atto che ruoli e funzioni saranno esaminati ed eventualmente graduati con apposito atto ai fini della validazione delle specifiche responsabilità.
4. Dare atto, altresì, che il presente provvedimento ha efficacia dal 01 gennaio 2014 fino al 31 marzo 2014 salvo rinnovo o aggiornamento.
5. **DARE** atto che il presente atto di organizzazione:
  - è esecutivo al momento della sua sottoscrizione,
  - va trasmesso in copia al servizio gestione personale,
  - è inserito nel fascicolo delle determinazioni della propria area e sul sito web istituzionale del Comune di Almenno San Bartolomeo nell'area "Amministrazione Trasparente",
  - va pubblicato in elenco all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi.

\*\*\*\*\*



COMUNE DI ALMENNO SAN BARTOLOMEO  
DETERMINAZIONE N. 1 DEL 13.01.2014 – AREA I AFFARI GENERALI

Letto, approvato e sottoscritto.

### CONTROLLO PREVENTIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

Il sottoscritto Lavore dott. Daniele, nella sua qualità di Responsabile dell'Area Affari Generali, ai sensi dell'art. 147 bis, 1° comma, del D.Lgs. 267/2000, introdotto con D.L. n. 174/2012, rilascia **PARERE FAVOREVOLE DI REGOLARITA' TECNICA ATTESTANTE LA REGOLARITA' E LA CORRETTEZZA DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA.**

**Il Responsabile dell'Area Affari Generali**  
F.to Lavore dott. Daniele

---

### PUBBLICAZIONE

Si certifica che la presente determinazione è stata affissa, in elenco, all'albo pretorio comunale da oggi e vi rimarrà pubblica per 15 giorni consecutivi (n. \_\_\_ reg.).

Addì, 03 APR. 2014

**Il Responsabile dell'Area Affari Generali**  
F.to Lavore dott. Daniele

---

E' copia conforme all'originale in carta libera per uso amministrativo.

Addì, 03 APR. 2014



**Il Responsabile dell'Area**  
Lavore dott. Daniele

