



Comune di San Michele al Tagliamento

PROVINCIA DI VENEZIA

DETERMINAZIONE N° 144 del 18/03/2013

OGGETTO: INDIVIDUAZIONE DEI RESPONSABILI DI PROCEDIMENTO DEL SETTORE AMMINISTRATIVO

IL DIRIGENTE

SERVIZIO SEGRETERIA E AFFARI LEGALI

Visto il vigente regolamento comunale di organizzazione degli uffici e dei servizi;

Visto l'art. 4 della legge 7 agosto 1990 n. 241 della *Unità organizzativa responsabile del procedimento*, ai sensi del quale si stabilisce "ove non sia già direttamente stabilito per legge o per regolamento, le pubbliche amministrazioni sono tenute a determinare per ciascun tipo di procedimento relativo ad atti di loro competenza l'unità organizzativa responsabile della istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale. Le disposizioni adottate ai sensi del comma 1 sono rese pubbliche secondo quanto previsto dai singoli ordinamenti."

Visto l'art. 5 della legge 7 agosto 1990 n. 241 ai sensi del quale si stabilisce: "Il dirigente di ciascuna unità organizzativa provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente addetto all'unità la responsabilità della istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale;

Viste le deliberazioni giuntali n. 17 del 28/1/2010, n. 53 del 2/3/2010 e 281/2012 che individuano il Settore Amministrativo, quale partizione organizzativa di maggiore rilevanza, strutturato nei sei servizi e quattro uffici di seguito elencati:

- 1. Servizio Personale;
- 2. Servizio Ced;
- 3. Servizio Commercio ed attività produttive;
- 4. Servizio Segreteria/Affari Generali e Legali/Turismo e Finanziamenti Europei, nel cui ambito è compreso l'ufficio turismo;
- 5. Servizi Demografici, Cimiteriali e messi;
- 6. Servizi alla Persona, nel cui ambito sono compresi i seguenti uffici: ufficio servizi sociali, ufficio servizi scolastici, ufficio biblioteca, cultura e politiche giovanili.

Considerato che i dirigenti responsabili di Settore dispongono l'assegnazione delle risorse umane ai singoli uffici e servizi nonché possono assegnare ad altro dipendente iscritto alla cat. C o D, tenuto conto delle mansioni contrattualmente esigibili, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente i vari atti e/o procedimenti di competenza della propria partizione organizzativa nonché, eventualmente, l'adozione del provvedimento finale;

Visto l'art. 40 del d.lgs. 165/2001, secondo il quale al fine di assicurare la continuità e il migliore svolgimento della funzione pubblica, qualora non si raggiunga l'accordo per la stipulazione di un contratto collettivo integrativo, l'amministrazione interessata può provvedere, in via provvisoria, sulle materie oggetto del mancato accordo, fino alla successiva sottoscrizione;

Visti:

- il Regolamento comunale di Organizzazione degli Uffici e dei servizi;
- la Legge n. 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni;
- gli articoli degli artt. 5, comma 2, 17 comma 1 lett. e) e 70 del D.lgs 165/2001;

- l'art. n.107 del T.U.E.L. D.Lgs. n. 267/2000 che disciplina gli adempimenti di competenza dei responsabili di settore o di servizio;
- l'art. n. 68 dello Statuto comunale avente ad oggetto le attribuzioni dei responsabili di settore o di servizio con rilievo esterno;

D E T E R M I N A

1) Di attribuire a decorrere dall'anno 2013 al dott. Richard Lessing, la responsabilità dei procedimenti inerenti il personale ed in particolare:

1. procedimenti inerenti le determinazioni a contrattare per forniture di beni e servizi per il servizio Personale
2. procedimenti relativi agli atti di accertamento di entrate relative al servizio personale
3. procedimenti di liquidazione inerenti le forniture di beni e servizi per il servizio Personale
4. procedimenti inerenti la predisposizione delle proposte di delibere di Giunta inerenti il personale
5. procedimenti inerenti la predisposizione delle proposte di delibere di Consiglio inerenti il personale
6. procedimenti connessi all'assunzione del personale (concorsi pubblici, avvisi di selezione, mobilità in entrata) sino alla categoria D;
7. procedimenti connessi alla mobilità verso altri enti sino alla categoria D;
8. procedimenti per il comando, distacco aspettativa del personale presso altre amministrazioni;
9. procedimenti di individuazione commissioni di concorso sino alla categoria D;
10. procedimenti per la mobilità interna del personale sino alla categoria D;
11. procedimenti per la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale;
12. procedimento per la concessione dei congedi parentali;
13. procedimenti disciplinari sino alla categoria D;
14. concessione aspettative per motivi personali, di studio, sindacali, ed altre aspettative previste da disposizioni di legge;
15. concessione permessi per diritto allo studio;
16. presa d'atto cessazione dal servizio per dimissioni volontarie;
17. collocamento a riposo per limiti di età;
18. collocamento a riposo per dimissioni volontarie (trattamento pensionistico di anzianità);
19. autorizzazioni a svolgere incarichi esterni sino alla categoria D;
20. rilascio di certificati e attestazioni inerenti il servizio lavorativo;
21. rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio inerenti documenti il personale;
22. rilascio di certificazioni ai fini pensionistici;
23. riconoscimento ai fini economici di servizi prestati presso altri Enti;
24. ricostruzione carriere definizione posizione giuridico-economico;
25. riscatti e ricongiunzioni (periodi contributivi/laurea);
26. liquidazione compensi componenti commissioni giudicatrici procedure concorsuali sino alla categoria D;
27. liquidazione missioni e rimborso chilometrico dipendenti;
28. gestione Trattamento economico – competenze accessorie;
29. concessione 1/5 dello stipendio;
30. determinazione assegno nucleo familiare;
31. determinazione indennità premio di fine servizio ex Inadel – T.f.r.;
32. procedimenti di valutazione del personale;
33. procedimenti per le progressioni economiche e giuridiche;
34. procedimenti trattamento fiscale personale dipendente;
35. procedimenti infortuni personale dipendente;
36. attestazioni per disoccupazione;
37. gestione convenzione con Ministero di Giustizia per applicazione misure alternativa;
38. predisposizione atti amministrativo per la formazione del conto annuale del personale;
39. gestione anagrafe delle prestazioni;
40. gestione delle procedure inerenti la trasparenza amministrativa per il personale;

2) Di attribuire a decorrere dall'anno 2013, al dott. Andrea Trevisan la responsabilità dei procedimenti del CED e in particolare:

1. procedimenti inerenti le determinazioni a contrattare per forniture di beni e servizi per il servizio CED;
2. procedimenti relativi agli atti di accertamento di entrate relative al servizio CED;

3. procedimenti di liquidazione inerenti le forniture di beni e servizi per il servizio CED;
4. procedimenti inerenti la predisposizione delle proposte di delibere di Giunta inerenti il servizio CED;
5. procedimenti inerenti la predisposizione delle proposte di delibere di Consiglio inerenti il Servizio CED;
6. Rilascio e gestione degli account per l'accesso selettivo agli archivi informatizzati dell'ente (database gestionali, documenti, fogli di calcolo, immagini, ecc.) in qualità di "Amministratore di Sistema";
7. Gestione delle infrastrutture informatiche (server e storage), della rete LAN e delle connessioni telematiche tra sedi, della e-mail di Posta Elettronica Certificata, dei domini, del sito web comunale, informatizzazione degli uffici comunali (firma elettronica, documenti informatici, dematerializzazione dei documenti cartacei, caselle di posta elettronica, manutenzione, aggiornamento e riuso dei programmi informatici);

3) Di attribuire per l'anno 2013, la responsabilità al dott. Larry Bidin la responsabilità dei procedimenti connessi alle attività produttive ed in particolare:

1. procedimenti inerenti le determinazioni a contrattare per forniture di beni e servizi per il Servizio commercio e AA.PP.
2. procedimenti relativi agli atti di accertamento di entrate relative all' Servizio commercio e AA.PP.
3. procedimenti di liquidazione inerenti le forniture di beni e servizi per il Servizio commercio e AA.PP.
4. procedimenti inerenti la predisposizione delle proposte di delibere di Giunta inerenti il Servizio commercio e AA.PP.
5. procedimenti inerenti la predisposizione delle proposte di delibere di Consiglio inerenti il Servizio commercio e AA.PP.
6. autorizzazioni/ricezione DIA SCIA per commercio al dettaglio su aree private (negozi, distributori automatici, forme speciali di vendita)
7. autorizzazioni/ricezione DIA SCIA per commercio su aree pubbliche in forma itinerante e a posto fisso (mercati –feste locali- manifestazioni varie - commercio su demanio marittimo, mercati agricoli)
8. autorizzazioni/ricezione DIA SCIA per pubblici esercizi di somministrazione
9. autorizzazioni/ricezione DIA SCIA per somministrazione temporanea in occasione di feste locali o altre manifestazioni
10. autorizzazioni/ricezione DIA SCIA per esercizi alberghieri e ricettivi extralberghieri
11. autorizzazioni/ricezione DIA SCIA per stabilimenti balneari e denuncia prezzi
12. autorizzazioni/ricezione DIA SCIA per barbieri, acconciatori ed estetisti
13. autorizzazioni/ricezione DIA SCIA per agenzie pubbliche d'affari;
14. autorizzazioni/ricezione DIA SCIA per sale giochi e installazioni giochi in altri esercizi commerciali
15. autorizzazioni/ricezione DIA SCIA per noleggio cicli
16. autorizzazioni/ricezione DIA SCIA per esercizio di rimessa, autonoleggio da rimessa con e senza conducente
17. autorizzazioni/ricezione DIA SCIA per noleggio bus da rimessa con conducente
18. autorizzazioni/ricezione DIA SCIA per installazione, modifica, ecc. distributori carburanti stradali, ad uso privato, per natanti – autorizzazione prelievo carburanti;

4) Di attribuire a decorrere dall'anno 2013, alla dipendente Erika Biason, la responsabilità dei procedimenti connessi agli affari generali e legali ed in particolare:

1. procedimenti inerenti le determinazioni a contrattare per forniture di beni e servizi per l'Ufficio segreteria e AA.GG.
2. Procedimenti relativi agli atti di accertamento di entrate relative all'ufficio segreteria e AA.GG.
3. procedimenti di liquidazione inerenti le forniture di beni e servizi per l'Ufficio segreteria e AA.GG.
4. procedimenti inerenti la predisposizione delle proposte di delibere di Giunta inerenti segreteria e AA.GG.
5. procedimenti inerenti la predisposizione delle proposte di delibere di Consiglio inerenti segreteria e AA.GG.
6. procedimenti inerenti la liquidazione a favore degli amministratori delle spese di viaggio e di soggiorno, dei permessi retribuiti ex art. 79 D.lgs. 267/2000 e dei gettoni per la partecipazione alle sedute di consiglio comunale e commissioni consiliari permanenti;
7. procedimenti inerenti la quantificazione dell'indennità di carica;
8. autorizzazioni all'accesso di copie atti di delibere e determine;
9. gestione adempimenti partecipate (pubblicazione sito comune ex Finanziaria 2007, art. 1, comma 735; invio dati partecipate CONSOC

10. gestione comunicazioni anagrafe amministratori.

5) Di attribuire a decorrere dall'anno 2013, alla dipendente Marta Vignaduzzo la responsabilità dei procedimenti connessi al turismo ed in particolare:

1. procedimenti inerenti le determinazioni a contrattare per forniture di beni e servizi per l'Ufficio turismo
2. Procedimenti relativi agli atti di accertamento di entrate relative all'ufficio turismo
3. procedimenti di liquidazione inerenti le forniture di beni e servizi per l 'Ufficio turismo
4. procedimenti inerenti la predisposizione delle proposte di delibere di Giunta inerenti il turismo
5. procedimenti inerenti la predisposizione delle proposte di delibere di Consiglio inerenti turismo
6. concessione contributi per manifestazioni turistiche
7. concessione patrocinio per manifestazioni turistiche
8. gestione cerimonie

6) Di attribuire a decorrere dall'anno 2013, alla dott.ssa Elena Zuppichin la responsabilità dei procedimenti connessi all'elettorale ed alla statistica ed in particolare:

1. procedimenti inerenti le determinazioni a contrattare per forniture di beni e servizi per l'Ufficio elettorale e statistica
2. procedimenti relativi agli atti di accertamento di entrate relative all'ufficio elettorale e statistica
3. procedimenti di liquidazione inerenti le forniture di beni e servizi per l 'Ufficio elettorale e statistica
4. procedimenti inerenti la predisposizione delle proposte di delibere di Giunta inerenti l'elettorale e statistica
5. procedimenti inerenti la predisposizione delle proposte di delibere di Consiglio inerenti l'elettorale e statistica
6. Cancellazione liste elettorali generali e sezionali
7. Iscrizione nelle liste elettorali generali e sezionali
8. Revisioni liste elettorali
9. Iscrizione albo ordinario e speciale Scrutatori e aggiornamento albo
10. Iscrizione albo Presidenti di seggio e aggiornamento albo
11. Aggiornamento albi Giudici Popolari
12. Rilascio certificati iscrizioni nelle liste elettorali
13. Rilascio elenchi estrapolati dalle liste elettorali
14. Ricerche storiche risultati elettorali
15. Procedimenti relativi agli atti della Commissione elettorale Comunale
16. Gestione, elaborazione dati e pubblicazione statistica nati-morti-emigrati-immigrati-matrimoni
17. Gestione statistiche mensili ISTAT
18. Gestione e statistiche annuali ISTAT
19. Indagini Statistiche per conto dell'ISTAT
20. Gestione dei censimenti generali della popolazione e dell'agricoltura (ed altri)
21. Attività inerenti alla normativa sulla vigilanza anagrafica
22. Gestione dei protocolli INA-SAIA e trasmissione relativi dati e variazioni
23. Controllo e verifiche codici fiscali
24. Controllo e coordinamento dati anagrafici e altre banche dati pubbliche
25. Aggiornamento elenchi AIRE-Min. interni.
26. procedimenti di pubblicazione all'albo pretorio
27. procedimenti di pubblicazione sul sito istituzionale
28. notificazione atti
29. deposito atti per irreperibilità
30. procedimenti connessi alla registrazione al protocollo
31. procedimenti connessi alla corrispondenza in entrata e in uscita
32. deposito atti giudiziari
33. gestione registro bolle accompagnamento trasporto vini
34. gestione registro ordinanze
35. Vigilanza sui registri dell'ufficio messi

6) Di attribuire a decorrere dall'anno 2013, al dipendente Luigi Barboni la responsabilità dei procedimenti connessi all' anagrafe, stato civile, leva ed in particolare:

1. procedimenti inerenti le determinazioni a contrattare per forniture di beni e servizi per l'Ufficio

- anagrafe, stato civile, leva e cimiteriali
2. Procedimenti relativi agli atti di accertamento di entrate relative all'Ufficio anagrafe, stato civile, leva e cimiteriali
 3. procedimenti di liquidazione inerenti le forniture di beni e servizi per l' Ufficio anagrafe, stato civile, leva e cimiteriali
 4. procedimenti inerenti la predisposizione delle proposte di delibere di Giunta inerenti l'Ufficio anagrafe, stato civile, leva e cimiteriali
 5. procedimenti inerenti la predisposizione delle proposte di delibere di Consiglio inerenti l'Ufficio anagrafe, stato civile, leva e cimiteriali
 6. Trasferimento residenza in altro Comune italiano
 7. Trasferimento residenza in questo Comune
 8. Trasferimento di residenti all'estero (AIRE)
 9. Iscrizione anagrafica per nascita
 10. Cancellazione anagrafica per morte
 11. Scissioni o riunioni familiari
 12. RegISTRAZIONI variazioni anagrafiche
 13. Invio degli atti relativi agli elenchi dei titolari di pensione INPS/INPDAP deceduti, emigrati e delle variazioni
 14. Trasferimento all'AIRE di altro Comune
 15. Rilascio a Cittadini Comunitari Attestazioni Iscr. Anagrafiche o Soggiorno Permanente
 16. Rilascio Certificazioni Anagrafiche, Autentiche di firme, Dichiarazioni sostitutive di notorietà
 17. Rilascio, proroghe carte identità ai residenti
 18. Rilascio, proroghe carte identità ai NON residenti
 19. Certificati espatrio minori con invio in Questura
 20. Toponomastica – Attribuzione numeri civici e aggiornamento stradale
 21. Procedimenti acquisto - Riacquisto - Riconoscimento – Perdita cittadinanza
 22. Formazione atti di morte, nascita, matrimonio
 23. Acquisizione documenti per la pubblicazione di matrimonio
 24. Pubblicazione di matrimonio
 25. Trascrizione e o annotazioni sentenze, decreti, ecc. emessi da tribunali Italiani.
 26. Valutazione dei requisiti di sentenze emesse da tribunali stranieri al fine del loro riconoscimento in Italia e conseguente trascrizione
 27. Trascrizione atti ricevuti da altro Comune o dichiarazione di nascita resa nei centri di nascita
 28. Trascrizione atti di matrimoni religiosi pervenuti da ministri di culto
 29. Trascrizione atti ricevuti dalle autorità consolari, a seguito riconoscimento cittadinanza Italiana
 30. Trasmissione proposte annotazioni (d'ufficio o su richiesta)
 31. Annotazioni in margine o in calce dei registri dello Stato Civile (apposizione)
 32. Annotazioni convenzioni matrimoniale a margine dei registri dello Stato Civile stipulate con atti notarili (apposizione)
 33. Correzione atti di Stato Civile
 34. Procedimento conseguente a dichiarazione esatta indicazione del nome da riportare nei certificati ed estratti stato Civile e di Anagrafe
 35. Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca di archivio
 36. Trasmissione atti di nascita per trascrizione al Comune di residenza dei genitori
 37. Trasmissione atti di morte per trascrizione al Comune di residenza del defunto
 38. Trasmissione atti di matrimonio per trascrizione al Comune di residenza degli sposi
 39. Trasmissione comunicazioni Ufficio Anagrafe a seguito di iscrizione/trascrizione atti, sentenze, decreti, ecc.
 40. Trasmissione comunicazioni seguito di iscrizione/trascrizione atti, sentenze, ecc., a Uffici Anagrafi di altri Comuni
 41. Trasmissione comunicazioni a seguito di iscrizione/trascrizione atti, sentenze, decreti, ecc., a Uffici vari
 42. Formazione Lista di Leva

43. Rilascio certificato iscrizione lista di leva
44. Richiesta certificato esito di Leva
45. Pratica aggiornamento ruoli matricolari
46. Richiesta certificato iscrizione ruoli matricolari

8) Di attribuire a decorrere dall'anno 2013 alla sig.ra Carmen Gazziola la responsabilità dei procedimenti connessi ai servizi sociali ed in particolare:

1. procedimenti relativi agli atti di accertamento di entrate relative ai servizi sociali
2. procedimenti inerenti le determinazioni a contrattare per forniture di beni e servizi per l'Ufficio servizi sociali
3. procedimenti di liquidazione inerenti le forniture di beni e servizi per l'Ufficio servizi sociali
4. procedimenti inerenti la predisposizione delle proposte di delibere di Giunta inerenti i servizi sociali
5. procedimenti inerenti la predisposizione delle proposte di delibere di Consiglio inerenti i servizi sociali
6. pubblicazione annuale bando di concorso per l'assegnazione di alloggi e.r.p.
7. assegnazioni alloggi di e.r.p. sulla base della relativa graduatoria definitiva, sia di proprietà comunale che di proprietà dell'ATER di Venezia
8. procedimenti di ospitalità temporanea, di ampliamento del nucleo familiare e di aggiornamento della composizione dei nuclei familiari ai fini del canone di locazione
9. liquidazione oneri all'ATER per i lavori svolti dalla Commissione Alloggi (graduatorie ed esame dei procedimenti di decadenza)
10. liquidazione contributi all'ATER e al Comune per sanare situazioni di morosità di inquilini in gravi difficoltà economico-sociali con Fondo Sociale di cui all'art. 21 della LR 10/1996
11. procedimenti di ricovero di anziani a minori e disabili presso strutture di assistenza e strutture protette, nonché gestione Fondo Perequativo per spese di minori presso strutture
12. partecipazione alla riunione della Unità Operativa Distrettuale e compilazione scheda regionale SVAMA, per la parte sociale, ai fini dell'inserimento della persona in struttura
13. procedimento di nomina di amministratore di sostegno
14. erogazione contributi economici continuativi e straordinari a nuclei familiari in difficoltà economiche, per finalità diverse.
15. erogazione contributi economici pervenuti dalla Provincia, quali interventi assistenziali a favore di minori riconosciuti da un solo genitore
16. pubblicazione annuale bando di concorso per il contributo regionale per il Fondo Locazioni (= sostegno spese di affitto in alloggi a libero mercato)
17. attuazione progetti approvati dalla conferenza dei sindaci della azienda ulss n. 10 e relativi procedimenti amministrativi connessi
18. gestione rapporti con segretariato sociale
19. rilevazione dati relativi ai servizi sociali e trasmissione degli stessi alla Regione Veneto ai fini ISTAT

9) Di attribuire per l'anno 2013 al sig. Vendraminetto Paolo, la responsabilità dei procedimenti connessi ai servizi scolastici ed in particolare:

1. procedimenti relativi agli atti di accertamento di entrate relative all'ufficio scolastico e politiche giovanili
2. procedimenti inerenti le determinazioni a contrattare per forniture di beni e servizi per ufficio scolastico e politiche giovanili
3. procedimenti di liquidazione inerenti le forniture di beni e servizi per l'ufficio scolastico e politiche giovanili
4. procedimenti inerenti la predisposizione delle proposte di delibere di Giunta inerenti l'ufficio scolastico e politiche giovanili
5. procedimenti inerenti la predisposizione delle proposte di delibere di Consiglio inerenti l'ufficio scolastico e politiche giovanili
6. istanze per la fornitura gratuita o semigratuita di libri di testo "Buono Libri" (Stato-Regione), "Buono Borsa di studio" (Regione) e "Buono Trasporto scolastico Scuole Superiori" (Regione)
7. erogazione contributi per la fornitura gratuita o semigratuita di libri di testo "Buono Libri" (Stato-Regione), "Buono Borsa di studio" (Regione) e "Buono Trasporto scolastico Scuole Superiori" (Regione)
8. procedimenti connessi alla gestione delle convenzioni con gli Istituti Comprensivi di San Michele al Tagliamento e Cesarolo per l'attribuzione delle funzioni miste al personale A.T.A.

9. procedimenti connessi alla gestione della convenzione con la Provincia di Venezia per la mediazione linguistico-culturale degli alunni stranieri negli Istituti Comprensivi di San Michele al Tagliamento e Cesarolo
10. procedimenti connessi alla gestione mensa scolastica
11. procedimenti connessi alla gestione del trasporto scolastico
12. concessione e/o contributi per trasporti scolastici alunni disabili
13. concessioni servizio uso-riciclaggio libri scolastici, riduzione buoni mensa scolastica, trasporto scolastico e relativi controlli documentazione, ISEE, ecc.
14. concessioni uso locali scolastici di proprietà comunale
15. concessione utilizzo scuolabus per gite scolastiche
16. procedimenti connessi alla Commissione Mensa Scolastica
17. gestione rapporti con gli Istituti Comprensivi di San Michele al Tagliamento e Cesarolo per quanto attiene i compiti istituzionali in capo al Comune
18. gestione rapporti con gli Istituti Comprensivi di San Michele al Tagliamento e Cesarolo e con le Scuole dell'Infanzia Paritarie per l'erogazione delle sovvenzioni annuali
19. gestione rapporti con il Distretto scolastico, con la Direzione Regionale Istruzione per il dimensionamento scolastico e l'autorizzazione al funzionamento della Sezione "Primavera" presso la Scuola Statale dell'Infanzia di Bibione

10) Di attribuire per l'anno 2013, alla dott.ssa Francesca Restaino la responsabilità dei procedimenti connessi alla Biblioteca, cultura e politiche giovanili ed in particolare:

1. procedimenti relativi agli atti di accertamento di entrate relativi all'ufficio biblioteca e cultura
2. procedimenti inerenti le determinazioni a contrattare per forniture di beni e servizi per ufficio biblioteca e cultura
3. procedimenti di liquidazione inerenti le forniture di beni e servizi per l'ufficio biblioteca e cultura
4. procedimenti inerenti la predisposizione delle proposte di delibere di Giunta inerenti l'ufficio biblioteca e cultura
5. procedimenti inerenti la predisposizione delle proposte di delibere di Consiglio inerenti l'ufficio biblioteca e cultura
6. procedimenti connessi alla gestione di tirocini e stage per studenti
7. procedimenti connessi all'istituzione di corsi di educazione musicale con gestione affidata a terzi;
8. concessione contributi per eventi singoli ad associazioni ed enti nel campo della cultura
9. concessione sovvenzioni annuali ad associazioni ed enti nel campo della cultura
10. concessione patrocini per manifestazioni culturali
11. gestione procedimenti ed attività della Consulta per la Friulanità
12. procedimenti per l'organizzazione premio biennale di poesia in lingua italiana e friulana "Nelso Tracanelli"
13. procedimenti connessi ai progetti avviati e realizzati nell'ambito delle "Norme in materia di tutela delle minoranze linguistiche storiche".
14. procedimenti connessi alla organizzazione e gestione di manifestazioni culturali e di spettacolo
15. concessione benefici (prestazioni di servizi o contributi) per la realizzazione di manifestazioni culturali di rilevante interesse per il territorio
16. procedimenti connessi al progetto nazionale "Nati per Leggere" in collaborazione con Provincia di Venezia "Lib(e)ri per crescere"
17. procedimenti connesso alla partecipazione al Sistema Bibliotecario Provinciale Museale
18. procedimenti connessi al prestito a domicilio del patrimonio bibliografico comunale
19. procedimenti di catalogazione di tutto il patrimonio librario e finalizzati al suo costante incremento e aggiornamento;
20. concessione contributi a Parrocchie ed Associazioni cittadine per la realizzazione di centri estivi rivolti a bambini e ragazzi
21. procedimenti connessi alla gestione del servizio Informagiovani.

11) Di stabilire che per il responsabile dell'adozione del provvedimento finale ove non è espressamente indicato è il dirigente del Settore o il suo sostituto, così come individuato con apposito provvedimento sindacale.

12) Di stabilire che per i procedimenti amministrativi non specificatamente assegnati, ovvero non individuati nel presente atto, il responsabile del procedimento è il dirigente del settore amministrativo.

13) Di stabilire che il dirigente settore può, a suo insindacabile giudizio, in ogni fase del procedimento, avocare a se l'istruttoria e la responsabilità, nonché ogni altro adempimento dei procedimenti assegnati ai singoli soggetti individuati con il presente atto, per ragioni di merito o di opportunità amministrativa, oltre che in caso ravvisi comportamenti illegittimi o comunque non coerenti con le istruzioni o le direttive impartite ai singoli responsabili.

14) Di dare atto che la presente determinazione:

- va comunicata, per conoscenza alla Giunta Comunale per il tramite del Segretario Comunale;
- va pubblicata all'Albo Pretorio ed al sito informatico di questo Ente per 15 giorni;
- va inserita permanentemente nel link trasparenza del sito web istituzionale
- va inserita nella raccolta delle Determinazioni, tenuta presso il Settore Amministrativo - servizio Segreteria.

Il Dirigente del Settore
F.toDott. Luigi Leonardi

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Ai sensi dell'art. 124 , comma 1 T.U. Enti locali il presente provvedimento è in pubblicazione all'albo pretorio informatico per 15 giorni consecutivi dal 19/03/2013 al 03/04/2013.

lì 19/03/2013

L' ADDETTO DI SEGRETERIA
Erika Biason

L'atto è sottoscritto digitalmente ai sensi del Dlgs n. 10/2002 e del T.U. n. 445/2000

Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: BIASON ERIKA

CODICE FISCALE: IT:BSNRKE78M46E473U

DATA FIRMA: 19/03/2013 14:06:38

IMPRONTA: 03F3D0226A594DF7D7024972430D14B227838D0F