



COMUNE DI VENTICANO

Provincia di Avellino

CODICE FISCALE 80005130648

C.A.P. 83030

TEL. 0825 - 965033

FAX 0825 965380

SERVIZIO AFFARI GENERALI

PROT.N. 4136

10 NOV. 2010
DEL _____

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

VISTI i decreti sindacali prott. n. 2462 del 23.06.2009 e n. 2156 del 25.05.2010 esecutivi a norma di legge, con i quali è stato nominato il sottoscritto Ass. Boasso Renato Responsabile del **SERVIZIO AFFARI GENERALI**, comprendente i seguenti Uffici:

UFFICIO SEGRETERIA – UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO – UFFICIO DEMOGRAFICO E STATISTICO – UFFICIO ELETTORALE - UFFICIO PROTOCOLLO- UFFICIO PERSONALE- AFFARI GIURIDICI – UFFICIO BIBLIOTECA E ATTIVITÀ CULTURALI – SERVIZI SOCIALI – UFFICIO PUBBLICA ISTRUZIONE- UFFICIO INFORMAGIOVANI E POLITICHE GIOVANILI ;

CONSIDERATO che, al fine di assicurare lo sviluppo dell'azione amministrativa ed il buon funzionamento degli Uffici in cui si articola il **SERVIZIO**, si rende necessario individuare i soggetti cui affidare la responsabilità degli adempimenti gestionali, in riferimento al complesso delle competenze e funzioni di rispettiva pertinenza dei singoli Uffici;

VISTO il Regolamento Comunale del procedimento amministrativo, approvato con deliberazione C.C. n.21 del 30/07/2010, esecutiva a norma di legge, adeguato alle nuove norme del procedimento amministrativo e diritto di accesso agli atti;

VISTO il T.U.E.L. approvato con D.Lg.vo n.267/2000;

Visto il CCNL del 31.3.1999 del comparto Regioni Autonomie locali e s.m.i. ;

CONSIDERATO CHE al suddetto servizio AA.GG. sono assegnate complessivamente n. 2 unità di personale e precisamente: la Dr.ssa Addonizio Rita – Vice Segretario Comunale e la Sig.ra Di Prizio Maria – Ufficiale Amministrativo ;

Al sensi e per gli effetti delle disposizioni di legge e di regolamento innanzi citate;

N O M I N A

Per l'anno 2010 e fino a nuovo provvedimento:

La dipendente Dr.ssa **ADDONIZIO Rita** –V. Segretario Comunale - CAT. D Posiz. Econ. D5 - quale Responsabile della gestione delle specifiche funzioni ed attività di seguito

indicate, per l'effettivo svolgimento dei procedimenti e delle funzioni assegnate, comprendenti più servizi o uffici, anche non strettamente compresi nel servizio AA.GG. e precisamente :

UFFICIO SEGRETERIA E PERSONALE (Affari Giuridici) -PUNTO CLIENTE - U.R.P. - SERVIZI SOCIALI - SERVIZIO POLITICHE GIOVANILI – BONUS ENERGIA ELETTRICA E BONUS GAS - UFFICIO BIBLIOTECA - UFFICIO PUBBLICA ISTRUZIONE -

- ❖ La Dipendente Dr.ssa **Addonizio Rita** in ordine ai suddetti servizi svolge le funzioni di **Responsabile della gestione** del Punto Cliente per L'INPS – di Responsabile dell' Ufficio Relazioni con il Pubblico- della Concessione dei Bonus Energia e Bonus Gas - degli Assegni Maternità e Assegni al Nucleo Familiare - del Servizio Educazione allo Sport – del Servizio Biblioteca – del Coordinamento e direzione attività del Forum dei Giovani – del Servizio Informagiovani – dei Canoni di Locazione L.431/78 - delle Attività Culturali, del Coordinamento e supporto amministrativo ai Servizi Sociali; Nonché dei procedimenti propri dell' Ufficio Segreteria e dei Rapporti con gli Organi Politici – misura Reddito di Cittadinanza - Redazione di atti amministrativi complessi compresi contratti e protocolli d'intesa – gestione dei Contenziosi - del Personale –Concessione Borse di Studio e Libri di testo –Affidamento di forniture e servizi e della gestione dell'Ufficio Pubblica Istruzione ;

La **nominata** dipendente, relativamente ai procedimenti di propria competenza, svolge tutte le funzioni di cui all'art.6 della legge n. 241/90 ed è responsabile, nell'ambito della declaratoria della categoria professionale di appartenenza, della gestione dei procedimenti ad essi assegnati, ed in particolare della regolarità, esattezza e completezza degli stessi procedimenti relativi alle materie assegnate, con l'obbligo di predisporre ogni atto e provvedimento che si rende necessario per l'espletamento delle corrispondenti funzioni.

In **relazione** ai programmi dell'Amministrazione vanno, comunque, promossi e garantiti l'apporto di attività, la cooperazione sinergica, la interscambiabilità e complementarietà tra i componenti dei vari Uffici ricompresi nel SERVIZIO AA.GG., in base alle esigenze dell'Ente e per l'ottimale perseguimento degli obiettivi fissati.

Il **presente** provvedimento, che sostituisce a tutti gli effetti ogni precedente atto intervenuto al riguardo viene, notificato all' interessata e trasmesso per la dovuta conoscenza al Sindaco ed al Segretario Comunale.

Venticano, li 10 NOV. 2010

COMUNE DI VENTICANO
PROV. DI AVELLINO
RELATA DI NOTIFICA



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO AA.GG.
- Ass. Renato Boasso -

Il sottoscritto Messo [firma] del Comune di Venticano dichiara di aver notificato copia del presente

al [firma] al [firma] mediante consegna a mani di [firma]

che ha firmato per ricevuta
Venticano, li 10/11/2010

IL MESSO COMUNALE