



## **COMUNE DI PRAY**

PROVINCIA DI BIELLA

VIA ROMA 21 - 13867 PRAY

TEL. 015 / 767035 - 767283

### **DETERMINAZIONE**

N. 63 DEL\_\_\_02/03/2017\_\_

**SERVIZIO: ASILO NIDO**

**RESPONSABILE: VELATTA MIRELLA**

**OGGETTO: NOMINA RESPONSABILE PROCEDIMENTO DI  
ISTRUTTORIA ED OGNI ALTRO ADEMPIMENTO PROCEDIMENTALE  
PER L'ATTUAZIONE DEGLI ARTICOLI 4, 5 E 6 DELLA LEGGE  
241/1990 - *SIGNORA DEMARCHI LORELLA* -**

***PER ACQUISITA CONOSCENZA***

---

## **IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO**

- RICHIAMATA la Legge 241 del 07/08/1990 avente per oggetto "nuove norme in materia di procedimenti amministrativi e di diritto di accesso ai documenti amministrativi";

- VISTI in particolare gli articoli 4 e 5 della predetta Legge, nei quali viene stabilito:

a) che ogni Amministrazione è tenuta a determinare per ogni procedimento relativo ad atti di loro competenza l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale;

b) che il dirigente di ciascuna unità organizzativa provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente addetto all'unità la responsabilità di adempimenti inerenti i singoli procedimenti;

- PRECISATO che il responsabile del procedimento è colui che:

1) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;

2) accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria, in particolare può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete e può esprimere accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;

3) propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze dei servizi;

4) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notifiche previste dalle leggi e dai regolamenti;

- VISTA la determinazione sindacale n.03/2016 di attribuzione alla sottoscritta delle funzioni di cui al comma 3 dell'art.51 della L. 08/06/1990, n.142, (ora art.107 del D.Lgs. n.267/2000), a seguito di incarico e definizione di posizione organizzativa;

- RILEVATA, comunque, la necessità di dover individuare un responsabile di procedimento interno alla struttura dell'Asilo Nido, il quale si dovrà occupare in particolare:

a) dei rapporti con gli utenti;

b) della raccolta ed elaborazione dei dati necessari alla stesura delle rette mensili (presenza giornaliera);

c) del rapporto fra gli uffici e la struttura per necessità inerenti il servizio;

- PRECISATO che presso l'Asilo Nido Comunale la dotazione organica prevede figure professionali (educatrici) inquadrare nella categoria "C";

-VISTA la Legge 142/1990;

### **DETERMINA**

**1) di individuare** la Signora **DEMARCHI Lorella** inquadrata nella categoria C4 ed appartenente alla *unità operativa servizio Asilo Nido*, quale responsabile del procedimento inerente:

a) rapporti con gli utenti;

b) raccolta ed elaborazione dei dati necessari alla stesura delle rette mensili (presenza giornaliera);

c) rapporto fra gli uffici e la struttura per necessità inerenti il servizio;

Considerato che la Sig.ra DEMARCHI Lorella, attualmente è impiegata a part-time, per lo svolgimento dell'incarico di cui trattasi, dovrà avvalersi della collaborazione delle Educatrici dipendenti della Cooperativa;

**2) di riservare** al sottoscritto responsabile, laddove ne abbia competenza, l'adozione dei provvedimenti finali inerenti alle materie di cui al precedente punto 1);

**3) disporre** l'inserimento di copia del presente atto, previa sottoscrizione della dipendente interessata per "*acquisita conoscenza*", nel fascicolo personale della Signora **DEMARCHI Lorella**.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO  
- VELATTA MIRELLA -

PARERI ALLEGATI ALLA DETERMINAZIONE N. 63\_ IN DATA \_\_02/03/2017\_\_  
DEL SERVIZIO\_\_\_\_\_segreteria\_\_\_\_\_

(Regolamento sui controlli interni approvato con delib. C.C. n. 01 del 23/01/2013, in riferimento agli artt. 147 e seguenti del D.Lgs. 267/2000)

### **CONTROLLO PREVENTIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA**

Il sottoscritto Velatta Mirella, in qualità di Responsabile del Servizi Segreteria,  
Scolastico,  
esprime, sulla proposta del presente atto, parere favorevole di regolarità tecnica attestante la legittimità, la  
regolarità e la correttezza amministrativa.

Data \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_

Il sottoscritto Conti Roberto, in qualità di Responsabile del Servizio  
\_\_\_\_\_,  
esprime, sulla proposta del presente atto, parere favorevole di regolarità tecnica attestante la legittimità, la  
regolarità e la correttezza amministrativa.

Data \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_

Il sottoscritto Garavaglia Dr.Tiziano, in qualità di Responsabile del Servizio  
FINANZIARIO  
esprime, sulla proposta del presente atto, parere favorevole di regolarità tecnica attestante la legittimità, la  
regolarità e la correttezza amministrativa.

Data \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_

### **CONTROLLO PREVENTIVO DI REGOLARITA' CONTABILE**

Il sottoscritto Garavaglia Dr.Tiziano, in qualità di Responsabile del Servizio Finanziario, esprime, sulla  
proposta del presente atto, parere favorevole di regolarità contabile, attestandone la copertura finanziaria.

Data \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_