COMUNE DI COPPARO

Provincia di Ferrara
******

COPIA

DETERMINAZIONE N. 31 - REG. GEN. 118 DEL 04-03-2021

Ufficio: RELAZIONI CON IL PUBBLICO, ATTIVITÀ PRODUTTIVE, FIERE E MERCATI

OGGETTO: NOMINA DEI RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO SETTORE SVILUPPO ECONOMICO PROMOZIONE IMPRESE E TERRITORIO, EVENTI BIBLIOTECA E TEATRO

IL RESPONSABILE SVILUPPO PROMOZIONE IMPRESE E TERRITORIO, EVENTI BIBLIOTECA TEATRO

Visto il Decreto del Sindaco n. 4 del 14.02.2020, con il quale è stato conferito alla Dott.ssa Minichiello Giulia l'incarico di Responsabile del Settore Sviluppo Promozione Imprese e Territorio Eventi, Biblioteca, Teatro del Comune di Copparo con attribuzione di tutte le funzioni ed i compiti gestionali stabiliti dall'art. 107 del D.Lgs. n. 267/2000 oltre alle competenze indicate da Statuto e demandate dalle leggi vigenti, tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dall'organo politico;

Premesso che:

- con Delibera di Giunta comunale n. 88 del 19.11.2020 si è approvata la macrostruttura del Comune di Copparo a decorrere dal 01.01.2020 e si sono assegnate le competenze in materia di Teatro al Responsabile Settore Sviluppo Promozione Imprese e Territorio, Eventi Biblioteca Teatro
- con Decreto del Sindaco n. 4 del 14.02.2020 si è attribuito ai sensi dell'art. 107 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 alla Dott.ssa Minichiello Giulia la Responsabilità del Settore Sviluppo Promozione Imprese e Territorio Eventi, Biblioteca, Teatro con decorrenza dalla data di notifica avvenuta nella medesima data

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;

Visto l'articolo 5, comma 2, della legge n. 241/90 e successive modifiche che sancisce che fino a quando non sia effettuata l'assegnazione di cui al primo comma, viene considerato responsabile del singolo provvedimento il funzionario preposto all'unità organizzativa;

Considerato che al responsabile del procedimento sono affidati i compiti di cui all'articolo 6 della legge n. 241/1990;

Ritenuto individuare le attività di competenza del settore ed i singoli dipendenti a cui attribuire le relative responsabilità procedimentali, ai sensi dell'art. 5 della legge 241/1990 e s.m.i;

Visto l'Allegato A) alla presente determinazione, nel quale sono individuate competenze e responsabilità dei dipendenti del Settore Sviluppo Promozione Imprese e Territorio, Eventi Biblioteca Teatro

Visto il Regolamento comunale di Organizzazione degli Uffici e dei servizi
Visti il D. Lgs. n. 165/2001 e il Dpr 445/2000;
Visto l'art. 107 del D. Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.;
Visto lo Statuto Comunale;
Dato atto che il presente provvedimento non comporta impegno di spesa;

DETERMINA

1. Di dare atto delle competenze attribuite al Settore Sviluppo Promozione Imprese e Territorio, Eventi Biblioteca Teatro attribuendo ai singoli dipendenti le mansioni in base alle materie così come meglio specificate nell'Allegato A) alla presente determinazione, che ne fa parte integrante e sostanziale.

2. Di attribuire le competenze e le la responsabilità dei procedimenti amministrativi ai dipendenti del Settore Sviluppo Promozione Imprese e Territorio, Eventi Biblioteca Teatro come segue:

- al Dott. Guglielmini Sergio cat. Giur. D è attribuita la responsabilità di procedimento ai sensi della legge 241/90 e D.P.R. 445/2000 relativa ai sottoindicati procedimenti:

UFFICIO ASSOCIAZIONISMO SPORT EVENTI TEATRO

- Gestione e Coordinamento attività Associazionismo/servizi di volontariato/utilità sociale
- Gestione e Coordinamento Servizi Settore Sport, gestione contributi e attività
- Gestione Concessione contributi/sovvenzioni Terzo Settore
- Gestione procedimenti patrocini
- Funzionario addetto Organizzazione e affidamenti di beni/servizi manifestazioni culturali e di spettacolo
- Funzionario addetto a servizi Teatro Comunale De Micheli e attività teatrale
- Funzionario addetto a servizi Immobili Sportivi Comunali e uso sedi associazioni

e di individuare quale sostituto in caso di assenza o impedimento per i sopraelencati procedimenti la dott.ssa Ori Laura

- alla dott.ssa Merchiori Eva cat. Giur. C è attribuita la responsabilità di procedimento ai sensi della legge 241/90 e D.P.R. 445/2000 relativa ai sottoindicati procedimenti:

UFFICIO FIERE E MERCATI

- Autorizzazioni Commercio su Area Pubblica con posteggio e itinerante;
- Autorizzazioni ex art. 68 e 69 TULPS (Licenze Spettacoli Viaggianti, Autorizzazioni Spettacoli Circensi, Permessi temporanei ambulanti e spettacoli viaggianti,
- Gestione Aree Mercatali, Fiere, Luna Park e Area Caravan (rilascio concessioni, introito tariffe)
- Autorizzazioni vendita Produttori Agricoli e Mercato Contadino Km0
- Gestione mestieri minori (Istruttori e Direttori di Tiro, Patenti Gas Tossici)
- Gestione mercatini dei creatori arte opere ingegno e hobbisti

UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO

- Gestione Autenticazione Sistema Spid
- Rilascio Occupazione del suolo pubblico Inserimento segnalazioni e esposti dei cittadini anche in collaborazione con gli altri uffici dell'ente
- Gestione incassi relativi ai diritti e tariffe atti
- Rilascio Autorizzazione all'installazione di insegne o altri mezzi pubblicitari e/o altri segnali
- Gestione procedimenti di ospitalità
- Gestione Cessione di fabbricato
- Rilascio Certificati di idoneità alloggio

e di individuare quale sostituto in caso di assenza o impedimento per i sopraelencati procedimenti la Responsabile del Settore Dott.ssa Minichiello Giulia

2) Di precisare:

-che il responsabile del procedimento esercita le attribuzioni previste dalla legge e dai regolamenti;

-che il responsabile cura, nei termini di legge, gli adempimenti previsti dall'articolo 6 della legge 241/1990;

-che l'elencazione delle attività e delle competenze non è esaustiva ma solo esemplificativa, rientrando nelle stesse anche tutte le attribuzioni complementari, funzionali e necessarie per la formazione dell'atto finale nonché di quanto espressamente attribuito, volta per volta dal Responsabile del Settore. Altre mansioni/incarichi potranno essere assegnati dal Responsabile del Settore ai singoli dipendenti ai fini di istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo

procedimento nelle modalità sopracitate secondo le esigenze dettate dall'organizzazione dell'ufficio;

3) Di stabilire che gli atti ed i provvedimenti finali, quali determinazioni, contratti ed ordinanze, sono predisposti nei termini fissati da leggi e regolamenti dai Responsabili dei procedimenti sopra individuati che li siglano e li trasmettono al Responsabile del Settore che sottoscrivendoli ne assume la responsabilità;

4) Di dare atto che rimane impregiudicata la facoltà del Responsabile del Settore di affidare singoli procedimenti ai dipendenti del settore come pure quella di modificare e avocare a se procedimenti assegnati;

5) di precisare che l'attribuzione dell'incarico di responsabile del procedimento non comporta l'automatica attribuzione di una indennità in ordine alla quale si rinvia alla fissazione dei criteri stabiliti in sede di delegazione trattante e all'iter contrattualmente previsto;

6) Il Responsabile del procedimento, in occasione di assenza per malattia o di ferie, provvederà ad informare, istruire, mettere a conoscenza il proprio sostituto, ove individuato, di quanto compete con particolare riferimento agli adempimenti con scadenze di legge o comunque note. Avrà inoltre cura di concordare le proprie ferie, possibilmente, con il sostituto stesso al fine di evitare ogni possibile disservizio all'utenza.

7) Il Responsabile avrà cura di organizzare il proprio ufficio secondo la propria discrezionalità, sulla base della propria esperienza lavorativa, nel rispetto dell'efficienza del settore, delle richieste dell'utenza, delle scadenze degli adempimenti, delle direttive impartite dal Responsabile del Settore.

8) Il presente provvedimento è da intendersi di indirizzo e di individuazione del Responsabile del procedimento così come previsto dalla legge n. 241/1990 e s.m.i. nell'ottica del servizio assegnato e degli atti ad esso riconducibili per competenza, omogeneità e consuetudine. Per quanto eventualmente non specificato, si provvederà con atto successivo indirizzato all'ufficio/i interessato/i. Si determina inoltre che ogni eventuale passaggio di consegne ovvero materiale tra un servizio e un altro, sia documentato attraverso comunicazione.

9) Le responsabilità di procedimento sono assegnate ed andranno esercitate con esplicito riferimento a quanto previsto in tal senso dagli articoli 4, 5 e 6 della legge n.241/1990, rientrando nella categoria contrattuale di appartenenza dei soggetti individuati e corrispondendo ai profili professionali rivestiti nell'ambito di questa Amministrazione;

10) Il presente atto assume piena efficacia nei confronti di ogni singolo interessato dalla data di notifica;

11) Le suddette disposizioni rimarranno in vigore fino ad emanazione di successivo provvedimento e saranno ridefinite a seguito di attivazione di nuovi servizi o modificazioni dell'assetto organizzativo del settore;

12) copia del presente provvedimento verrà inviata all'Ufficio Unico del personale;

13) Di notificare il presente atto direttamente ai dipendenti sopra menzionati e trasmetterne copia ai soggetti indicati in indirizzo;

14) Di dare atto che la presente determinazione è esecutiva dalla data di sottoscrizione.

Responsabile del procedimento: Minichiello Giulia

Lì, 04-03-2021

IL RESPONSABILE P.O
F.to Minichiello Giulia
(Sottoscritto digitalmente ai sensi
dell'art. 21 D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.)

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Si certifica, che copia della presente determinazione è affissa da oggi all'albo pretorio per la prescritta pubblicazione di 15 giorni consecutivi.

Li, 04-03-2021

L' INCARICATO
F.to Minichiello Giulia

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi e con gli effetti di cui agli artt. 20 e 21 del d.lgs n. 82/2005; sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa

ALLEGATO A

ATTO ORGANIZZATIVO INTERNO
SETTORE SVILUPPO PROMOZIONE IMPRESE E TERRITORIO,
EVENTI BIBLIOTECA TEATRO

RESPONSABILE SETTORE
Responsabile del procedimento Minichiello Giulia

- Adozione delle determinazioni, convenzioni, contratti, non delegate ai responsabili dei Servizi o degli uffici;
- Procedimenti inerenti le determinazioni a contrattare per forniture di beni e servizi
- Coordinamento generale nelle materie di competenza demandate ai servizi o uffici del Settore, collaboratore Assessorato alle Attività Economiche, Sport, Associazionismo, Cultura
- Gestione del budget previsto e assegnato dalla Giunta Comunale dal P.E.G.;
- Segreteria Commissione Comunale di Vigilanza Locali di Pubblico Spettacolo
- Gestione istruttoria organizzazione eventi e manifestazioni pubbliche (pubblico spettacolo, raduni, sagre e feste) normativa TULPS
- Coordinamento con Suap Unione Terre e Fiumi
- Gestione politiche economiche e di sviluppo territoriale e commerciale, rapporti con le imprese e le rappresentanze associative, politiche del lavoro
- Gestione insediamenti e immobili a carattere produttivo, referente delle imprese insediate e gestione degli affitti relativi (Area Tessile, ex Incubatore e Pontino Tagliapietra, Chioschi su area pubblica)
- Emissione di ordinanze urgenti igienico-sanitarie
- Referente per Bandi e finanziamenti alle imprese
- Autorizzazioni per lo sparo di fuochi artificiali
- Gestione progetti di animazione commerciale e produttiva del territorio (LR 41/97)
- Bandi per insediamenti produttivi, attrazione di investimenti
- Promozione territoriale e Turistica, Marchi ed eccellenze del territorio
- Gestione sicurezza Pubbliche Manifestazioni
- Gestione Segnalazioni Certificate Somministrazioni Temporanee Alimenti e Bevande

UFFICIO FIERE E MERCATI
Responsabile del procedimento Merchiori Eva

- Autorizzazioni Commercio su Area Pubblica con posteggio e itinerante;
- Autorizzazioni ex art. 68 e 69 Tulps (Licenze Spettacoli Viaggianti, Autorizzazioni Spettacoli Circensi, Permessi temporanei ambulanti e spettacoli viaggianti,
- Gestione Aree Mercatali, Fiere, Luna Park e Area Caravan (rilascio concessioni, introito tariffe)
- Gestione Manifestazioni di Sorte Locali (tombole, pesche e banchi di beneficenza)
- Autorizzazioni vendita Produttori Agricoli e Mercato Contadino Km0
- Gestione mestieri minori (Istruttori e Direttori di Tiro, facchinaggio, antichi mestieri girovaghi)
- Gestione mercatini dei creatori arte opere ingegno e hobbisti
- Rilascio patente gas tossici a cittadini privati
- Collaboratrice Responsabile di Settore in tutte le materie legate alle attività produttive
- Ricezione e gestione istruttoria Patrocini

UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO
Responsabile del procedimento Merchiori Eva

- Rilascio informazioni e modulistica varia dell'ente e degli altri enti erogatori di servizi pubblici
- Gestione Autenticazione Sistema Spid
- Rilascio Occupazione del suolo pubblico
- Inserimento segnalazioni e esposti dei cittadini anche in collaborazione con gli altri uffici dell'ente
- Rilascio Contrassegno per la circolazione e sosta dei disabili
- Gestione incassi relativi ai diritti e tariffe atti relativi attività di ufficio
- Rilascio Autorizzazione all'installazione di insegne o altri mezzi pubblicitari e/o altri segnali

- Gestione procedimenti di ospitalità
- Gestione Cessione di fabbricato
- Rilascio Certificati di idoneità alloggio
- Gestione Denunce infortuni sul lavoro - tenuta elenco

UFFICIO ASSOCIAZIONISMO SPORT EVENTI TEATRO

Responsabile del procedimento	Guglielmini Sergio
Funzionario assegnato	Ori Laura
	Vezzali Cinzia

- Gestione e Coordinamento attività Associazionismo/servizi di volontariato/utilità sociale
- Gestione e Coordinamento Servizi Settore Sport, gestione contributi e attività
- Gestione Concessione contributi/sovvenzioni Terzo Settore
- Gestione procedimenti patrocini
- Funzionario addetto Organizzazione e affidamenti di beni/servizi manifestazioni culturali e di spettacolo
- Funzionario addetto a servizi Teatro Comunale De Micheli e attività teatrale
- Funzionario addetto a servizi Immobili Sportivi Comunali e uso sedi associazioni
- Programmazione Attività laboratoriale culturale per le scuole
- Coordinamento con Patrimonio Srl per gestione Campi Sportivi Comunali
- Referente per l'Associazionismo Copparese
- Gestione convenzione per i servizi di volontariato/utilità sociale
- Concessione contributi/sovvenzioni ad associazioni
- Ricezione e gestione istruttoria Patrocini, rilascio patrocinio
- Gestione di bandi e finanziamenti nel campo della cultura (LR 37/94)

UFFICIO BIBILIOTECA

Responsabile del procedimento	Minichiello Giulia
Funzionario assegnato	Pedriali Sara
	Andreotti Mariella

- Adesione al Sistema Bibliotecario Provinciale UFE (adesione al catalogo collettivo provinciale online OPAC e al catalogo digitale EmiLib; partecipazione a commissioni per l'elaborazione di linee guida operative e controllo/gestione del catalogo)
- Attività biblioteconomiche quali:
  - servizio di reference,
  - prestito documenti (libri, audiolibri, dvd, riviste, cd)
  - acquisto documenti per incremento della collezione in considerazione anche dei desiderata degli utenti
  - catalogazione semantica e descrittiva di documenti secondo standard bibliografici nazionali ed internazionali per alimentazione del catalogo online e della collezione locale
  - realizzazione di bibliografie tematiche
  - prestito interbibliotecario e intersistemico
- Redazione di statistiche annuali tramite il portale SIBIB
- Servizio Civile Universale
- Gestione tirocini, stage, alternanza scuola lavoro (ASL) per studenti
- Organizzazioni corsi di cultura per adulti, rassegne culturali per bambini e organizzazione attività ricreative e culturali in biblioteca per bambini, ragazzi, adulti e genitori.
- Gestione della promozione degli eventi e delle attività anche tramite canali social e web. Gestione del sito internet della Biblioteca A. Frank.
- Promozione alla lettura per bambini, ragazzi e adulti
- Prenotazione, gestione amministrativa e organizzativa delle Sale Comunali Alda Costa e Ex incubatore
- Gestione di bandi e finanziamenti nel campo del sistema biblioteche (LR 18/00)