



**COMUNE DI BRUSIMPIANO**  
**PROVINCIA DI VARESE**

Via Carlo Battaglia n. 5 – 21050 BRUSIMPIANO – C.F. 00559790126  
Tel. 0332/934119 – Fax 0332/934479  
e-mail [segreteria@comune.brusimpiano.va.it](mailto:segreteria@comune.brusimpiano.va.it)  
Indirizzo pec: [affarigenerali@comune.brusimpiano.legalmail.it](mailto:affarigenerali@comune.brusimpiano.legalmail.it)

**ATTO ORGANIZZATIVO INTERNO DEL  
RESPONSABILE DELL'AREA AFFARI GENERALI  
N. 1 DEL 27.07.2020**

**OGGETTO: ASSEGNAZIONE OBIETTIVI ALLA DIPENDENTE  
COMUNALE SIG.RA GIOVANNA GARZELLI. ANNO 2020.**

L'anno **DUEMILAVENTI**, il giorno **VENTISETTE** del mese di **LUGLIO**, presso la residenza municipale di Brusimpiano, ubicata in via Carlo Battaglia, n. 5

**IL RESPONSABILE DELL'AREA "AFFARI GENERALI"**

**VISTO** l'art. 53, comma 23 della Legge 23/12/2000, n. 388, avente ad oggetto "*Disposizioni per la formazione del Bilancio annuale e pluriennale dello Stato (Legge finanziaria 2001)*", successivamente modificato dall'art. 29, comma 4 della legge 28/12/2001 n. 448 ai sensi del quale "*Gli enti locali con popolazione inferiore a cinquemila abitanti (...), anche al fine di operare un contenimento della spesa, possono adottare disposizioni regolamentari organizzative, (...) attribuendo ai componenti dell'organo esecutivo la responsabilità degli uffici e dei servizi ed il potere di adottare atti anche di natura tecnica gestionale. Il contenimento della spesa deve essere documentato ogni anno, con apposita Deliberazione, in sede di approvazione del bilancio*";

**PREMESSO** che questo Comune, già da alcuni anni ha dato piena attuazione alla previsione di cui al citato art. 53, comma 23 della Legge 23/12/2000, n. 388, come modificato dall'art. 29, comma 4 della Legge 29/12/2001 n. 448, provvedendo ad

attribuire allo scrivente, in qualità di Sindaco pro tempore in carica, la responsabilità delle Aree “*Affari Generali*” e “*Tecnico-Manutentiva – Settore lavori pubblici e manutenzioni*”;

**VISTO** il proprio Decreto n. 1 del 02.01.2020 avente ad oggetto “*Mantenimento in capo al Sindaco della responsabilità delle Aree “Tecnico-manutentiva - Settore lavori pubblici e manutenzioni” e “Affari generali”*”;

**RITENUTA**, pertanto, la propria competenza ad adottare il presente atto di organizzazione interna degli Uffici, che rientrano nell’Area “*Affari Generali*”;

**VISTO** l’art. 91, comma 1, primo periodo del citato D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii. ai sensi del quale “*Gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio*”;

**VISTO** l’art. 5, comma 2, primo periodo del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii. ai sensi del quale “*le Determinazioni per l’organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro*” sono assunte dalle Pubbliche Amministrazioni “*con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, fatti salvi la sola informazione ai Sindacati per le determinazioni relative all’organizzazione degli uffici ovvero, limitatamente alle misure riguardanti i rapporti di lavoro, l’esame congiunto*” ove previsti nei contratti collettivi nazionali;

**CONSTATATO** che agli Uffici Stato Civile/Anagrafe/elettorale/Leva è assegnata la dipendente Comunale, Sig.ra Giovanna Garzelli nata a Varese il 16/11/1959 Profilo professionale “*Istruttore servizi demografici*” Categoria Giuridica “*C*” Posizione Economica C6, che svolge anche il Servizio di fronte office;

**RITENUTO** di assegnare per l’anno 2020 alla suddetta dipendente i seguenti obiettivi:

- a) elaborazione procedimenti amministrativi;
- b) gestione e adeguamento registro e regolamento DAT;
- c) gestione protocollazione documenti entrata/uscita, in sostituzione della sig.ra Cristina Settipani;
- d) pubblicazioni Albo in sostituzione della sig.ra Cristina Settipani e Dott. Calabria;
- e) istruzione della dipendente dell’Ufficio segreteria, sig.ra Cristina Settipani per lo svolgimento adempimenti: Anagrafe – Stato Civile e Elettorale;

f) attività URP in sostituzione della dipendente sig.ra Cristina Settipani;

**PRENDE ATTO** che alla valutazione del raggiungimento degli obiettivi, sopra riassunti, da parte della Sig.ra Giovanna Garzelli sarà lo scrivente, in quanto Responsabile dell'Area "*Affari Generali*", all'interno della quale rientrano gli Uffici Comunali presso i quali presta il proprio servizio la Sig.ra Giovanna Garzelli;

**PRECISA** che ai fini della valutazione della Dipendente Comunale, Sig.ra Giovanna Garzelli si terrà conto dell'apposita scheda di valutazione allegata al Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;

**TUTTO CIO' PREMESSO E CONSIDERATO**

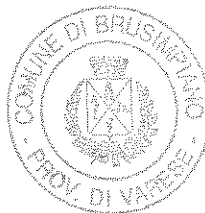
**ASSEGNA** alla dipendente Sig.ra Giovanna Garzelli gli obiettivi indicati in premessa per l'anno 2020;

**DA' ATTO** che alla valutazione del raggiungimento degli obiettivi, sopra riassunti, da parte della Sig.ra Giovanna Garzelli sarà lo scrivente, in quanto Responsabile dell'Area "*Affari Generali*", all'interno della quale rientrano gli Uffici Comunali presso i quali la stessa presta il proprio servizio;

Il presente atto viene trasmesso ai fini dell'accettazione alla Dipendente Comunale, Sig.ra Giovanna Garzelli, in premessa descritta;

Il presente provvedimento viene pubblicato all'Albo Pretorio on line del Comune per 15 giorni consecutivi ai sensi e per gli effetti di cui alla Legge n. 69/2009 e ss.mm.ii.

Il Responsabile dell'Area "*Affari Generali*"  
Fabio Zucconelli



Per accettazione  
La Dipendente Comunale  
Sig.ra Giovanna Garzelli

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Giovanna Garzelli", written over the printed name.

## CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il presente provvedimento è stato pubblicato il giorno 29.07.2020 sul sito web istituzionale di questo Comune, accessibile al pubblico, ex articolo 32, comma 1, della legge 18.06.2009, n. 69, e vi rimarrà per 15 giorni consecutivi. Il presente Decreto viene, altresì, pubblicato – ai sensi del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 – in modo permanente nell'apposita Sezione del sito istituzionale dell'Ente, denominata "*Amministrazione Trasparente*".

Brusimpiano, 29.07.2020



**IL RESPONSABILE**

**Dott. Gianbattista Calabria**