



CFP
BASSA REGGIANA

Centro Formazione Professionale Bassa Reggiana

Società Consortile a Responsabilità Limitata fra i Comuni di
Boretto, Brescello, Gualtieri, Guastalla, Luzzara, Novellara, Poviglio e
Reggiolo.

Prot. n. 554 del 02/11/2021

**Egr. Sig.ra
Bigi Silvia**

OGGETTO: AVVISO DI SELEZIONE PUBBLICA, PER TITOLI E COLLOQUIO, PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO A TEMPO PIENO E INDETERMINATO NEL PROFILO DI OPERATORE DI SEGRETERIA E FRONT OFFICE DEL CENTRO DI FORMAZIONE PROFESSIONALE BASSA REGGIANA Soc. Cons. r.l. - NOMINA RESPONSABILE PROCEDIMENTO (RUP)

Vista la legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche ed integrazioni, ed in particolare gli artt. 4,5,6, e ss. relativi all'individuazione dei responsabili del procedimento;

Atteso: - che l'art. 4, comma 1, della legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m., stabilisce che:

"(...) 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 (...);"

-che l'art. 5, comma 1, della citata legge n. 241/90 prevede che:" Il dirigente di ciascuna unità organizzativa provvede ad assegnare a se 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"; considerato che al responsabile del procedimento sono affidati i compiti di cui all'art. 6 della predetta legge n. 241/90 ed in particolare:

1. valutare, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione di provvedimento;
2. accertare d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari e adottare ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria;
3. adottare ogni misura necessaria all'adeguamento ed al sollecito svolgimento dell'istruttoria, ivi compresa la richiesta di regolarizzare atti e o documenti e di integrare istanze prive di requisiti di ammissibilità;
4. curare le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti, anche al fine di assicurare al provvedimento finale i requisiti di efficacia;
5. effettuare ogni comunicazione ai soggetti istanti ed agli altri soggetti interessati o titolari del diritto di intervenire nel procedimento, ivi compreso la comunicazione di avvio del procedimento e la comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza;
6. indire le conferenze di servizi di cui all'art. 14 della citata legge n. 241/90;
7. adottare, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmettere gli atti all'organo competente per l'adozione.

Con la presente, Le viene affidato l'incarico di responsabile di procedimento.

Si prega la S.V. di voler restituire copia della presente nota di incarico firmata per accettazione.

Guastalla (RE), 02/11/2021

L'AMMINISTRATORE UNICO
Dott. Edvin Husovic

PER ACCETTAZIONE
Bigi Silvia

SEDE LEGALE, OPERATIVA ED AMMINISTRATIVA: Via Salvador Allende, 2/1 - 42016 Guastalla (RE)

Cod. Fisc. e P. Iva: 01768220350 - Capitale Sociale € 50.000,00 i.v. - REA: RE-221464

Tel. 0522 835217/835273 - Fax 0522 219797 - www.cfpbr.it - cfpbr@cfpbr.it

