COMUNE DI OLEVANO DI LOMELLINA

Provincia di Pavia

REGOLAMENTO COMUNALE

DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

STRUMENTI OPERATIVI ANNESSI

Lo schema organizzativo che viene proposto nel seguente documento sviluppa alcuni moduli operativi necessari per rendere dinamico il funzionamento dell'organizzazione in relazione al processo di innovazione strutturale e gestionale previsto nel regolamento di organizzazione.

In questa fase vengono definiti alcuni strumenti previsti nel Titolo II e III dello stesso Regolamento e più precisamente:

- ***la struttura organizzativa***
- ***il catalogo delle attività***
- ***la dotazione organica***
- ***il sistema dei profili professionali***
- ***il quadro di assegnazione dell'organico e del personale***

Il percorso seguito nella definizione dei suddetti moduli può essere così sintetizzato:

Prima fase:

* analisi della realtà strutturale del Comune ed individuazione di aspetti di difficoltà in rapporto alla complessità ed alla dimensione delle attività comunali;
* possibilità di un coinvolgimento progressivo e di partecipazione del personale alle "cose da fare" ed ai "programmi da realizzare" in rapporto al nuovo modello gestionale ed organizzativo prefigurato nel regolamento di organizzazione;
* necessità di strutturare l'organizzazione in modo che le funzioni e le attività del Comune siano chiaramente identificabili e riconducibili ad un preciso livello di responsabilità.

Seconda fase:

* accorpamento delle funzioni e razionalizzazione delle attività;
* definizione della struttura organizzativa in relazione ai prodotti e servizi erogati (anche in convenzione con altri Comuni), alla loro omogeneità ed ampiezza, alle prospettive di sviluppo del Comune;
* indicazione delle attività assegnate ed assegnabili alle unità organizzative individuate;
* individuazione delle funzioni e delle attività da assegnare alla gestione diretta del Segretario comunale;
* determinazione della quantità e qualità della dotazione organica con riferimento alla programmazione triennale del fabbisogno del personale ed in relazione ai programmi da realizzare ed agli obiettivi da raggiungere;
* individuazione dei profili professionali attribuibili;
* distribuzione dei posti di organico nelle diverse unità organizzative del Comune (organico teorico) ed assegnazione del relativo personale di ruolo e non di ruolo (organico effettivo), avuto riguardo alle funzioni da svolgere, ai programmi da realizzare ed alla professionalità dei singoli operatori.

LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Lo schema organizzativo che viene proposto nel presente documento individua le sole unità organizzative di massima dimensione del Comune (servizi) nel rispetto del principio di flessibilità della struttura previsto nel regolamento di organizzazione, che prefigura altri due livelli organizzativi (uffici - unità di progetto), ciascuno esprimente una certa funzione e/o risposte differenti in rapporto alla tipologia degli interventi, alle politiche di trasformazione ed allo sviluppo e crescita della comunità locale.

Lo schema proposto tiene conto della realtà dimensionale-operativa del Comune e prefigura un modello organizzativo che, pur nella sua impostazione elementare, è in grado di soddisfare i diversi aspetti dell'innovazione organizzativa.

Infatti lo stesso prevede:

→ l'istituzione di QUATTRO, vale a dire:

1. SERVIZIO AMMINISTRATIVO
2. SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO/TRIBUTI/SOCIALE/SERVIZI SCOLASTICI
3. SERVIZIO TECNICO
4. SERVIZIO PL

cui vengono attribuite funzioni ed attività già sufficientemente strutturate all'interno del Comune (vedi il collegamento con le funzioni delle strutture ed il catalogo delle attività).

→ il collegamento funzionale del servizio "di Polizia Municipale" all'Ufficio del Sindaco per lo svolgimento dell'attività di polizia locale, così come previsto dalla specifica normativa.

→ l'assegnazione al Segretario comunale della gestione/organizzazione di aggregati di attività non attribuite ai servizi del Comune, così come previsto nel regolamento di organizzazione.

→ la configurazione dell'Organismo Integrato di Valutazione con funzione di organo specialistico a supporto degli organi di direzione politica.

Inoltre l'impostazione data:

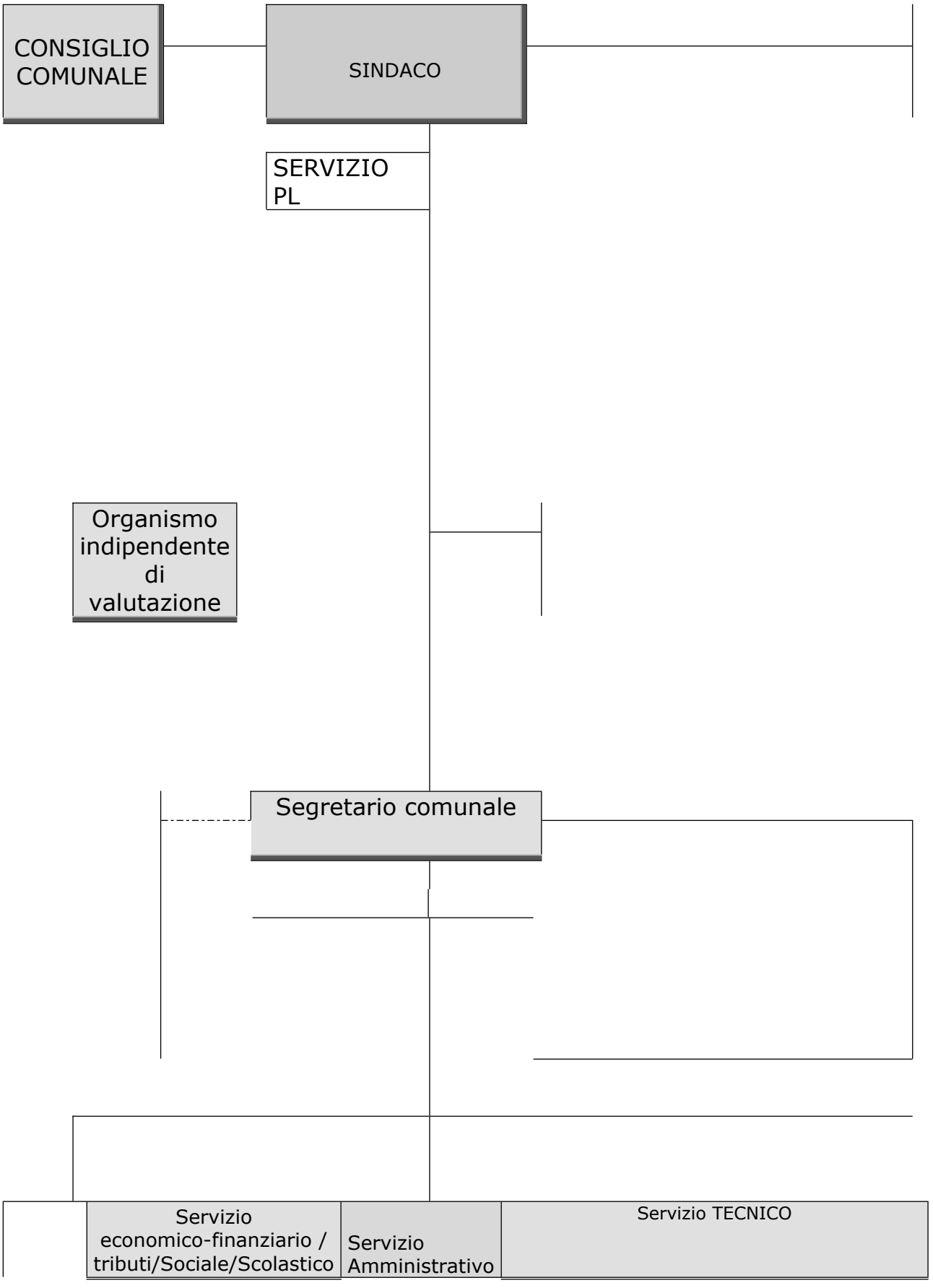
→ garantisce che all'interno dei servizi come sopra individuati le attività siano accorpate e le funzioni tendenzialmente omogenee;

→ dà continuità e garanzia all'erogazione dei servizi, allo sviluppo delle procedure ed al lavoro di routine anche in relazione ai criteri di sostituibilità, mobilità, coordinamento e flessibilità organizzativa previsti nel regolamento di organizzazione;

→ coinvolge il personale nel processo riorganizzativo anche in termini di responsabilità e di sviluppo delle professionalità.

La struttura organizzativa prefigurata nel presente documento potrà subire modifiche ovvero essere ridefinita in rapporto ai programmi di governo da realizzare e/o alle forme di gestione dei servizi (in forma associata, in convenzione, ecc.) ovvero più in generale alle scelte operate dell'organo di direzione politica.

Organigramma della struttura organizzativa



IL CATALOGO DELLE ATTIVITA'

Di seguito vengono individuate le funzioni e le attività fondamentali assegnate ai servizi individuati nella struttura organizzativa del Comune.

La formazione e l'aggiornamento del catalogo delle attività e dei prodotti è disposto dal Segretario, in collaborazione con i Responsabili di servizio.

La flessibilità del presente meccanismo operativo rende dinamico ed adattivo il processo della definizione ed assegnazione delle competenze alle unità organizzative ed operative del Comune in relazione a bisogni emergenti e/o domande inedite, all'eventuale espletamento associato di alcuni servizi comunali ovvero in funzione del modificarsi del modello organizzativo e/o del quadro legislativo di riferimento.

In sede di prima applicazione del citato regolamento le funzioni delle strutture ed il catalogo delle attività di seguito riportate, sono state attentamente valutate e razionalizzate, con la collaborazione del Segretario e del personale funzionalmente più elevato presente nel Comune, in rapporto alla configurazione del modello operativo proposto per l'ente.

Il presente catalogo viene integrato con l'indicazione delle competenze spettanti al Segretario comunale ed ai Responsabili di servizio, per la gestione del personale assegnato alla loro unità organizzativa, fatta avvertenza che rimangono invariate tutte le altre competenze previste per gli stessi dal regolamento di organizzazione.

La semplificazione proposta permette ai Responsabili la gestione diretta ed uniforme di istituti ben individuati, demandando alla struttura competente (Segretario Comunale) la gestione delle rimanenti attività.

Servizio 1: AMMINISTRATIVO

Articolazione delle funzioni

- Segreteria generale, affari generali, U.R.P. (Ufficio per le Relazioni con il Pubblico)
- Protocollo e messo
- Personale
- Servizi demografici
- Biblioteca
- Cultura
- Sport e tempo libero

Catalogo delle attività

UFFICIO SEGRETERIA

SEGRETERIA GENERALE - AFFARI GENERALI - U.R.P.

- Supporto tecnico-amministrativo all'attività del Sindaco, degli Organi Collegiali e delle Commissioni Comunali
- Segreteria del Sindaco
- Atti di organizzazione: deliberazioni della Giunta e del Consiglio (istruttoria, copia, pubblicazione, ecc.); determinazioni, decreti sindacali, ordini di servizio
- Tenuta registri degli atti (delibere, determinazioni, ecc.), dei verbali delle commissioni

- Tenuta dei regolamenti comunali
- Rapporti con Organi statali, regionali, provinciali
- Convenzioni e contratti (compresi gli atti preparatori e gli adempimenti successivi)
- Repertorio, registrazione atti, rubricazione e raccolta scritture private
- Trascrizione atti e rapporti con la Conservatoria

UFFICIO PROTOCOLLO

PROTOCOLLO

- Relazioni con il pubblico
- Rilascio copie leggi e circolari per gli uffici
- Centralino
- Corrispondenza e protocollo
- Notifica atti
- Gestione Albo
- Classificazione atti e tenuta Archivio

UFFICIO PERSONALE

PERSONALE (PARTE GIURIDICA)

- Adempimenti inerenti l'applicazione dei contratti nazionali di lavoro e della normativa vigente
- Amministrazione del personale (tenuta fascicoli del personale, certificazioni, presenze, assenze, ecc.)
- Gestione delle procedure selettive, concorsuali ed assunzionali del personale
- Attività inerente la gestione dei programmi di formazione del personale
- Gestione e revisione dotazione organica e attività collegate

PERSONALE (ORGANIZZAZIONE)

- Assunzioni, in attuazione del piano occupazionale
- Periodo di prova
- Diritti patrimoniali di natura retributiva
- Diritti patrimoniali di natura indennitaria e risarcitoria
- Progressioni, avanzamenti e mutamenti di qualifica o di profilo
- Applicazione dei criteri previsti dai contratti collettivi e dagli atti di organizzazione dell'Amministrazione in materia di ferie, riposi, orario ordinario e straordinario, turni di lavoro e relativa distribuzione, permessi, aspettative ed ogni altro diritto o dovere derivante dal contratto di lavoro

UFFICIO DEMOGRAFICO

ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE, LEVA E STATISTICA

- Iscrizioni, modifiche e cancellazioni anagrafiche
- Variazioni di residenza su patenti e libretti circolazione autoveicoli
- Predisposizione e rilascio certificazioni anagrafiche
- Rilascio carte di identità ed atti di assenso

- Atti notori e dichiarazioni sostitutive atto di notorietà
- Immigrazioni, emigrazioni e tenuta relativi schedari
- Tenuta dell'anagrafe degli italiani residenti all'estero
- Rilascio libretto di lavoro e di idoneità sanitaria
- Tenuta liste di leva militare, pratiche varie e certificazioni
- Pensioni: registrazione posizione, rilascio libretti, ecc.
- Tenuta dei registri di stato civile e adempimenti relativi
- Rilascio di estratti e certificazioni
- Censimento della popolazione
- Approntamento atti e provvedimenti relativi al servizio elettorale
- Aggiornamento elenchi Giudici Popolari Corte di Assise e Corte di Assise di Appello
- Adempimenti ISTAT
- Servizi cimiteriali: permessi di seppellimento, cremazioni, affidamento urne, controllo della regolare custodia delle urne, conferimento urne cinerarie al cimitero, esumazioni/estumulazioni, ordinarie e straordinarie, registrazione seppellimenti.

CULTURA, SPORT E TEMPO LIBERO

- *Organizzazione e gestione attività ricreative, , manifestazioni anche in collaborazione con associazioni locali*
- *Contributi ad associazioni varie a supporto delle rispettive attività*

Servizio 2: ECONOMICO-FINANZIARIO-TRIBUTI.CULTURA-SERVIZI SCOLASTICI

Articolazione delle funzioni

- Contabilità e finanze
- Tributi

. Servizi cimiteriali
Servizi Sociali
Servizi scolastici

Catalogo delle attività

UFFICIO CONTABILITÀ E FINANZE

- Documenti contabili di programmazione (bilancio annuale, bilancio pluriennale, relazione previsionale e programmatica/documento unico di programmazione) e di rendicontazione (conto del bilancio, conto economico e conto del patrimonio)
- Tenuta registri contabili (libro giornale e libro mastro)
- Variazioni di bilancio
- Imputazione degli impegni di spesa
- Controlli contabili, amministrativi e fiscali sugli atti di liquidazione
- Emissione reversali di incasso e mandati di pagamento
- Compilazione della verifica di cassa
- Rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria
- Rapporti con la tesoreria comunale
- Ammortamento di mutui e prestiti
- Attività di ricerca, studio ed interpretazione di norme in materia contabile
- Gestione I.V.A.
- Controllo della gestione degli agenti contabili
- Attivazione del controllo di gestione
- Tenuta ed aggiornamento degli inventari
- Personale - Gestione adempimenti del sostituto d'imposta, dichiarazioni fiscali

UFFICIO TRIBUTI

- TARI: regolamento, piano finanziario, emissione avvisi, sgravi e contenzioso
- Imu: regolamento, attività di liquidazione ed accertamento
- Tasi: regolamento, piano finanziario, emissione avvisi, attività di liquidazione ed accertamento
- Recupero evasione tributi

SERVIZI CIMITERIALI

- Atti di concessione, retrocessione e rinnovi cimiteriali

UFFICIO SERVIZI SOCIALI

- Accoglienza domande per accedere ai servizi e alle misure di sostegno economico
- Gestione servizi alla cittadinanza non delegati al Piano di Zona
- Gestione database INPS
- Accoglienza domande assegno di maternità e assegno nucleo familiare
- Accoglienza domande dote scuola
- Iscrizioni scolastiche
- Gestione pagamenti servizi scolastici
- Gestione iscrizione e pagamenti mensa minori
- Rapporti con le ditte appaltatrici e relativi adempimenti
- Controllo e verifica fatturazioni
- Stesura determine

UFFICIO SERVIZIO SOCIALE PROFESSIONALE

- Elaborazione di progetti per l'attivazione di misure di sostegno economico per minori e famiglia, adulti, anziani ed immigrati
- Elaborazione di progetti per anziani e disabili in struttura
- Inchieste sociali e predisposizione di progetti per la tutela minorile su disposizione del T.M. , T.O. e Procura della Repubblica
- Collocamento minori in Comunità
- Attivazione procedure per nomina amministratore di sostegno
- Predisposizione progetti di affido familiare
- Interventi di sostegno alla genitorialità
- Interventi di competenza comunale in materia di scuola dell'obbligo e di assistenza scolastica (pre e post scuola, assistenza all'autonomia portatori di handicap)
- Interventi per la dispersione scolastica
- Lavoro di rete per la gestione dei casi con i servizi ASST e ATS, scuole, agenzie di volontariato
- Gestione mensa minori ed anziani; partecipazione Commissione Mensa
- Segretariato sociale
- Elaborazione progetti per inserimento lavorativo disabili (SIL)
- Gestione Alloggi Erp
-

ALTRE ATTIVITÀ

- Gare di appalto e relativi atti, pubblicazioni, ecc. e deliberazioni o determinazioni conseguenti, nell'ambito dei servizi di competenza;

- Adempimenti relativi all'affidamento di forniture e servizi utili all'unità organizzativa di competenza;
- Controversie legali relativa all'unità organizzativa di competenza;
- Rilascio di concessioni, autorizzazioni, licenze ed ogni altro provvedimento analogo di competenza del servizio;
- Proposte di Deliberazioni della Giunta e del Consiglio di competenza del Servizio (istruttoria);
- Determinazioni di competenza del Servizio;
- Classificazioni atti e tenuta archivio riguardanti il Servizio;
- Attività di raccordo e collaborazione con le altre unità operative del Comune e con il Segretario comunale, al fine di assicurare l'integrazione ed il coordinamento funzionale delle attività comunali;
- Statistiche di competenza del servizio;
- Rilascio di attestazioni, certificazioni, estratti, copie autentiche ed ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza;
- Informazioni e chiarimenti agli utenti sul servizio, sugli atti e sui provvedimenti di propria competenza;
- Qualsiasi altro adempimento previsto dalla legge, dai regolamenti o assegnato al servizio;
- Relazioni, pareri, consulenze in genere nelle materie di competenza;
- Svolgimento di compiti relativi alla sicurezza sul lavoro (ex D.Lgs. 81/2008) per quanto di competenza;
- Adempimenti privacy di cui al Regolamento Europeo 679/2016 per quanto di competenza;
- Adempimenti di competenza in relazione alla normativa trasparenza e prevenzione alla corruzione.

ALTRE ATTIVITÀ

- Gare di appalto e relativi atti, pubblicazioni, ecc. e deliberazioni o determinazioni conseguenti, nell'ambito dei servizi di competenza
- Adempimenti relativi all'affidamento di forniture e servizi utili all'unità organizzativa di competenza,;
- Controversie legali relativa all'unità organizzativa di competenza;
- Rilascio di concessioni, autorizzazioni, licenze ed ogni altro provvedimento analogo di competenza del servizio
- Proposte di Deliberazioni della Giunta e del Consiglio di competenza del Servizio (istruttoria)
- Determinazioni di competenza del Servizio
- Classificazioni atti e tenuta archivio riguardanti il Servizio
- Attività di raccordo e collaborazione con le altre unità operative del Comune e con il Segretario comunale, al fine di assicurare l'integrazione ed il coordinamento funzionale delle attività comunali
- Statistiche di competenza del servizio

- Rilascio di attestazioni, certificazioni, estratti, copie autentiche ed ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza
- Informazioni e chiarimenti agli utenti sul servizio, sugli atti e sui provvedimenti di propria competenza
- Qualsiasi altro adempimento previsto dalla legge, dai regolamenti o assegnato al servizio
- Relazioni, pareri, consulenze in genere nelle materie di competenza
- Adempimenti privacy di cui al Regolamento Europeo 679/2016 per quanto di competenza;
- Adempimenti di competenza in relazione alla normativa trasparenza e prevenzione alla corruzione.

Servizio 3 : TECNICO
Articolazione delle funzioni • ◆Lavori pubblici e Patrimonio • Urbanistica e Pianificazione Territoriale • Edilizia privata • S.U.E.

<u>Catalogo delle attività</u>

<u>LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI</u>

- Programmazione opere pubbliche (costruzione, demolizione, ampliamento, manutenzione, recupero, ristrutturazione, restauro del patrimonio comunale)
- Attività relative alla progettazione di LL.PP. (interna e/o esterna)
- Attività relative alla realizzazione di LL.PP. comprendente:
- Direzione lavori, sicurezza, assistenza, contabilità, liquidazione, collaudi, ecc. (interna e/o esterna)
- Gare di appalto e affidamenti in economia
- Procedure espropriative

<u>PATRIMONIO</u>

Programmazione, esecuzione e coordinamento attività di manutenzione ordinaria e straordinaria di:

- fabbricati
- verde pubblico
- strade (esclusa la segnaletica orizzontale e verticale)
- **programmazione, esecuzione e coordinamento attività di manutenzione ordinaria e straordinaria del cimitero comunale**

- Predisposizione, stipulazione e gestione dei contratti di comodato, locazione, uso, alienazione di beni immobili e mobili di proprietà comunale.
- Adempimenti inerenti l'utilizzo degli impianti sportivi gestiti direttamente (accettazione ed autorizzazione richieste d'uso, ecc.)
- Adempimenti connessi alla gestione degli impianti sportivi da parte di terzi (affidamento del servizio, verifiche e controlli sulla gestione, ecc.)

- Adempimenti connessi alla gestione dei locali comunali (accettazione ed autorizzazione richieste d'uso, ecc.)

Coordinamento, controllo e sorveglianza dei servizi pubblici erogati da terzi:

- energia elettrica
- reti telefoniche e parificabili
- gas
- acqua
- fognatura e depurazione
- illuminazione pubblica

URBANISTICA E PIANIFICAZIONE TERRITORIALE

- Predisposizione e/o assistenza alle predisposizioni di strumenti urbanistici generali ed attuativi e delle relative varianti
- Certificazioni urbanistiche
- Rilascio di certificazioni, attestazioni e pareri di competenza
- Procedure espropriative riferite al Servizio
- Zonizzazione acustica del Territorio
- Attività in ambito di disinfestazione e derattizzazione;
- Attuazione di strategie per lo sviluppo sostenibile del territorio al fine di incentivare e promuovere l'utilizzo delle fonti di energia rinnovabile.

EDILIZIA PRIVATA

- Ricevimento, istruttoria e rilascio di provvedimenti edilizi (permessi di costruire, DIA, ecc.)
- Ricevimento, istruttoria e rilascio di provvedimenti paesaggistici
- Ricevimento, istruttoria e rilascio di provvedimenti di agibilità
- Ricevimento, istruttoria e rilascio di provvedimenti di condono edilizio
- Adempimenti tecnici a supporto dell'attività di Polizia edilizia svolta dalla Polizia Locale
- Ricevimento, istruttoria e rilascio di autorizzazioni all'allacciamento ai pubblici servizi di immobili privati
- **Rilascio autorizzazioni manomissioni suolo pubblico**
- Ricevimento, istruttoria e adempimenti relativi ai frazionamenti
- Ricevimento, istruttoria e adempimenti relativi ai cementi armati e costruzioni metalliche
- Ricevimento, istruttoria e adempimenti relativi alle certificazioni energetiche
- Rilascio di certificazioni, attestazioni e pareri di competenza (targhe, insegne, ecc., superamento barriere architettoniche in edifici privati)
- Sportello S.U.E.

AMBIENTE - ECOLOGIA

* Raccolta rifiuti
* Gestione della piazzola ecologica
* Gestione di tutte le problematiche in materia di micro-discariche di amianto
* Attività connessa all'appalto dei servizi di igiene ambientale, comprendente la raccolta differenziata dei rifiuti ed il servizio di pulizia strade
* Procedure in materia di ripristino ambientale e bonifiche
* Adempimenti di competenza in materia di inquinamenti
* Adempimenti relativi al taglio di alberi e boschi
* Adempimenti relativi alla coltivazione del riso

* Rilascio di tutte le autorizzazioni e degli eventuali pareri in materia di acqua, aria, rifiuti e rumore, ove previsti dalla legge;
* Gestione del contenzioso in materia ambientale (acqua, aria, rifiuti, rumore e regolamento comunale di igiene), con la relativa predisposizione degli atti conseguenti;
* Gestione di tutte le problematiche in materia di amianto e di fanghi da depurazione
* Attività di prevenzione e monitoraggio finalizzata al contenimento delle situazioni di inquinamento acustico, atmosferico, elettromagnetico, delle acque superficiali e sotterranee e del suolo.

ALTRE ATTIVITÀ

- Interventi di competenza in materia di protezione civile in raccordo col Servizio di Polizia Locale, Suap e Tutela ambientale
- Gestione immobili
- Gestione automezzi comunali
- Proposte di Deliberazioni della Giunta e del Consiglio di competenza del Servizio (istruttoria)
- Determinazioni di competenza del Servizio
- Classificazioni atti e tenuta archivio riguardanti il Servizio
- Gare di appalto e relativi atti, pubblicazioni, ecc. e deliberazioni o determinazioni conseguenti, nell'ambito dei servizi di competenza
- Adempimenti relativi all'affidamento di forniture e servizi utili all'unità organizzativa di competenza, fatta eccezione per quelli di natura economale;
- Controversie legali relativa all'unità organizzativa di competenza;
- Rilascio di concessioni, autorizzazioni, licenze ed ogni altro provvedimento analogo di competenza del servizio
- Attività di raccordo e collaborazione con le altre unità operative del Comune e con il Segretario comunale, al fine di assicurare l'integrazione ed il coordinamento funzionale delle attività comunali
- Statistiche di competenza del servizio
- Rilascio di attestazioni, certificazioni, estratti, copie autentiche ed ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza
- Informazioni e chiarimenti agli utenti sul servizio, sugli atti e sui provvedimenti di propria competenza
- Qualsiasi altro adempimento previsto dalla legge, dai regolamenti o assegnato al servizio
- Relazioni, pareri, consulenze in genere nelle materie di competenza
- Adempimenti privacy di cui al Regolamento Europeo 679/2016 per quanto di competenza;
- Adempimenti di competenza in relazione alla normativa trasparenza e prevenzione alla corruzione.

SERVIZIO 4: "***Polizia Locale – Attività Produttive*- Risorse e Tutela Patrimoniale"**

Articolazione delle funzioni:

- *Segreteria Servizio*
- *Polizia Locale – Polizia Giudiziaria*
- *Vigilanza*
- *Sportello Unico attività produttive*
- *Cimiteri*

Catalogo delle attività

SEGRETERIA SERVIZIO

* Attività amministrativa riguardante la Polizia Locale in genere e predisposizione relativi atti

POLIZIA LOCALE – POLIZIA GIUDIZIARIA - VIGILANZA

* Compiti ed attribuzioni di competenza in materia di polizia amministrativa di cui al DPR 616/77
* Rapporti con l'autorità giudiziaria nei casi previsti dalla legge
* Interventi di polizia giudiziaria per quanto di competenza
* Interventi di competenza in materia di protezione civile in raccordo col Servizio Ecologia, Patrimonio e Lavori Pubblici
* Adempimenti di competenza in materia di inquinamenti
* Vigilanza sull'osservanza dei regolamenti e delle ordinanze
* Vigilanza sulla circolazione stradale, sulla quiete pubblica, sugli scarichi, sull'igiene pubblica del suolo, sui negozi e sui locali pubblici
* Attività di vigilanza e controllo sul rispetto dell'attività edilizia nell'ambito del territorio comunale e conseguente attività di polizia giudiziaria
* Predisposizione dei provvedimenti di sospensione dei lavori, demolizione ed acquisizione al patrimonio comunale, nonché tutta l'attività sanzionatoria prevista dal DPR 380/2001, con riferimento all'attività di edilizia, ivi compresa la gestione delle pratiche edilizie in sanatoria;
* Rilevamento incidenti stradali
* Contravvenzioni ed infrazioni
* Organizzazione e vigilanza su fiere, mercati e manifestazioni pubbliche
* Attività informativa per accertamenti anagrafici e rilevazioni per la statistica
* Gestione della segnaletica orizzontale e verticale
* Ordinanze in materia di viabilità e traffico
* Regolarizzazione passi carrabili
* Attività di controllo inerente la disciplina del commercio in genere e predisposizione dei relativi atti
* Oggetti e valori ritrovati
* Gestione del contenzioso in materia ambientale (acqua, aria, rifiuti, rumore e regolamento comunale di igiene), con la relativa predisposizione degli atti conseguenti;
* Gestione di tutte le problematiche in materia di fanghi da depurazione;
* Idoneità abitativa.

S.U.A.P. – SPORTELLO UNICO DELLE ATTIVITÀ PRODUTTIVE

* gestione in relazione alle vigenti disposizioni di legge con particolare riferimento al D.Lgs. 59/2010
* Rilascio autorizzazioni commercio fisso e aree pubbliche
* Rilascio licenze di pubblico esercizio
* Rilascio licenze varie di P.S.
* Qualsiasi altro adempimento previsto in materia con predisposizione dei relativi atti

ALTRE ATTIVITÀ

- Protezione civile
- Predisposizione atti amministrativi in materia di protezione civile
- Autorizzazioni per ampliamenti e nuove installazioni di impianti distribuzione carburante
- Rapporti con Organi preposti e relativa attività per la tutela e la cura degli animali, compresi gli animali randagi
- Proposte di Deliberazioni della Giunta e del Consiglio di competenza del Servizio (istruttoria)
- Determinazioni di competenza del Servizio
- Classificazioni atti e tenuta archivio riguardanti il Servizio
- Gare di appalto e relativi atti, pubblicazioni, ecc. e deliberazioni o determinazioni conseguenti, nell'ambito dei servizi di competenza
- Adempimenti relativi all'affidamento di forniture e servizi utili all'unità organizzativa di competenza, fatta eccezione per quelli di natura economale;
- Controversie legali relativa all'unità organizzativa di competenza;
- Rilascio di concessioni, autorizzazioni, licenze ed ogni altro provvedimento analogo di competenza del servizio
- Attività di raccordo e collaborazione con le altre unità operative del Comune e con il Segretario comunale, al fine di assicurare l'integrazione ed il coordinamento funzionale delle attività comunali
- Statistiche di competenza del servizio
- Rilascio di attestazioni, certificazioni, estratti, copie autentiche ed ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza
- Informazioni e chiarimenti agli utenti sul servizio, sugli atti e sui provvedimenti di propria competenza
- Qualsiasi altro adempimento previsto dalla legge, dai regolamenti o assegnato al servizio
- Relazioni, pareri, consulenze in genere nelle materie di competenza
- Adempimenti privacy di cui al Regolamento Europeo 679/2016 per quanto di competenza;
- Adempimenti di competenza in relazione alla normativa trasparenza e prevenzione alla corruzione.

Risorse e Tutela Patrimoniale

* Occupazione di suolo pubblico
* Pubblicità ed affissioni
* Gestione assicurazioni
* Gestione immobili
* Gestione automezzi comunali

ALTRE ATTIVITÀ

- Proposte di Deliberazioni della Giunta e del Consiglio di competenza del Servizio (istruttoria)
- Determinazioni di competenza del Servizio
- Classificazioni atti e tenuta archivio riguardanti il Servizio
- Gare di appalto e relativi atti, pubblicazioni, ecc. e deliberazioni o determinazioni conseguenti, nell'ambito dei servizi di competenza
- Adempimenti relativi all'affidamento di forniture e servizi utili all'unità organizzativa di competenza, fatta eccezione per quelli di natura economale;
- Controversie legali relativa all'unità organizzativa di competenza;
- Rilascio di concessioni, autorizzazioni, licenze ed ogni altro provvedimento analogo di competenza del servizio
- Attività di raccordo e collaborazione con le altre unità operative del Comune e con il Segretario comunale, al fine di assicurare l'integrazione ed il coordinamento funzionale delle attività comunali
- Statistiche di competenza del servizio
- Rilascio di attestazioni, certificazioni, estratti, copie autentiche ed ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza
- Informazioni e chiarimenti agli utenti sul servizio, sugli atti e sui provvedimenti di propria competenza
- Qualsiasi altro adempimento previsto dalla legge, dai regolamenti o assegnato al servizio
- Relazioni, pareri, consulenze in genere nelle materie di competenza
- Adempimenti privacy di cui al Regolamento Europeo 679/2016 per quanto di competenza;
- Adempimenti di competenza in relazione alla normativa trasparenza e prevenzione alla corruzione.

- ***Segretario Comunale***
Funzioni direttamente attribuite ◆ Studi e programmazione ◆ Coordinamento e organizzazione ◆ Qualità dei servizi ◆ Ufficio per i procedimenti disciplinari ◆ Sicurezza sul lavoro ◆ Organizzazione del personale / Organismo Indipendente di valutazione ◆ Trasparenza / Anticorruzione

STUDI E PROGRAMMAZIONE

- Supporto alla definizione delle politiche di intervento
- Predisposizione del P.E.G. e dei programmi gestionali da affidare ai servizi
- Analisi delle dinamiche territoriali, sociali ed economiche riguardanti il Comune e l'area di riferimento
- Attività di ricerca, studio, aggiornamento ed interpretazione, ecc. delle norme necessarie all'attività comunale

COORDINAMENTO E ORGANIZZAZIONE

- Coordinamento operativo della struttura organizzativa e del personale
- Gestione dei dati sull'assetto organizzativo (servizi, catalogo delle attività, quadro di assegnazione dell'organico e quant'altro previsto dal regolamento di organizzazione)
- Revisione della struttura organizzativa
- Studio, analisi, raccolta ed elaborazione dati finalizzati alla soluzione di problemi organizzativi ed all'elaborazione di proposte e progetti anche in collaborazione con i servizi
- Analisi dei procedimenti e delle procedure
- Analisi dei fabbisogni formativi del personale ed impostazione di programmi formativi di carattere generale in collaborazione con i Responsabili di servizio e nel rispetto delle norme contrattuali
- Definizione di criteri di incentivazione del personale nell'ambito degli istituti previsti contrattualmente e degli accordi di contrattazione decentrata
- Presidio delle relazioni sindacali

QUALITÀ DEI SERVIZI

- Attività di studio, analisi e sistematizzazione di informazioni finalizzate a sviluppare sistemi gestionali orientati alla qualità

UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

- Cura gli adempimenti inerenti l'applicazione delle sanzioni disciplinari che non rientrano nella diretta competenza dei Responsabili di servizio

SICUREZZA SUL LAVORO

- Si raccorda con il servizio di prevenzione e protezione dai rischi ovvero con specialisti esterni per lo svolgimento dei relativi compiti

ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE/O.I.V.

È in via esclusiva competente in relazione ai seguenti istituti:

- Contratti individuali di lavoro
- Tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro
- Sospensione ed altre vicende modificative del rapporto di lavoro
- Procedure di mobilità interna tra servizi diversi
- Risoluzione del rapporto di lavoro
- Presidenza Organismo Indipendente di Valutazione

ALTRE ATTIVITA'

- Controversie legali;
- Adempimenti privacy di cui al Regolamento Europeo 679/2016.

TRASPARENZA/ANTICORRUZIONE

- Responsabile trasparenza e anticorruzione

Competenze dei Responsabili di servizio in materia di gestione del personale

Nei confronti del personale assegnato al servizio e da loro gestito, ai Responsabili di servizio spetta:

- La direzione, il coordinamento, l'organizzazione ed il controllo del personale
- La proposta al Segretario Comunale per la concessione di ferie, permessi, recuperi, aspettative
- La proposta al Segretario Comunale per l'autorizzazione all'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario
- La proposta al Segretario Comunale per l'autorizzazione all'effettuazione di missioni
- La proposta al Segretario Comunale per l'autorizzazione alla partecipazione ad iniziative di formazione ed aggiornamento professionale
- La contestazione degli addebiti nell'ipotesi di violazione dei doveri di servizio comportanti la comminazione delle sanzioni disciplinari del "richiamo verbale"
- La segnalazione all'ufficio competente (Segretario Comunale) della violazione dei doveri di servizio comportanti la comminazione di sanzioni disciplinari più gravi del "richiamo verbale"
- La presidenza delle commissioni per la selezione del personale, qualora delegati dal Segretario Comunale
- La responsabilità del procedimento concorsuale/selettivo, se designati Presidente di Commissione
- Qualsiasi altro adempimento, notizia, segnalazione o proposta prevista nel regolamento di organizzazione o in norme contrattuali, richiesta dal Segretario Comunale e/o dagli organi di direzione politica.

N.B. *Le competenze sopra individuate possono essere modificate, puntualizzate od ampliate in rapporto a mutate esigenze organizzative ovvero a diverse disposizioni legislative, regolamentari o contrattuali vigenti e future.*

LA DOTAZIONE ORGANICA

Il nuovo modello organizzativo-gestionale prefigurato nel regolamento di organizzazione viene integrato attraverso una ricomposizione complessiva della "dotazione organica" del Comune, che è stata definita con riferimento al fabbisogno effettivo del personale ed in rapporto agli obiettivi fissati dall'Amministrazione, alla complessità ed alla dimensione delle attività comunali, contemperando le esigenze di carattere organizzativo-funzionale con le condizioni economico-finanziarie dell'ente (art. 6, c. 1, D.Lgs. 165/01); alla sua revisione e ridefinizione il Comune procederà periodicamente e comunque a scadenza triennale (art. 6, c. 3, D.Lgs. 165/01), come previsto nel regolamento di organizzazione.

I posti previsti nella dotazione organica sono classificati unicamente per categoria, ai sensi dell'art.3 del nuovo ordinamento professionale (CCNL 31.3.1999), pur comparati, per una più comprensibile lettura, alle precedenti qualifiche funzionali (ex all. A D.P.R. 347/83).

La dotazione organica proposta acquisisce, pertanto, la nuova caratteristica di tabella numerica (successivamente specificata dal sistema dei profili professionali), ordinata per categorie in

base alla nuova classificazione del CCNL, e si presenta come strumento anch'esso necessario per rendere dinamico e flessibile il funzionamento dell'organizzazione.

Tabella riassuntiva dei posti della dotazione organica
classificati per categorie in base all'art. 3 del nuovo ordinamento professionale

la qualifica funzionale è riferita alla posizione risultante alla data dell'1.1.1998 per effetto dell'applicazione
dell'art. 7 del nuovo ordinamento professionale del personale dipendente (C.C.N.L. 31.3.1999)

CATEGORIA		*NUMERO*	*COPERTI*	*COPERTI* **CONVENZIONE**	*VACANTI*	**FIGURA PROFESSIONALE**
CAT. D7		1	1		-	Istruttore Direttivo Contabile/Tributario/servizi sciali/servizi scolastici
CAT.D4		1			**1**	Istruttore Direttivo PL
CAT. C6			-	1 in 557**	-	Agente Pl
CAT C.3				1 in 557**		Agente PL
CAT. C5				1 in 557**		Agente PL
CAT.C1				n. 1 ore 2 settimanali in 557/ n.8 ore convenzione		Istruttore Tencico
CAT. B3		1	1		-	Collaboratore Professionale/Autista scuolabus
CAT. A5		1	1		**1**	esecutore

IL SISTEMA DEI PROFILI PROFESSIONALI

Una delle principali innovazioni del nuovo ordinamento professionale è l'affermazione del principio dell'equivalenza nell'affidamento delle mansioni, contenuta nell'art. 3, comma 2 dell'accordo: con questa affermazione, che supera il fenomeno del mansionismo, il Comune potrà esercitare il potere datoriale di natura privatistica attribuitogli dal D.Lgs. 80/98.

La norma, accompagnata dall'obbligo di prevedere nei contratti individuali di lavoro l'esigibilità delle mansioni professionalmente equivalenti, tende a favorire la massima flessibilità possibile nell'utilizzo del personale, in un contesto di regolamentazione generale.

Assume pertanto rilievo l'operazione di riscrittura dei profili professionali, avuto riguardo al principio che tutti i dipendenti inquadrati in una categoria, a prescindere dai profili professionali posseduti, possono essere chiamati a svolgere mansioni professionalmente equivalenti, ovvero tutte quelle per le quali non è prescritto uno specifico titolo di studio ovvero una specifica preparazione tecnico-professionale.

Al fine di rendere funzionale l'obiettivo della flessibilità prevista dalla norma contrattuale, i profili professionali esistenti sono stati ricomposti ed ordinati per categorie, con riferimento alla nuova classificazione di cui all'art. 3 dell'ordinamento professionale.

Gli stessi sono stati definiti e sono ridefinibili in relazione a quanto specificato nell'art. 15 del regolamento di organizzazione e nel rispetto delle relazioni sindacali previste dal nuovo CCNL.

IL QUADRO DI ASSEGNAZIONE DELL'ORGANICO E DEL PERSONALE

Questo modulo operativo rappresenta un'innovazione rispetto al tradizionale ordinamento interno che prefigurava, per ogni servizio del Comune, organici rigidamente definiti e quindi potenzialmente inidonei a fronteggiare situazioni nuove e impreviste.

Il regolamento di organizzazione caratterizza invece tale meccanismo operativo in modo dinamico e flessibile, ovvero in grado di rinnovarsi continuamente, che vede nella programmazione annuale dell'attività del Comune la sua naturale definizione.

Pertanto, con le modalità previste nel regolamento di organizzazione, la distribuzione dei posti di organico (organico teorico) nei diversi servizi ed il quadro di assegnazione del personale di ruolo e non di ruolo (organico effettivo) saranno periodicamente ridefiniti in funzione delle esigenze e dei bisogni dell'Amministrazione.

Il quadro di assegnazione dell'organico e del personale, predisposto dal Segretario con la collaborazione del personale funzionalmente più elevato presente nel Comune, risulta definito come dalle tabelle di seguito riportate.

	Cat.	po.ec	figura profession.	profilo professionale	titolare
SERVIZIO I *Servizio: AMMINISTRATIVO*					
	B3	B3	Collaboratore Professionale	Collaboratore Amministrativo	Borloni Marco
				TOTALE SERVIZIO	1
SERVIZIO II ECONOMICO-FINANZIARIO/TRIBUTI/SERVIZI SOCIALI/SCOLASTICI					
	D	D	Istrutt.direttivo	Istruttore Direttivo	**Perrucci Sabina**
				TOTALE SERVIZIO	1
SERVIZIO III SERVIZIO TECNICO					
	C	C1	Istruttore Tecnico	Istruttore in convenzione /557	Pizzocchero Ing. Francesca
	A	A5	Esecutore	Esecutore	Veschetti Regina
				TOTALE SERVIZIO	**2**
SERVIZIO IV - POLIZIA LOCALE					
	C	C6	Agente Pl	Agente pl in 557	Vicini Luciano
	C	C5	Agente Pl	Agente pl in 557	Pavesi Sergio
	C	C3	Agente Pl	Agente pl in 557	Moretto Simone
				TOTALE SERVIZIO	**3**