



COMUNE DI GAMBOLO'

Provincia di Pavia

**REGOLAMENTO COMUNALE
DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

STRUMENTI OPERATIVI ANNESSI

In vigore dal 01/01/2024

*Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 05 del 10/01/2018
Rettificato e riapprovato con Deliberazione di Giunta Comunale n.140 del 09/10/2019 e successiva n. 169
del 06/11/2019 - modifica con D.G.C. n. 38 del 03/03/2020
Modifica con PIAO D.G.C. n. 61 del 23/05/2023
Modifica con PIAO D.G.C. n. 125 del 05/10/2023*

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 questo documento vengono definiti alcuni strumenti previsti nel Capo II dello stesso Regolamento con particolare riguardo all'art. 7 "Strutture Operative".

Il presente documento forma parte integrante dell'organigramma funzionale e, integrandolo, definisce i seguenti punti fondamentali:

- **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 dei seguenti Servizi:

1. Servizio " Affari Generali, Demografici e Tributi"
2. Servizio " Economico-Finanziario, SUAP e Servizi alla Persona"
3. Servizio "Lavori Pubblici Manutenzioni"
4. Servizio " Programmazione strategica Lavori Pubblici, Ecologia e Ambiente"
5. Servizio "Edilizia Privata"
6. Servizio "Polizia Locale"

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 del Nucleo 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;

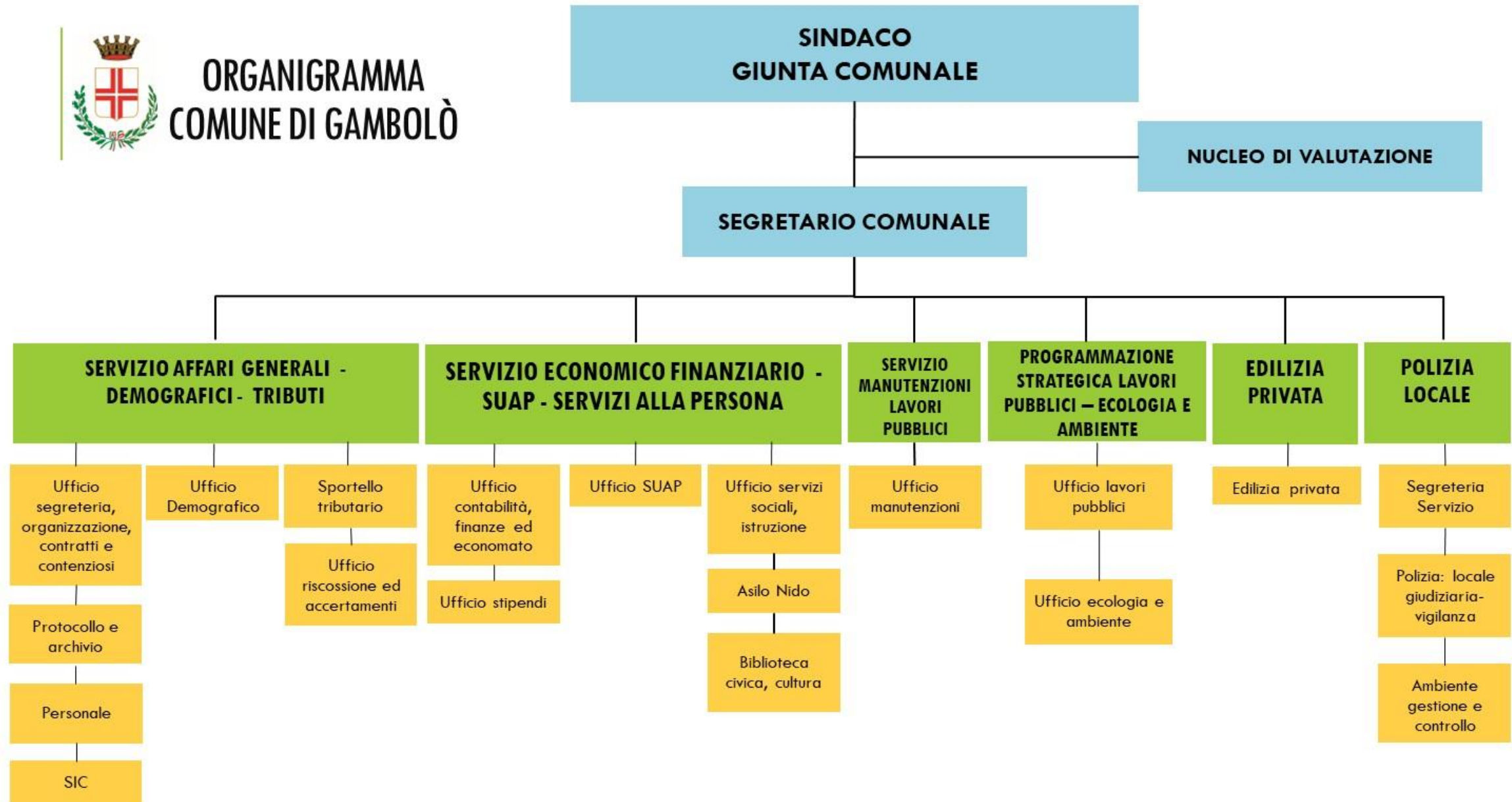
→ coinvolge il personale nel processo riorganizzativo anche in termini di responsabilità e di sviluppo delle professionalità.

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.

A mente del nuovo C.C.N.L., i "servizi" previsti nel presente documento possono rappresentare "Posizioni Organizzative" cui applicare la relativa disciplina.



ORGANIGRAMMA COMUNE DI GAMBOLÒ



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 "AFFARI GENERALI, DEMOGRAFICI, TRIBUTI"

ARTICOLAZIONE DELLE FUNZIONI SERVIZIO AFFARI GENERALI, DEMOGRAFICI

- Ufficio Segreteria, Organizzazione, Contratti, Contenzioso
- Protocollo e Archivio
- Ufficio Personale
- S.I.C.
- Uffici Demografici

ARTICOLAZIONE DELLE FUNZIONI SERVIZIO TRIBUTI

- Sportello Tributario
- Ufficio riscossione, liquidazione ed accertamento imposta

Ufficio Segreteria, Organizzazione, Contratti, Contenzioso

- 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
- Adempimenti di competenza in materia di Privacy
- Gestione delle pratiche relative al Diritto di Accesso ex L. 241/90, Accesso Civico e Accesso Generalizzato
- Coordinamento per i rapporti con gli istituti scolastici per la gestione degli stage formativi
- Diritti patrimoniali di natura retributiva

- Diritti patrimoniali di natura indennitaria e risarcitoria
- Controversie legali
- Convenzioni e contratti e relativi atti preparatori e adempimenti successivi riguardanti il servizio
- Operazioni relative alla stipula di tutti i contratti comunali, sulla base della bozza predisposta dal servizio competente e rogati dal Segretario Comunale
- Tenuta Repertorio, registrazione atti, rubricazione e raccolta scritture private e convenzioni
- Trascrizione atti e rapporti con la Conservatoria, ove il Segretario Comunale è Ufficiale rogante
- Gestione assicurazioni
- Svolgimento di compiti relativi alla sicurezza sul lavoro (ex D.Lgs. 81/2008) per quanto di competenza
- Svolgimento di compiti relativi alla protezione dei dati (Reg. U.E. 2016/67) per quanto di competenza

Protocollo e Archivio

- Gestione e conservazione sostitutiva del protocollo
- Gestione macchina affrancatrice
- Centralino
- Notifica atti
- Gestione Albo Pretorio
- Gestione Depositi nella casa comunale
- Operazioni di back office legate alle attività precedenti

Ufficio Personale

**Stato Giuridico*

- 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
- Adempimenti inerenti all'applicazione della normativa in materia di assenze e presenze del personale (PERLAPA)
- Assunzioni, in attuazione del piano occupazionale- Gestione delle procedure selettive, concorsuali ed assunzionali del personale, contratti individuali di lavoro;
- Attività inerente alla gestione dei programmi di formazione del personale
- Gestione e revisione dotazione organica, programma triennale del fabbisogno del personale e fabbisogno annuale, attività collegate
- Progressioni, avanzamenti e mutamenti di qualifica o di profilo
- Gestione della contrattazione integrativa decentrata sia di parte giuridica che di parte economica
- Gestione rapporti con OOSS di categoria

SIC (Sistema Informativo Comunale)

- Affidamenti, gestione e manutenzione sistema informativo comunale (rete, dispositivi collegati ad essa e della fonia e della connettività, sito internet, ...)
- Attività correlata ad appalti, forniture e servizi al fine dell'attuazione delle linee strategiche per la riorganizzazione e digitalizzazione dell'amministrazione ed altre attività gestionali correlate all'ufficio virtuale responsabile della Transizione al Digitale istituito con D.G.C. n. 182 del 16/12/2020;
- Attività correlate all'ufficio virtuale internet. L'Ufficio virtuale internet, istituito come gruppo di lavoro, opera con risorse umane appartenenti ai diversi servizi comunali.

Uffici Demografici

- dichiarazioni anagrafiche: iscrizioni, cambi di abitazione, emigrazioni;
- procedure di iscrizioni senza fissa dimora;
- variazione di residenza su patenti e libretti di circolazione;
- cancellazione a seguito di irreperibilità;
- censimento della popolazione;
- adempimenti ISTAT;
- indagini statistiche;
- controllo e verifiche codici fiscali;
- gestione stranieri comunitari ed extracomunitari;

- tenuta schedario popolazione temporanea;
- pensioni: registrazione posizione;
- predisposizione e rilascio certificazioni anagrafiche/estratti di stato civile;
- predisposizione e rilascio certificati storici ed originali con ricerca d'archivio;
- predisposizione e rilascio carte d'identità e nulla-osta;
- autentica firma, copie, legalizzazione di foto, dichiarazioni sostitutive atto di notorietà;
- autenticazione di sottoscrizioni atti di alienazione di beni mobili registrati;
- attribuzione numeri civici ed aggiornamento stradario;
- formazione lista di leva militare;
- tenuta ed aggiornamento AIRE (anagrafe degli italiani residenti all'estero);
- redazione atti di nascita, matrimonio, morte, cittadinanza, unioni civili;
- cambiamento e modifica nomi e cognomi;
- correzioni, rettifiche ed annullamento atti di stato civile;
- trascrizione e/o annotazioni sentenze, decreti emessi da tribunali italiani;
- riconoscimenti, adozioni;
- separazione, scioglimento e cessazione effetti civili del matrimonio e modifica condizioni (Art.6 - Art.12 D.L.N.132/2014 convertito in Legge N.162/2014);
- tenuta registri di stato civile e relativi adempimenti;
- Polizia Mortuaria: permessi di seppellimento, cremazioni, affidamento ceneri e relativo controllo sulla regolare custodia, esumazioni/estumulazioni ordinarie e straordinarie, trasporto cadavere/resti mortali; trasporti funebri internazionali.
- revisioni semestrali, dinamiche e straordinarie delle liste elettorali;
- revisione e tenuta Albo scrutatori;
- revisione e tenuta Albo presidenti di seggio;
- revisione e tenuta Albo Giudici Popolari, Corte d'Assise e Corte di Assise d'Appello;
- rilascio copia liste elettorali;
- rilascio certificazione di iscrizione nelle liste elettorali.

Sportello Tributario

- Predisposizione ed aggiornamento costante della modulistica tributaria (denunce di iscrizione-variazione-cessazione, richieste di riduzioni/agevolazioni, richieste di sgravio, rimborsi, rateizzazioni, ecc
- Trattamento delle richieste di rateizzazioni dei vari tributi
- Esame richieste di rimborso, predisposizione atti e determinazioni, registrazione dei singoli provvedimenti nel portale del federalismo fiscale
- ADEMPIMENTI TARI
 - o Attività di sportello per il ricevimento ed il controllo delle dichiarazioni tributarie
 - o Registrazione delle dichiarazioni e denunce
 - o Predisposizione del ruolo per la riscossione della tassa rifiuti ed inoltro degli avvisi di pagamento
- IMU
 - o Aggiornamento costante della banca dati del contribuente, tramite importazione, trattamento e controllo dei files prelevati dall'Agenzia del Territorio, SIATEL, anagrafe comunale,
 - o Registrazione delle dichiarazioni IMU, variazioni, riduzioni ecc.
 - o Gestione sportello al contribuente per il calcolo dell'imposta mediante: invio di informativa ed F24 precompilato sulla base delle risultanze in banca dati, assistenza diretta al contribuente per calcolo ravvedimenti ecc.

Ufficio riscossione liquidazione ed accertamento imposta

- ADEMPIMENTI TARI – IMU-TASI
 - o Importazione, registrazione e controllo dei pagamenti
 - o Emissione solleciti di pagamento relativi agli avvisi non pagati, con inoltro mediante raccomandata;
 - o Registrazione della notifica del sollecito nella posizione del contribuente
 - o Emissione ed inoltro degli accertamenti relativi ai solleciti non pagati ed irrogazione di sanzione
 - o Attività di individuazione evasione (controlli incrociati catasto-anagrafe-imu) ed emissione accertamenti
 - o Iscrizione a ruolo coattivo degli accertamenti insoluti
 - o Rendiconti trimestrali/annuale e liquidazione del tributo provinciale

- Collaborazione con ufficio ragioneria per individuazione ed imputazione delle entrate

Altre attività

- 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
- Gare di appalto e relativi atti, pubblicazioni, ecc. e deliberazioni o determinazioni conseguenti, nell'ambito dei servizi di competenza, compreso l'affidamento di forniture e servizi utili all'unità organizzativa di competenza e conseguente liquidazioni fatture
- Organizzazione cerimonie commemorative, celebrazioni feste e ricorrenze nazionali
- Attività di supporto a circostanze, eventi e manifestazioni (elezioni, sagre, feste, ecc.)
- Concessioni di patrocini
- Adempimenti in materia di Trasparenza e Anticorruzione
- 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;
- Qualsiasi altro adempimento previsto dalla legge, dai regolamenti o assegnato al servizio;
- Svolgimento di compiti relativi alla sicurezza sul lavoro (ex D.Lgs. 81/2008) per quanto di competenza
- Svolgimento di compiti relativi alla protezione dei dati (Reg. U.E. 2016/67) per quanto di competenza
- Stesura regolamenti nei servizi di competenza e relativi documenti di approvazione
- Collaborazione nella Redazione del piano finanziario sulla base dei dati comunicati dal gestore e di quelli risultanti a bilancio per la gestione del servizio.
- Determinazione delle tariffe di ogni imposta e predisposizione dei relativi documenti di approvazione
- Attività di ricerca, studio ed interpretazione di norme in materia tributaria
- Attività di collaborazione nell'ambito della formazione del bilancio di previsione, consuntivo e altri documenti contabili, nell'ambito e nelle competenze del servizio
- Controllo riversamenti dei concessionari riscossione -registrazione incassi
- Attività di pubblicità ed informazione ai contribuenti sugli adempimenti in scadenza tramite affissione di manifesti ed informative sul sito internet dell'Ente
- Insinuazioni fallimentari (individuazione dei crediti, notifiche provvedimenti e compilazione della domanda) e successive liquidazioni di imposte ai curatori
- Determinazioni di competenza del Servizio
- Statistiche di competenza del servizio;
- Qualsiasi altro adempimento previsto dalla legge, dai regolamenti o assegnato al servizio;
- Aggiornamento del SIC nella parte riguardante il territorio (in utilizzo presso tutti gli uffici) mediante importazione periodica dei dati di: forniture energia elettrica-gas, contratti di locazione, successioni

Servizio "ECONOMICO-FINANZIARIO, SUAP, SERVIZI ALLA PERSONA"

ARTICOLAZIONE DELLE FUNZIONI SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO, S.U.A.P.

- Contabilità e finanze
- Stipendi
- Ufficio Economato
- Ufficio SUAP

ARTICOLAZIONE DELLE FUNZIONI SERVIZI ALLA PERSONA

- Uffici Servizi Sociali e istruzione
- Asilo Nido
- Biblioteca Civica, Cultura e Sport

Ufficio Contabilità e Finanze

- Documenti contabili di programmazione:
 - Raccolta dati, relativo coordinamento e conseguente predisposizione, sulla base delle indicazioni dell'Amministrazione e dei Responsabili dei Servizi, del Documento unico di programmazione, con relativo aggiornamento dello stato di attuazione dei programmi,
 - Raccolta dati, relativo coordinamento e conseguente predisposizione, sulla base delle indicazioni dell'Amministrazione e dei Responsabili dei Servizi dell'aggiornamento Documento unico di programmazione, Bilancio con valenza triennale e relativa nota integrativa,
 - Trasmissione dati alla BDAP
 - Predisposizione e presentazione Certificato Bilancio di Previsione
 - Raccolta dati, relativo coordinamento e conseguente predisposizione, sulla base delle indicazioni dell'Amministrazione e dei Responsabili dei Servizi, del Piano esecutivo di gestione (parte finanziaria),
 - Inserimento dati contabili SIQUEL con figura di collaboratore del Revisore
- Variazioni di bilancio:
 - Predisposizione provvedimenti di variazione al Bilancio con riferimento alle diverse competenze,
 - Predisposizione provvedimento di Assestamento generale
 - Predisposizione provvedimenti di Prelevamento dai Fondi di Riserva Ordinario e di Cassa,
 - Predisposizione provvedimenti di variazioni al PEG
- Gestione contabilità finanziaria
 - Emissione, gestione e registrazione Ordinativi informatici di riscossione e pagamento
 - Gestione contabile conti correnti postali
 - Registrazione degli impegni di spesa e degli accertamenti di entrata
 - Registrazione fatture di acquisto
 - Gestione fatture di acquisto in Piattaforma certificazione crediti
- Gestione contabilità economica
 - Scritture di apertura, di gestione, di rettifica e di chiusura relative alla contabilità economica
 - Registrazione ratei e risconti
- Documenti contabili di rendicontazione:
 - Predisposizione situazione accertamenti ed impegni da trasmettere ai Responsabili dei Servizi per il conseguente provvedimento di ricognizione,
 - Provvedimenti di Riaccertamento ordinario in relazione alle diverse competenze,
 - Verifica rendiconti degli agenti contabili
 - Predisposizione conto del bilancio, conto economico e stato patrimoniale

- Raccolta dati, relativo coordinamento e conseguente predisposizione relazione sulla gestione e nota integrativa
- Trasmissione dati alla BDAP
- Predisposizione e presentazione Certificato Rendiconto
- Inserimento dati contabili SIQUEL con figura di collaboratore del Revisore
- Aggiornamento GAP e Bilancio Consolidato e relativa Nota integrativa (attraverso incarico esterno)
- Attività di controllo contabile dell'Ente:
 - Apposizione dei pareri di regolarità contabile sulle proposte da sottoporre all'approvazione della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale,
 - Attestazioni di regolarità contabile sui provvedimenti di impegno
 - Verifica del mantenimento degli equilibri di Bilancio e relative relazioni previste dal Regolamento dei controlli interni
 - Verifiche limiti di spesa di personale ed altri limiti imposti dalla normativa
 - Verifiche limiti indebitamento
 - Adozione provvedimenti relativi a Debiti fuori bilancio segnalati dai competenti servizi e relativa comunicazione alla Corte dei Conti
- Attività di verifica delle condizioni per il rispetto del Pareggio di Bilancio:
 - in fase previsionale, in occasione delle successive variazioni ed in sede di consuntivo
 - trasmissione dei monitoraggi previsti e della Certificazione annuale
 - Determinazione del Fondo Crediti Dubbia Esigibilità in fase previsionale, in occasione delle successive variazioni ed in sede di consuntivo
 - Rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria e Corte dei Conti
 - Rapporti con la tesoreria comunale
 - Verifiche di cassa
- Ammortamento di mutui e prestiti
- Attività di ricerca, studio ed interpretazione di norme in materia contabile
- Gestione I.V.A. e I.R.A.P. sulle attività a carattere commerciale (attraverso incarico esterno)
- Pagamenti e rendicontazione per conto del Ministero della Difesa con riferimento all'individuazione del Sindaco quale funzionario delegato per il pagamento delle servitù militari
- Rendiconti e riparto quote in occasione di consultazioni elettorali e convenzione di segreteria
- Predisposizione delle Relazioni di inizio e fine mandato in occasione del cambio dell'Amministrazione
- Controllo di gestione
- Tenuta ed aggiornamento degli inventari

Ufficio Stipendi

- Elaborazione retribuzioni del Personale - Amministratori
- Rilascio Certificazione unica - Gestione adempimenti del sostituto d'imposta, dichiarazioni fiscali anche in relazione ai compensi per lavoro autonomo o altri redditi soggetti ad IRPEF
- Versamento contributi e presentazione dichiarazioni mensili INPS ex INPDAP
- Versamento quote e presentazione dichiarazioni mensili previdenza integrativa Fondo Perseo-Sirio
- Versamento quote e presentazione dichiarazione annuale INAIL
- Aggiornamento posizione previdenziale dipendenti
- Pratiche pensionistiche

Ufficio Economato

- Acquisti di natura economale;
- Anticipazioni di cassa;
- Pagamenti tasse automobilistiche
- Vendita gettoni pesa pubblica
- Incasso diritti di segreteria, rimborso stampati
- Tenuta dei registri servizio economato
- Redazione del rendiconto trimestrale e annuale della gestione economale

Ufficio S.U.A.P.

- 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.
- Promozione del territorio ed organizzazione eventi di competenza
- Qualsiasi altro adempimento previsto in materia con predisposizione dei relativi atti
- Rilascio autorizzazioni canone unico patrimoniale

Ufficio Servizi Sociali e Istruzione

- Accoglienza domande per accedere ai servizi e alle misure di sostegno economico
- Tenuta registro ingressi in RSA
- Gestione database INPS
- Accoglienza domande bonus gas e bonus energia
- Attivazione REI
- Accoglienza domande assegno di maternità e assegno nucleo familiare
- Accoglienza domande dote scuola
- Iscrizioni scolastiche
- Gestione pagamenti servizi scolastici
- Gestione alloggi di edilizia residenziale pubblica: bandi, assegnazioni, calcolo canoni di locazione
- Gestione iscrizione e pagamenti mensa minori e anziani
- Rapporti con le ditte appaltatrici e relativi adempimenti
- Rapporti con ASST per la somministrazione delle diete
- Gestione domande SGATE
- Gestione domande Bonus Idrico
- Rapporti con Piano di Zona del distretto di Vigevano
- Attuazione direttive e bandi di volta in volta emergenti per l'erogazione di benefici verso l'utenza
- Controllo e verifica fatturazioni
- 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 alloggi di edilizia residenziale pubblica
- Rapporti con Aler: partecipazione Commissione Fondo di solidarietà, assegnazione alloggi
- Gestione mensa minori ed anziani; partecipazione Commissione Mensa
- Segretariato sociale
- Elaborazione progetti per inserimento lavorativo disabili (SIL)
- Organizzazione e gestione attività ricreative, anche in collaborazione con associazioni locali
- Contributi ad associazioni varie a supporto delle rispettive attività

Asilo Nido

- Gestione rapporti con il personale dell'Asilo Nido
- Collaborazione con il personale educativo per il funzionamento della struttura

Biblioteca Civica – Cultura- Sport

- Gestione consultazione e prestito;
- Tenuta e catalogazione di libri, periodici, pubblicazioni, ecc.;
- Raccolta e conservazione di documenti e testimonianze riguardanti il territorio comunale e la comunità;

- Promozione progetti di promozione alla lettura rivolti anche alle scuole;
- Animazione culturale mediante promozione di corsi, conferenze, incontri, mostre, eventi, ecc.
- Attività legate alla promozione della pratica sportiva

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,
- Proposte di Deliberazioni della Giunta e del Consiglio di competenza del Servizio (istruttoria)
- Determinazioni 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
- Svolgimento di compiti relativi alla sicurezza sul lavoro (ex D.lgs. 81/2008) per quanto di competenza
- Svolgimento di compiti relativi alla protezione dei dati (Reg. U.E. 2016/67) per quanto di competenza
- Rilascio di concessioni, autorizzazioni, licenze ed ogni altro provvedimento analogo di competenza del servizio;
- Classificazioni atti e tenuta archivio riguardanti il Servizio;
- Informazioni e chiarimenti agli utenti sul servizio, sugli atti e sui provvedimenti di propria competenza;
- Relazioni, pareri, consulenze in genere nelle materie di competenza;

SERVIZIO MANUTENZIONI LAVORI PUBBLICI

ARTICOLAZIONE DELLE FUNZIONI

- Ufficio Manutenzioni

Ufficio Manutenzioni:

- Programmazione, esecuzione e coordinamento attività di manutenzione ordinaria riguardanti il patrimonio comunale (immobili, strade, impianti)
- Adempimenti connessi alla gestione degli immobili comunali:
Tenuta e aggiornamenti documentazione dei beni immobili di proprietà e adempimenti di legge;
- Procedure connesse alla gestione del rilascio dei certificati di prevenzione ed incendi (CPI), dei controlli statici, certificazioni di conformità degli immobili comunali;
Gestione del servizio di pulizia degli uffici e dei locali comunali: affidamento dell'appalto, gestione e controllo periodico sull'esecuzione del contratto, rapporti con la ditta per richiesta degli interventi straordinari su locali specifici
- Programmazione, affidamento e coordinamento dei servizi di manutenzione di impianti a ditte esterne, dotate di idonea qualifica: impianti elettrici, estintori, ascensori, messa a terra impianti elettrici, gestione caldaie e centrali termiche, derattizzazione, trattamenti contro gli scarafaggi, anti-larvali, spurgo biologiche, peso pubblico, ecc.
- Attività relative alla progettazione di LL.PP. per quanto di competenza;
- Attività relative all'affidamento dei servizi tecnici di progettazione a professionisti esterni per quanto di competenza;

- Attività relative alla realizzazione di LL.PP. comprendente direzione lavori, assistenza, contabilità, liquidazione, collaudi, ecc. (interna e/o esterna) per quanto di competenza;
- Gestione completa delle gare d'appalto: dalla predisposizione dei bandi all'aggiudicazione per quanto di competenza;
- Gestione del servizio di manutenzione ordinaria del patrimonio verde comunale: affidamento dell'appalto, programmazione e coordinamento delle attività annuali, verifiche periodiche sull'operato
- Realizzazione contratti di comodato, locazione, uso, di beni immobili di proprietà comunale ed attività di controllo e conseguenti;
- Gestione connesse alla tenuta in esercizio dei mezzi comunali
- Svolgimento di compiti relativi alla sicurezza sul lavoro (ex D.Lgs. 81/2008) per quanto di competenza
- Gestione servizio peso pubblico
- Attività relative all'affidamento, controllo, gestione e liquidazione delle utenze comunali (energia elettrica, metano, acqua);
- Gestione delle autorizzazioni agli scavi su strade comunali, compresa la verifica finale sull'esecuzione
- Gestione coordinamento del personale esterno sulla base delle attività di volta in volta programmate;
- Coordinamento e organizzazione ed allestimento, in collaborazione con Polizia Locale e altri Servizi interessati, degli eventi culturali e manifestazioni pubbliche (fiere, feste, ecc.), adempimenti relativi agli aspetti di sicurezza
- Gestione tecnica del servizio scuolabus

Altre Attività

- Gestione ordini, determine, liquidazione fatture di competenza del servizio;
- Liquidazione canoni Ass. Irrigazione Est Sesia per servitù/occupazioni, consorzio strade vicinali
- Adempimenti connessi alla gestione degli affidamenti, liquidazioni, ecc.
- Proposte di Deliberazioni della Giunta e del Consiglio di competenza del Servizio (istruttoria)
- 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
- Raccolta delle segnalazioni dei cittadini su eventuali richieste, disservizi, criticità evidenziate sul territorio
- Qualsiasi altro adempimento previsto dalla legge, dai regolamenti o assegnato al servizio
- Svolgimento di compiti relativi alla protezione dei dati (Reg. U.E. 2016/67) per quanto di competenza

SERVIZIO PROGRAMMAZIONE STRATEGICA LAVORI PUBBLICI- ECOLOGIA ED AMBIENTE

ARTICOLAZIONE DELLE FUNZIONI

- Ufficio Lavori Pubblici
- Ambiente -Ecologia

Ufficio Lavori Pubblici

- Obiettivi specifici di volta in volta assegnati dall'Amministrazione Comunale coerenti con le linee di indirizzo del mandato amministrativo, comprendenti le seguenti attività:
 - o Programmazione opere pubbliche (costruzione, demolizione, ampliamento, manutenzione, recupero, ristrutturazione, restauro del patrimonio comunale)
 - o Attività relative alla progettazione di LL.PP. (interna)
 - o Attività relative all'affidamento dei servizi tecnici di progettazione a professionisti esterni
 - o Attività relative alla realizzazione di LL.PP. comprendente direzione lavori, assistenza, contabilità, liquidazione, collaudi, ecc. (interna e/o esterna)
- Alienazione ed acquisizione dei beni immobili di proprietà comunale: predisposizione del programma delle alienazioni, attuazione delle procedure di alienazione dei singoli beni secondo regolamento
- Adempimenti connessi alla gestione degli impianti sportivi (affidamento del servizio, verifiche e controlli sulla gestione, ecc.)

- Gestione cimitero e servizi cimiteriali: concessioni cimiteriali, retrocessioni, aree inumazione compresa la redazione dei relativi atti, rapporti con gestore per attività cimiteriali, controllo dell'operato, pulizia/custodia;
- Procedure espropriative per quanto di competenza del servizio
- Comunicazioni e adempimenti connessi ai lavori pubblici nei confronti di ANAC ed altri enti

Ufficio Ecologia e Ambiente

- Gestione completa del Servizio raccolta e smaltimento rifiuti comprese le attività di ritiro rifiuti ingombranti a domicilio, richieste composte e utilizzo cassonetti raccolta pannolini; rapporti con CLIR in relazione ai servizi svolti (gestione centro raccolta comunale, spazzamento strade, CLIR point e fornitura sacchi, raccolta rifiuti urbani); inserimento dati portale ORSO e MUD in collaborazione con CLIR; servizio spazzamento e pulizie delle strade;
- Gestione diretta e indiretta della ex discarica comunale (manutenzioni ordinarie e straordinarie, controlli, sopralluoghi, adempimenti e controlli sul servizio trasporto e smaltimento percolato, ecc.)
- Procedimenti ambientali: gestione e organizzazione servizio di rimozione rifiuti abbandonati, procedimenti connessi alla presenza di materiali contenenti amianto; valutazioni per le competenze d'ufficio su procedure AUA;
- Adempimenti relativi al taglio di alberi e boschi
- Spandimento fanghi in agricoltura: registrazione comunicazioni, mappature, controlli e verifiche documentali, segnalazioni, istruttorie su procedimenti autorizzativi avviati dall'Amm.ne provinciale
- Bonifiche e ripristini ambientali
- Adempimenti di competenza in materia di inquinamenti
- Competenze ambientali in materia agricola
- Accertamenti e controlli in materia ambientale ed igienico sanitaria;
- Gestione procedure di affidamento e gare per i servizi di competenza;
- Gestione rapporti Parco Ticino per quanto di competenza;
- Obiettivi strategici assegnati di volta in volta dall'Amministrazione Comunale coerenti con le linee di indirizzo del mandato Amministrativo

Altre Attività

- Gestione ordini, determine, liquidazione fatture di competenza del servizio;
- Adempimenti connessi alla gestione degli affidamenti, liquidazioni, ecc.
- Proposte di Deliberazioni della Giunta e del Consiglio di competenza del Servizio (istruttoria)
- 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
- Qualsiasi altro adempimento previsto dalla legge, dai regolamenti o assegnato al servizio
- Svolgimento di compiti relativi alla sicurezza sul lavoro (ex D.Lgs. 81/2008) per quanto di competenza;
- Qualsiasi altro adempimento previsto dalla legge, dai regolamenti o assegnato al servizio

SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA

ARTICOLAZIONE DELLE FUNZIONI

- Ufficio Edilizia Privata
 - Ricevimento, istruttoria e rilascio di provvedimenti edilizi (permessi di costruire, CIL- CILA- SCIA ecc.)
 - Ricevimento, istruttoria e rilascio di provvedimenti paesaggistici
 - Ricevimento, istruttoria provvedimenti di agibilità
 - Ricevimento, istruttoria e rilascio di provvedimenti di condono edilizio
 - Adempimenti tecnici a supporto dell'attività edilizia svolta dalla Polizia Locale

- Controlli in materia urbanistico-edilizia. Predisposizione dei provvedimenti di sospensione dei lavori, demolizione ed acquisizione al patrimonio comunale e conseguente attività di polizia giudiziaria con riferimento all'attività di edilizia privata;
- Ricevimento, pratiche relative ai frazionamenti
- Ricevimento, istruttoria e adempimenti relativi ai cementi armati e costruzioni metalliche
- Rilascio di certificazioni attestazioni e pareri di competenza (targhe, insegne, ecc., superamento barriere architettoniche in edifici privati)
- Istruttoria richieste Contributi per enti religiosi
- Istruttoria richieste contributo barriere architettoniche
- Verifiche congiunte per INAGIBILITA' alloggi
- Rilascio certificati di idoneità alloggiativa;
- 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
- Assistenza alla predisposizione dei piani di zonizzazione acustica del territorio;
- Interventi in raccordo col Servizio di Polizia Locale, Suap
- Proposte di Deliberazioni della Giunta e del Consiglio di competenza del Servizio (istruttoria)
- Determinazioni di competenza del Servizio
- Archivio di competenza
- Statistiche di competenza del servizio
- Informazioni e chiarimenti agli utenti sul servizio, sugli atti e sui provvedimenti di propria competenza
- Collaborazione per quanto di competenza con gli uffici Demografici per l'aggiornamento dello stradario ed attribuzione di numeri civici
- Qualsiasi altro adempimento previsto dalla legge, dai regolamenti o assegnato al servizio

Altre attività

- Adempimenti relativi all'affidamento di forniture e servizi utili all'unità organizzativa di competenza;
- 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;
- Statistiche di competenza del servizio;
- Qualsiasi altro adempimento previsto dalla legge, dai regolamenti o assegnato al servizio;
- Svolgimento di compiti relativi alla sicurezza sul lavoro (ex D.Lgs. 81/2008) per quanto di competenza
- Svolgimento di compiti relativi alla protezione dei dati (Reg. U.E. 2016/67) per quanto di competenza

POLIZIA LOCALE

ARTICOLAZIONE DELLE FUNZIONI

- *Segreteria Servizio*
- *Polizia Locale – Polizia Giudiziaria - Vigilanza*
- *Ambiente gestione e controllo*

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 con il 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
- Rilevamento incidenti stradali
- Contravvenzioni ed infrazioni
- 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
- Collaborazione con Ufficio SUAP e rilascio pareri per Canone Unico

Ambiente gestione e controllo

- Accertamenti e rapporti all'ufficio Ecologia

Altre Attività

- Protezione civile
- Predisposizione atti amministrativi in materia di protezione civile
- 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 economica
- 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
- 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
- T.S.O.
- Mercato e Spunta
- Infortuni sul lavoro
- Cessioni di Fabbricati
- Svolgimento di compiti relativi alla sicurezza sul lavoro (ex D.Lgs. 81/2008) per quanto di competenza;
- Svolgimento di compiti relativi alla protezione dei dati (Reg. U.E. 2016/67) per quanto di competenza

- **Segretario Comunale**

Funzioni direttamente attribuite

- ◆ Studi e programmazione
- ◆ Coordinamento e organizzazione
- ◆ Qualità dei servizi
- ◆ Ufficio per i procedimenti disciplinari
- ◆ Sicurezza sul lavoro
- ◆ 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 all'applicazione delle sanzioni disciplinari che non rientrano nella diretta competenza dei Responsabili di servizio

SICUREZZA SUL LAVORO

- Assume la funzione di “datore di lavoro” nell’ambito degli adempimenti previsti dal D.Lgs. 81/2008 e successive modificazioni ed integrazioni, avvalendosi per lo svolgimento dei compiti riservati alla sua esclusiva competenza della collaborazione dei Responsabili di servizio o di specialisti esterni
- Si raccorda con il servizio di prevenzione e protezione dai rischi ovvero con specialisti esterni per lo svolgimento dei relativi compiti

È in via esclusiva competente in relazione ai seguenti istituti:

- 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
- Organismo Indipendente di Valutazione

TRASPARENZA/ANTICORRUZIONE

- Responsabile trasparenza e anticorruzione

TRANSIZIONE AL DIGITALE

- Conduzione del processo di transizione alla modalità operativa digitale e dei conseguenti processi di riorganizzazione, finalizzati alla realizzazione di una amministrazione digitale, con l’ausilio del gruppo di lavoro appositamente individuato. Le Attività correlate ad appalti, forniture e servizi al fine dell’attuazione delle linee strategiche per la riorganizzazione e digitalizzazione dell’amministrazione, sono nelle competenze del servizio Affari Generali.

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 concessione di ferie, permessi, recuperi, aspettative
- L’autorizzazione all’effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario
- 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.

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)

RICOGNIZIONE DELLA DOTAZIONE ORGANICA DELL'ENTE

Cat.	Posti previsti		Posti coperti		Posti vacanti		Totale
	FT	PT	FT	PT	FT	PT	
Dirigenti	0	0	0	0	0	0	0
D	8	0	7	0	1	0	8
C	24	3	20	3	4	0	27
B	7	0	7	0	0	0	7
TOTALE	39	3	34	3	5	0	42

FT= full time PT= part time

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.

QUADRO DI ASSEGNAZIONE DELL'ORGANICO E DEL PERSONALE IN SERVIZIO

Questo modulo operativo rappresenta un'innovazione rispetto al tradizionale ordinamento interno che prefigurava, per ogni servizio del Comune, organici rigidamente definiti e quindi potenzialmente inadeguati 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.

SERVIZIO AFFARI GENERALI, DEMOGRAFICI, TRIBUTI

SCAGLIONE ANGELA (P.O.)	E.Q.	Istruttore Direttivo Amministrativo
<u>Affari Generali</u>		
IACOBELLIS ALESSANDRO	AREA ISTRUTTORI	Istruttore Amministrativo/Contabile
MAGENES ELISA	AREA ISTRUTTORI	Istruttore Amministrativo/Contabile
FERRI ROBERTO	OPER. ESPERTI	Collaboratore Professionale – Autista Sc.
MARINELLO STEFANO	OPER. ESPERTI	Esecutore Amministrativo
ZORZOLI DONATELLA	AREA ISTRUTTORI	Istruttore Amministrativo (part-time)
<u>Demografici</u>		
ARUSA MICHELE	OPER. ESPERTI	Collaboratore Professionale – Autista Sc.
TANGHERO' Elena	AREA ISTRUTTORI	Istruttore Amministrativo (part-time)
SCARCELLA CATERINA	AREA ISTRUTTORI	Educatrice asilo (assegnata uff. Demogr.)
ZANETTI LAURA	AREA ISTRUTTORI	Istruttore Amministrativo
BARBAGLIA LAURA	AREA ISTRUTTORI	Educatrice Asilo Nido (assegnata all'Ufficio Demografico)
<u>Tributi</u>		
BASCHIROTTA ANNA MARIA	OPER. ESPERTI	Collaboratore Professionale
FRANZOSI LUISA	AREA ISTRUTTORI	Istruttore Amministrativo/Contabile

SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO – S.U.A.P- SERVIZI ALLA PERSONA

NEGRI GIOVANNA (P.O.)	ELEVATA QUALIFICAZIONE	Istruttore Direttivo Amministrativo
<u>Economico Finanziario</u>		
SACCHI MONICA	AREA ISTRUTTORI	Istruttore Contabile
SCEVOLA GIANFRANCA	AREA ISTRUTTORI	Istruttore Amministrativo
<u>Servizi alla Persona</u>		
CACCIA EUGENIO	OPERATORI ESPERTI	Esecutore Amministrativo
CARDELLA CARMELA	AREA ISTRUTTORI	Istruttore Amministrativo
TOMIATO STEFANO	AREA ISTRUTTORI	Istruttore Amministrativo
FINOTTO FLORIANA	AREA ISTRUTTORI	Op. Scolastico Polivalente
MAESTRONE MOIRA	AREA ISTRUTTORI	Educatrice Asilo Nido
TODARO VALENTINA	AREA ISTRUTTORI	Op. Scolastico Polivalente
<u>S.U.A.P.</u>		
BALDI MONICA	ELEVATA QUALIFICAZIONE	Istruttore Direttivo Amministrativo
(quota parte con Servizio Programmazione Strategica, Ecologia e Ambiente)		

SERVIZIO MANUTENZIONI LAVORI PUBBLICI

GAZZI HELGA (P.O.)	ELEVATA QUALIFICAZIONE	Istruttore Direttivo Tecnico
LENTINI GIUSEPPE	OPER.ESPERTI	Esecutore Operaio
MILANESI ALBERTO	OPER.ESPERTI	Operaio Specializzato
MIRULLA ANGELO	OPER.ESPERTI	Operaio Specializzato
RADAELLI CRISTOFORO	AREA ISTRUTTORI	Coordinatore Capo Operai

SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA

Incarico di P.O. al Segretario Comunale

COGGIOLA GIUSEPPINA	ELEVATA QUALIFICAZIONE	Istruttore Direttivo Tecnico
GUIDI LAURA	AREA ISTRUTTORI	Istruttore Geometra

SERVIZIO PROGRAMMAZIONE STRATEGICA LAVORI PUBBLICI, ECOLOGIA AMBIENTE

COLLIVASONE M. GIACINTA (P.O.)	ELEVATA QUALIFICAZIONE	Istruttore Direttivo Tecnico
LOMBARDI MASSIMO	ELEVATA QUALIFICAZIONE	Istruttore Direttivo Tecnico
BALDI MONICA	ELEVATA QUALIFICAZIONE	Istruttore Direttivo Amministrativo (quota parte con Economico Finanziario, SUAP, Servizi Alla Persona)

SERVIZIO POLIZIA LOCALE

Convenzione con il Comune di Tromello per lo svolgimento in forma associata del servizio di Polizia Locale

GAINO MARIA TERESA dipendente comune di Tromello in convenzione per n. 8 settimanali –
Commissario Capo, incaricato di P.O. Elevata Qualificazione

BASSI SIMONE	AREA ISTRUTTORI	Sovrintendente
BONIFACIO SALVATORE IVAN	AREA ISTRUTTORI	Agente P.L.
BOVO MASSIMO	AREA ISTRUTTORI	Sovrintendente
RUSSO GAETANO	AREA ISTRUTTORI	Sovrintendente
BOSCO MICHELA	AREA ISTRUTTORI	Sovrintendente