



COMUNE DI SARTIRANA 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 questo documento vengono definiti alcuni strumenti previsti nel Capo II dello stesso regolamento "La struttura organizzativa del Comune".

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:
 - ◆ SERVIZIO AMMINISTRATIVO
 - ◆ SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO
 - ◆ SERVIZIO TECNICO
 - ◆ SERVIZIO DI VIGILANZA
 - ◆ SERVIZIO SUAP

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 Vigilanza 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:

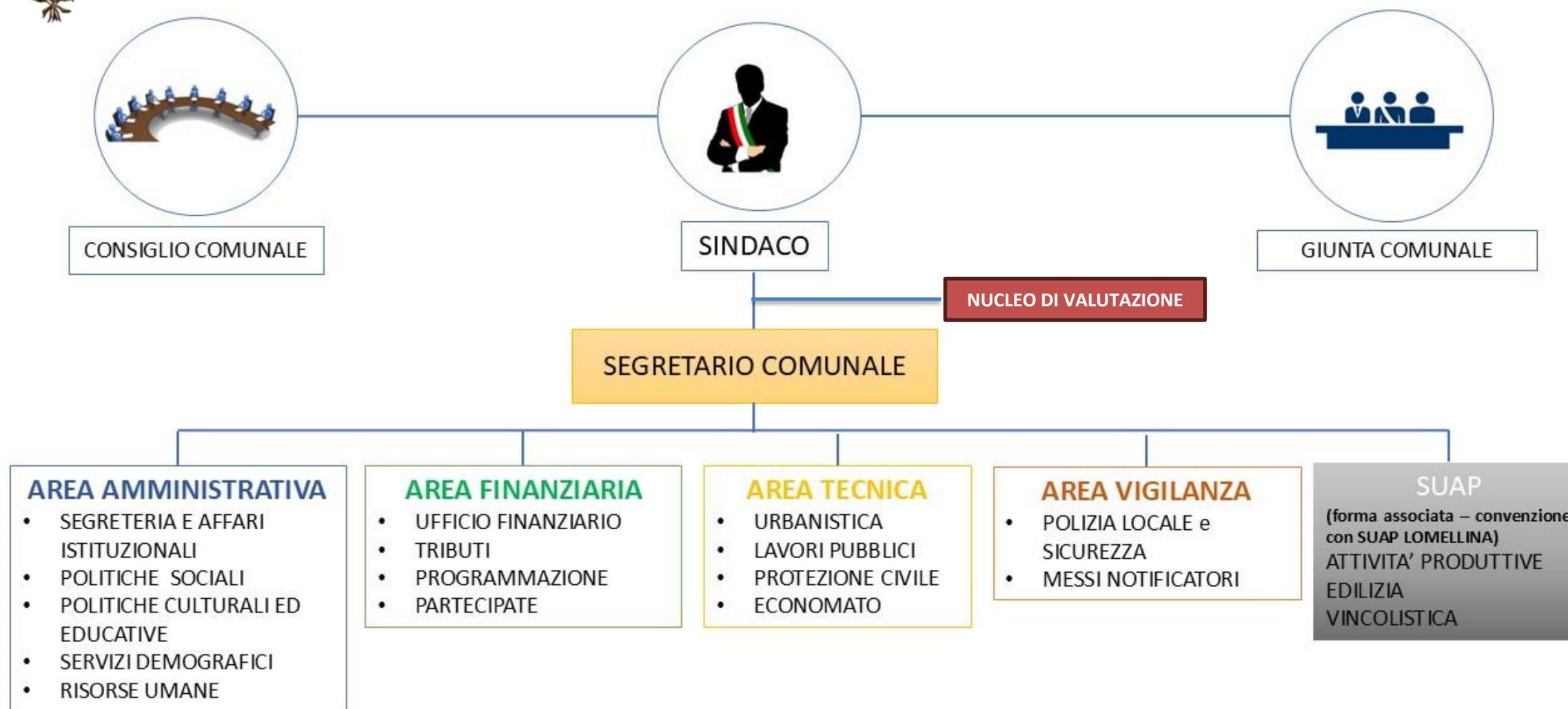
- garantisce che all'interno dei servizi come sopra individuati le attività siano accorpate e le funzioni tendenzialmente omogenee;
- dà continuità e garanzia all'erogazione dei servizi, allo sviluppo delle procedure ed al lavoro di routine anche in relazione ai criteri di sostituibilità, mobilità, coordinamento 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 SARTIRANA LOMELLINA



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 AMMINISTRATIVO

- Ufficio Segreteria Generale e Affari Istituzionali
- Ufficio Politiche Sociali
- Ufficio Politiche Culturali e Educative
- Ufficio Servizi Demografici
- Ufficio Risorse Umane

Ufficio Segreteria Generale e Affari Istituzionali

- Supporto tecnico-amministrativo all'attività del Sindaco e degli Organi Collegiali
- 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
- 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
- Ricognizione annuale sulle società partecipate e adempimenti conseguenti
- 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
- Tenuta rapporti con il broker in relazione ai contratti assicurativi dell'Ente
- Svolgimento di compiti relativi alla protezione dei dati (Reg. U.E. 2016/67) per quanto di competenza
- Acquisto e gestione materiale di cancelleria e modulistica necessari al funzionamento dei servizi
- Protocollo e gestione documentale
- Gestione archivio corrente e archivio storico
- Gestione Albo Pretorio
- Gestione Depositi nella casa comunale
- Operazioni di back office legate alle attività precedenti

Ufficio Politiche Sociali

- Accoglienza domande per accedere ai servizi e alle misure di sostegno economico
- Gestione database INPS
- Accoglienza domande assegno di maternità
- Gestione alloggi di edilizia residenziale pubblica: bandi, assegnazioni, calcolo canoni di locazione
- 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 indigenti
- 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
- Lavoro di rete per la gestione dei casi con i servizi ASST e ATS, scuole, agenzie di volontariato
- Segretariato sociale
- Elaborazione progetti per inserimento lavorativo
- Organizzazione e gestione attività ricreative, anche in collaborazione con associazioni locali
- Contributi ad associazioni varie a supporto delle rispettive attività

Ufficio Politiche Culturali e Educative

- Gestione degli interventi rivolti alle scuole del primo ciclo dell'istruzione
- Iscrizioni scolastiche

- Gestione pagamenti servizi scolastici
- Gestione iscrizione e pagamenti mensa alunni
- Rapporti con le ditte appaltatrici e relativi adempimenti
- Rapporti con ASST per la somministrazione delle diete
- Gestione degli interventi rivolti alle scuole del primo ciclo dell'istruzione
- Progettazione e gestione degli interventi di programmazione territoriale per l'accesso all'istruzione
- Gestione e coordinamento Servizi Estivi
- Gestione e coordinamento Servizio di dopo scuola
- Cultura e biblioteche
- Gestione e coordinamento attività di front office/servizi on line attinenti alle pratiche dei servizi educativi

Ufficio Risorse Umane – 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, 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
- 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

Ufficio Servizi 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.

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;
- Stesura regolamenti nei servizi di competenza e relativi documenti di approvazione

SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO

- Ufficio Finanziario e Programmazione
- Tributi

Ufficio Finanziario e Programmazione

- 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
- 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 Tributi

- 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: attività di sportello per il ricevimento e il controllo delle dichiarazioni, registrazione delle dichiarazioni e denunce, predisposizione del ruolo per la riscossione ed inoltro degli avvisi di pagamento
- Attività di controllo relativamente ai servizi di riscossione coattiva, IMU, addizionale IRPEF, imposta pubblicitaria, TASI, Canone patrimoniale, passi carrabili

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
- 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 TECNICO

ARTICOLAZIONE DELLE FUNZIONI

- Ufficio Urbanistica
- Ufficio Lavori Pubblici
- Ufficio Protezione Civile
- Ufficio Economato

Ufficio Urbanistica:

- Pianificazione e Gestione del Territorio
- Edilizia privata e controlli, rilascio della certificazione di conformità edilizia ed abitabilità/agibilità
- Urbanizzazioni
- Espropri
- Manutenzione e gestione Verde e Arredo Urbano
- Ambiente
- Coordinamento e gestione attività di front/office / servizi online e di back office dello Sportello Unico Edilizia produttiva e residenziale
- Coordinamento e gestione attività di supporto ai privati per il rilascio autorizzazioni e patrocini per eventi e manifestazioni private e gestione delle iniziative e delle manifestazioni commerciali su suolo pubblico

Ufficio Lavori Pubblici:

- Programmazione e realizzazione Opere Pubbliche
- Manutenzione edifici
- Sviluppo, controllo, gestione, valorizzazione e razionalizzazione del patrimonio del Comune
- Gestione cimitero

Ufficio Protezione Civile:

- Promozione e coordinamento nella redazione di progetti integrati per la sicurezza
- Recepimento delle direttive relative alla prevenzione dei rischi stabilite dai programmi e piani regionali e loro attuazione sul territorio comunale
- Predisposizione dei piani comunali e/o intercomunali di emergenza
- Attività di Previsione, Prevenzione, Soccorso e Superamento dell'emergenza

- Attività di monitoraggio continuo degli eventi con preannuncio, definizione dei probabili scenari di evento e relativi interventi preventivi di mitigazione

Ufficio Economato:

- Gestione della cassa economale, con operazioni di pagamento per spese minute e urgenti
- Acquisti di beni e servizi, garantendo il rispetto della normativa sugli appalti pubblici
- Rendicontazione delle spese, con la predisposizione di documenti contabili report periodici
- Supporto agli uffici comunali, fornendo materiali e servizi necessari al funzionamento dell'ente.

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 DI VIGILANZA

ARTICOLAZIONE DELLE FUNZIONI

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

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
- Gestione della segnaletica orizzontale e verticale
- Ordinanze in materia di viabilità e traffico
- Regolarizzazione passi carrabili
- TOSAP temporanee – occupazioni
- Videosorveglianza
- Stranieri, controllo alloggi e residenze
- Oggetti e valori ritrovati
- Collaborazione con Ufficio SUAP e rilascio pareri per Canone Unico

Ambiente gestione e controllo

- Accertamenti e rapporti all'ufficio Lavori Pubblici

Messi Notificatori

- Notifica di atti e provvedimenti emessi dall'ente comunale e da altre autorità pubbliche (es. ingiunzioni di pagamento, ordinanze, avvisi di accertamento)
- Redazione e consegna delle relate di notifica, attestando l'avvenuta comunicazione degli atti ai destinatari.
- Verifica dell'identità dei destinatari e gestione delle notifiche nei casi di irreperibilità o rifiuti di ricezione.

Altre Attività

- 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
- Cessioni di Fabbricati
- 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
- ♦ 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 in collaborazione con Responsabile del Servizio Finanziario
- 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 Servizi

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	2	0	2	0	0	0	2
C	3	0	3	0	0	0	3
B	2	0	2	0	0	0	2
TOTALE	7	0	7	0	0	0	7

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 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.

SERVIZIO AMMINISTRATIVO

NATALE dott.ssa ANGELA MARIA E.Q. Segretario Comunale

*Ufficio Segreteria Generale e Affari Istituzionali / Ufficio Politiche Sociali /
Ufficio Risorse Umane*

STRADELLA BARBARA AREA ISTRUTTORI Istruttore Amministrativo/Contabile

Ufficio Servizi Demografici / Ufficio Politiche Culturali e Educative

MARSANASCO ALESSIA AREA ISTRUTTORI Istruttore Amministrativo/Contabile

SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO - TRIBUTI

CERRI MARIA MADDALENA E.Q. Istruttore Amministrativo/Contabile

SERVIZIO TECNICO

PELIZZA ing. ELISA

E.Q.

Istruttore Tecnico

SERVIZIO VIGILANZA

MANGIOTTI Marco

E.Q.

Sovrintendente

S.U.A.P.

forma associata in convenzione con SUAP LOMELLINA

LEGNAZZI LUCIANO

E.Q.