REGOLAMENTO di ORGANIZZAZIONE

Catalogo delle attività

Sistema dei profili professionali

Strumenti operativi

COPIA

Alleg.delb.G.Com.le n. 53 del 21/12/2012

STRUMENTI OPERATIVI

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 del Comune di Scaldasole.

In questa fase vengono definiti alcuni strumenti previsti nello stesso Regolamento e più precisamente:

1. ***Struttura organizzativa***

2. Catalogo delle attività

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

Prima fase:

1. analisi della realtà strutturale del Comune di Scaldasole in rapporto alla complessità ed alla dimensione delle attività comunali;
2. individuazione di aspetti di difficoltà in rapporto alle nuove funzioni di direzione, di responsabilità e di coordinamento poste in capo ai Responsabili di unità organizzative;

- 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;

3. 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, 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 / Direttore Generale
- distribuzione dei posti di organico nei Servizi del Comune ed al Segretario Comunale (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.

COPIA

COPIA

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 della innovazione organizzativa.

Infatti lo stesso prevede:

- l'istituzione di un *Servizio* denominato *"Amministrazione generale economico finanziario."* 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)* al quale assegnare operatori con capacità professionale adeguata
- l'istituzione di un *Servizio* denominato *"Territorio e Ambiente"* 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)* al quale assegnare operatori con capacità professionale adeguata
- l'assegnazione al Segretario Comunale/Direttore generale delle gestione di aggregati di attività non ricomprese nel Servizio piu sopra individuato nonché delle risorse umane necessarie, così come previsto nel Regolamento di Organizzazione;
- il collegamento funzionale della *Polizia Municipale (unità operativa non strutturata*) all'Ufficio del Sindaco per lo svolgimento dell'attività di polizia locale così come previsto dalla specifica normativa;
- la individuazione di uno strumento operativo, la *Conferenza dei Responsabili di Servizio,* con compiti di coordinamento e di programmazione operativa (razionalizzazione delle attività del Comune - omogeneizzazione del quadro delle competenze - mobilità - traduzione operativa degli obiettivi di gestione e quant'altro previsto nel Regolamento di Organizzazione).

Inoltre l'impostazione data:

- dà continuità e garanzia alla 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.

COPIA

SERVIZIO - ***Amministrazione generale – economico finanziario.***

- *Segreteria generale*
- *Affari generali*
- *Servizi demografici*
- *anagrafe*
- *stato civile*
- *elettorale*
- *U.R.P. (Ufficio per le Relazioni con il pubblico)*
- *Servizi alla persona*
- *Istruzione e cultura*
- *Sport e tempo libero*
- *Servizi sociali*
- *Servizio Economico finanziario*
- *Ragioneria – Finanze*
- *Tributi – Economato*
- *Attivazione del controllo di gestione*
- *Gestione trattamento economico del personale*
- *Personale*

- **Servizio -** ***Territorio e ambiente***
- *Lavori pubblici*
- *Urbanistica*
- *Edilizia privata*
- *Manutenzione*
- *Protezione civile*
- *Ambiente*
- *Sportello unico delle imprese e attività produttive, attività produttive*
- *Servizio prevenzione e protezione rischi (D.Lgs. 19.9.1994 n. 626)*
- *Servizio idrico integrato*

Polizia municipale ***(unità operativa non strutturata)***

- *Polizia locale, amministrativa, commerciale*
- *Viabilità*
- *Leva*
- *Notificazione atti*
- *Protezione Civile*
- *Archivio Generale*

COPIA

- *Protocollo Generale*

- *Attività Produttive*
- *Commercio*
- *Artigianato*
- *Industria*

Segretario Comunale – Direttore Generale

- *Studi e programmazione*
- *Personale, Organizzazione, Ufficio procedimenti disciplinari*

COPIA

FUNZIONI DELLE STRUTTURE E CATALOGO DELLE ATTIVITA'

Di seguito vengono individuate le *funzioni* e le *attività* fondamentali assegnate ai Servizi individuati nella struttura organizzativa del Comune nonché quelle poste in capo alla *Polizia Municipale* ed al *Segretario Comunale/Direttore Generale*.

Ai sensi del vigente Regolamento di Organizzazione la formazione e l'aggiornamento del *Catalogo delle attività e dei prodotti* è disposto dal Segretario Comunale, 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 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* più sotto riportate, sono state attentamente valutate e razionalizzate, con la collaborazione del Segretario Comunale e del personale funzionalmente più elevato presente nel Comune, in rapporto alla configurazione del modello operativo proposto per il Comune di Scaldasole.

Il presente catalogo viene integrato con l'indicazione delle ***competenze spettanti ai Responsabili di Servizio e, per estensione, al Segretario Comunale/Direttore Generale per la gestione del personale assegnato alla loro struttura organizzativa*** *fatta avvertenza che rimangono invariate tutte le altre competenze previste per gli stessi dal Regolamento di Organizzazione.*

La semplificazione proposta permette la gestione diretta ed uniforme di istituti ben individuati demandando alla struttura competente (Segretario Comunale-Direttore Generale – servizio "Amministrazione generale"- servizio "Territorio e Ambiente" - la gestione delle rimanenti attività in materia di personale.

COPIA

SERVIZIO : ***Amministrazione generale – Economico Finanziario***

Articolazione delle funzioni : *Segreteria generale U.R.P. (Ufficio per le Relazioni con Affari generali il Pubblico) Servizi demografici Servizi alla persona (istruzione e cultura – sport e tempo libero – servizi sociali) Servizio Economico-Finanziario*

Catalogo delle attività

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

- Supporto tecnico-amministrativo all'attività del Sindaco, degli Organi Collegiali e delle Commissioni Comunali
- Segreteria del Sindaco
- Atti di organizzazione:
- deliberazioni della Giunta e del Consiglio (istruttoria, copia, pubblicazione, ecc.)
- determinazioni, decreti sindacali, ordini di servizio,
- Tenuta registri degli atti (delibere, determinazioni, ecc.), dei verbali Commissione affari generale e dei Regolamenti comunali;
- Rapporti con Organi statali, regionali, provinciali e con il C.R.C.
- Ufficio per le relazioni con il pubblico
- Adempimenti legge 675/96 (Privacy)
- Protocollo generale
- Classificazione atti e tenuta Archivio
- Corrispondenza ed archiviazione atti
- Tenuta e raccolta Gazzetta Ufficiale e BURL e servizio copie leggi e circolari per gli uffici

SERVIZI DEMOGRAFICI (anagrafe, stato civile, elettorale e leva)

- Iscrizioni, modifiche e cancellazioni anagrafiche
- Variazioni di residenza su patenti e libretti circolazione autoveicoli
- Predisposizione e rilascio certificazioni anagrafiche
- Rilascio carte di identità ed atti di assenso
- Atti notori e dichiarazioni sostitutive atto di notorietà
- Immigrazioni, emigrazioni e tenuta relativi schedari
- Tenuta dell'anagrafe degli italiani residenti all'estero
- Rilascio di idoneità sanitaria
- Infortuni
- Tenuta liste di leva militare, pratiche varie e certificazioni
- Pensioni: registrazione posizione, rilascio libretti, ecc.
- Tenuta dei registri di stato civile e adempimenti relativi
- Rilascio di estratti e certificazioni

COPIA

- Censimento della popolazione
- Numerazione civica e toponomastica
- Schedario elettorale - liste generali e sezionali
- Revisioni dinamiche e semestrali
- Approntamento atti e provvedimenti relativi al servizio elettorale
- Aggiornamento elenchi giudici popolari Corte di Assise e Corte di Assise di Appello
- Commissione Elettorale Comunale - Commissione per i Giudici Popolari
- Adempimenti ISTAT Statistiche di competenza del servizio

SERVIZI ALLA PERSONA (Istruzione e cultura – Sport e tempo libero – Servizi sociali)

- *Rapporti con Organi collegiali della scuola, con autorità ed istituzioni scolastiche*
- Interventi di competenza comunale della scuola dell'obbligo
- Interventi per inserimento minori e portatori handicap nelle scuole
  - Organizzazione e gestione servizio trasporto alunni, gite scolastiche, centro estivo, ecc
  - Gestione rette di propria competenza
  - Contributi associazioni varie a supporto delle rispettive attività
  - Centro estivo per minori
- Gestione feste comunali
- Concerti musicali
- Soggiorni climatici anziani
- Assistenza domiciliare a minori inabili ed anziani
- Telesoccorso
- Attuazione interventi sociali di natura economica
- Trasporto handicappati al C.S.E.
- Trasporto anziani e persone in difficoltà a cliniche, uffici, ecc.
- Inserimento anziani in strutture protette
- Adempimenti inerenti l'uso delle palestre (predisposizione moduli richiesta – predisposizione calendari d'uso, ecc.) e gestione attività motoria per anziani e giovani (predisposizione materiale informativo, raccolta domande, ecc.)
- Adempimenti relativi all'inserimento degli Obiettori di coscienza (Convenzioni, presenze, licenze, permessi, ecc.)
- Organizzazione attività degli obiettori di coscienza a favore di anziani, minori, ecc.
- Interventi di emergenza rivolti a profughi ed extracomunitari

COPIA

SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO

Ragioneria – Finanze

- Attività di studio, ricerca e programmazione
- Bilancio preventivo e Conto Consuntivo (e correlata relazione)
- Variazioni di bilancio
- Rapporti con la Tesoreria comunale
- Imputazione delle spese
- Gestione del procedimento di spesa e di entrata
- Tenuta registro di giornale e mastro
- Compilazione della verifica di cassa
- Rapporti col Revisore dei Conti
- Assunzione mutui per quanto di competenza e ammortamento mutui
- Recuperi somme diverse
- Riscossione contributi statali, regionali, di altri Enti e privati
- Riscossione diritti, proventi, tasse e imposte
- Riscossione contributi statali, regionali, di altri Enti e privati
- Attività relativa alla ritenuta acconto IRPEF su compensi a terzi e lavoro autonomo
- Emissione reversali di incasso e ordini di pagamento
- Attività istruttoria atti
- Attività di ricerca e studio, interpretazione e applicazione norme e dati in materia contabile

Tributi - Economato

- Tributi comunali: accertamento, notifica, formazione ruoli, sgravi e contenzioso
- Denunce ICI
- Collaborazione con Uffici Finanziari nelle procedure di accertamento tributi vari
- Gestione assistenza domiciliare
- Gestione cassa economale
- Gestione acquisti e liquidazione fatture di natura economale
- Riscossioni di competenza
- Tenuta e aggiornamento inventari beni mobili ed immobili
- Gestione amministrativa/contabile del servizio cimiteriale da espletare in raccordo con le altre unità organizzative per quanto funzionalmente necessario

COPIA

Controllo di gestione

- Attivazione del controllo di gestione come prefigurato nel Regolamento di contabilità

Trattamento economico del Personale

- Gestione trattamento economico contrattuale personale dipendente, di amministratori e consiglieri
- Trattamenti previdenziali – Riscatti e ricongiunzioni
- Gestione adempimenti sostituto d'imposta

ALTRE ATTIVITÀ

- Adempimenti relativi agli acquisti e forniture necessari al servizio fatta eccezione per quelli di natura economale
- Attività di raccordo con le altre unità operative del Comune e col Segretario Comunale/Direttore Generale al fine di garantire un efficace collegamento funzionale delle attività comunali
- Statistiche di competenza
- Informazioni e chiarimenti agli utenti sul servizio, sugli atti e sui provvedimenti di propria competenza
- Gare di appalto e relativi atti ,pubblicazioni,ecc. e deliberazioni o determinazioni conseguenti in materia inerenti al servizio
- Qualsiasi altro adempimento previsto dalla legge, dai Regolamenti o assegnato al servizio (tra cui stipula degli atti nell'interesse del Comune e quindi ogniqualvolta il Segretario Comunale è tenuto per legge a rogitare).

COPIA

SERVIZIO : "*Territorio e ambiente"*

Articolazione delle funzioni: *Lavori pubblici Urbanistica Edilizia privata ed Edilizia residenziale pubblica Manutenzione Protezione civile Ambiente Sportello unico delle imprese – Attività produttive Servizio prevenzione e protezione rischi (D. Lgs. Servizio idrico integrato 626/94)*

(Per la progettazione di opere e per la progettazione edilizia nonché per lo svolgimento di attività per la quale viene richiesta una specifica competenza tecnica-professionale (ingegneri - architetti) il Comune si avvarrà anche della collaborazione di professionisti esterni)

COPIA

Catalogo delle attività

LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI

- Studio, fattibilità, collaborazione/progettazione preliminare definitiva ed esecutiva di nuove opere, di ristrutturazione, di manutenzione straordinaria, eliminazione barriere architettoniche e forniture in attinenza ai fabbricati, alle fognature, all'acquedotto, alle strade e connessi impianti tecnologici
- Predisposizione piani di sicurezza
- Collaudi ed atti conseguenti delle opere realizzate
- Gare di appalto e relativi atti, pubblicazioni, ecc. e deliberazioni o determinazioni conseguenti in materia di LL.PP.
- Direzione, assistenza, misura contabilità e liquidazione dei lavori e delle forniture eseguite in appalto ed in economia
- Istruttoria pratiche espropriative e trattative bonarie
- Operazioni catastali e pratiche relative alla stesura degli atti connessi al patrimonio comunale
- Manutenzione acquedotto, fognature comunali, strade, fabbricati ed impianti connessi, servizio idrico integrato
- Manutenzione giardini e verde pubblico
- Interventi di competenza in campo cimiteriale
- Controllo rete di illuminazione
- Programmazione ed assistenza del servizio neve
- Predisposizione ed esecuzione lavori di allestimento e/o facchinaggio occorrenti per il servizio elettorale, manifestazioni pubbliche, spostamento suppellettili ed arredi, ecc.

- Piccola manutenzione ordinaria di suppellettili ed arredi di pertinenza comunale
- Gestione Cimiteri, in collaborazione con la Polizia Locale: concessioni, rinnovi, autorizzazioni.

URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA ED EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA

- Assistenza alla predisposizione degli strumenti urbanistici (Piano regolatore – Piani attuativi - Regolamento edilizio – Revisione oneri di urbanizzazione)
- Numerazione civica e toponomastica
- Accettazione denunce cemento armato
- Accettazione, istruttoria e rilascio di concessioni ed autorizzazioni edilizie
- Attività inerente la Commissione Edilizia
- Istruttoria e rilascio certificati di abitabilità ed agibilità
- Accettazione frazionamenti e atti conseguenti
- Adempimenti burocratici inerenti alle pratiche di condono edilizio
- Adempimenti relativi agli abusi edilizi
- Istruttoria e rilascio istanze di allacciamento pubblica fognatura e relativi controlli tecnici
- Autorizzazioni per ampliamenti e nuove installazioni di impianti distribuzione carburante
- Controllo attività estrattiva
- Rilascio certificati, attestati, estratti e copie autentiche

PROTEZIONE CIVILE

- Predisposizione atti amministrativi
- Attività inerente il funzionamento ed il coordinamento del corpo di protezione civile comunale

AMBIENTE

- Adempimenti relativi al taglio di alberi e boschi
- Adempimenti connessi alla coltivazione del riso
- Attività di supporto al servizio rifiuti ed alla raccolta differenziata
- Adempimenti di competenza in materia di inquinamenti
- Istruttoria pratiche ecologiche

SPORTELLO UNICO DELLE IMPRESE

- Attivazione dello sportello unico delle imprese anche avvalendosi di convenzioni con altri soggetti pubblici o in forma associata

ATTIVITA' PRODUTTIVE (commercio, artigianato, industria)

- Rilascio autorizzazioni commercio fisso

COPIA

- Rilascio licenze di pubblico esercizio
- Rilascio licenze ascensori

In seguito ad istruttoria della polizia locale ed in raccordo con essa in quanto unità operativa non strutturata

SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE RISCHI (D. LGS. 19.9.1994 N. 626)

- Svolgimento dei compiti di prevenzione e protezione dai rischi come prefigurati nel D. Lgs. 19.9.1994 n. 626 e successive modifiche ed integrazioni qualora non vengano incaricate persone o servizi esterni all'Ente

ALTRE ATTIVITÀ

- Attività di ricerca e studio, interpretazione e applicazione norme e dati nelle materie di competenza
- Adempimenti relativi agli acquisti e forniture necessari al servizio fatta eccezione per quelli di natura economale
- Attività di raccordo e collaborazione con le altre unità organizzative del Comune al fine di assicurare l'integrazione ed il coordinamento funzionale delle attività comunali
- Informazioni e chiarimenti agli utenti sul servizio, sugli atti e sui provvedimenti di propria competenza
- Statistiche di competenza
- Aggiornamento periodico pesi e misure
- Gare di appalto e relativi atti, pubblicazione, ecc., deliberazioni e/o determinazioni conseguenti in materia inerenti al servizio, assunzioni di mutui per quanto di competenza

Qualsiasi altro adempimento previsto dalla legge, dai Regolamenti o assegnato al Servizio (tra cui stipula degli atti nell'interesse del Comune e quindi ogni qualvolta il Segretario Comunale è tenuto per legge a rogitare,).

COPIA

Polizia Locale (*unità operativa non strutturata*)

*Articolazione delle funzioni : * Polizia locale, amministrativa, commerciale * Viabilità *Leva *Notificazione atti * Protezione Civile * Archivio generale * Protocollo generale * Attività produttive*

Catalogo delle attività

- Attività amministrativa riguardante la Polizia Municipale in genere e predisposizione relativi atti
- 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
- 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, nonchè sul rispetto dell'attività edilizia nell'ambito del Comune
- Primo intervento incidenti stradali
- Contravvenzioni ed infrazioni
- Organizzazione e vigilanza su fiere, mercati e manifestazioni pubbliche
- Attività informativa per accertamenti anagrafici e rilevazioni per la statistica
- Sistemazione, cura e apposizione segnaletica orizzontale e verticale e segnali di pericolo, di obbligo, di prescrizione
- Ordinanze in materia di viabilità e traffico (istruttoria)
- Attività di controllo inerente la disciplina del commercio in genere e predisposizione dei relativi atti
- Occupazione di suolo pubblico
- Oggetti e valori ritrovati
- Notificazione atti
- Tenuta liste di leva militare, pratiche varie e certificazioni
- Gestione cimiteri: concessioni, rinnovi, autorizzazioni, tenuta schedari e scadenzari, e quant'altro necessario per la gestione del servizio, in collaborazione con il Responsabile del Servizio Territorio e Ambiente

ATTIVITA' PRODUTTIVE (commercio, artigianato, industria)

- Istruttoria autorizzazioni commercio fisso
- Istruttoria licenze di pubblico esercizio
- Istruttoria licenze ascensori

COPIA

In raccordo con il Servizio Territorio Ambiente al fine del loro rilascio

- Rilascio licenze varie D.P.S.
- Qualsiasi altro adempimento previsto in materia con predisposizione dei relativi atti
- Attività di raccordo con lo "Sportello Unico delle Imprese" per quanto necessario e previsto dalle vigenti disposizioni di legge e per quanto disposto dal relativo responsabile

Altre attività

- Anagrafe canina e rapporti con organi preposti (ASL)
- Disciplina antifumo
- Notifica atti elettorali
- Attività di raccordo con le altre unità operative del Comune e col Segretario Comunale/Direttore Generale al fine di garantire un efficace collegamento delle attività comunali
- Informazioni e chiarimenti agli utenti sul servizio, sugli atti e sui provvedimenti di propria competenza
- Statistiche di competenza

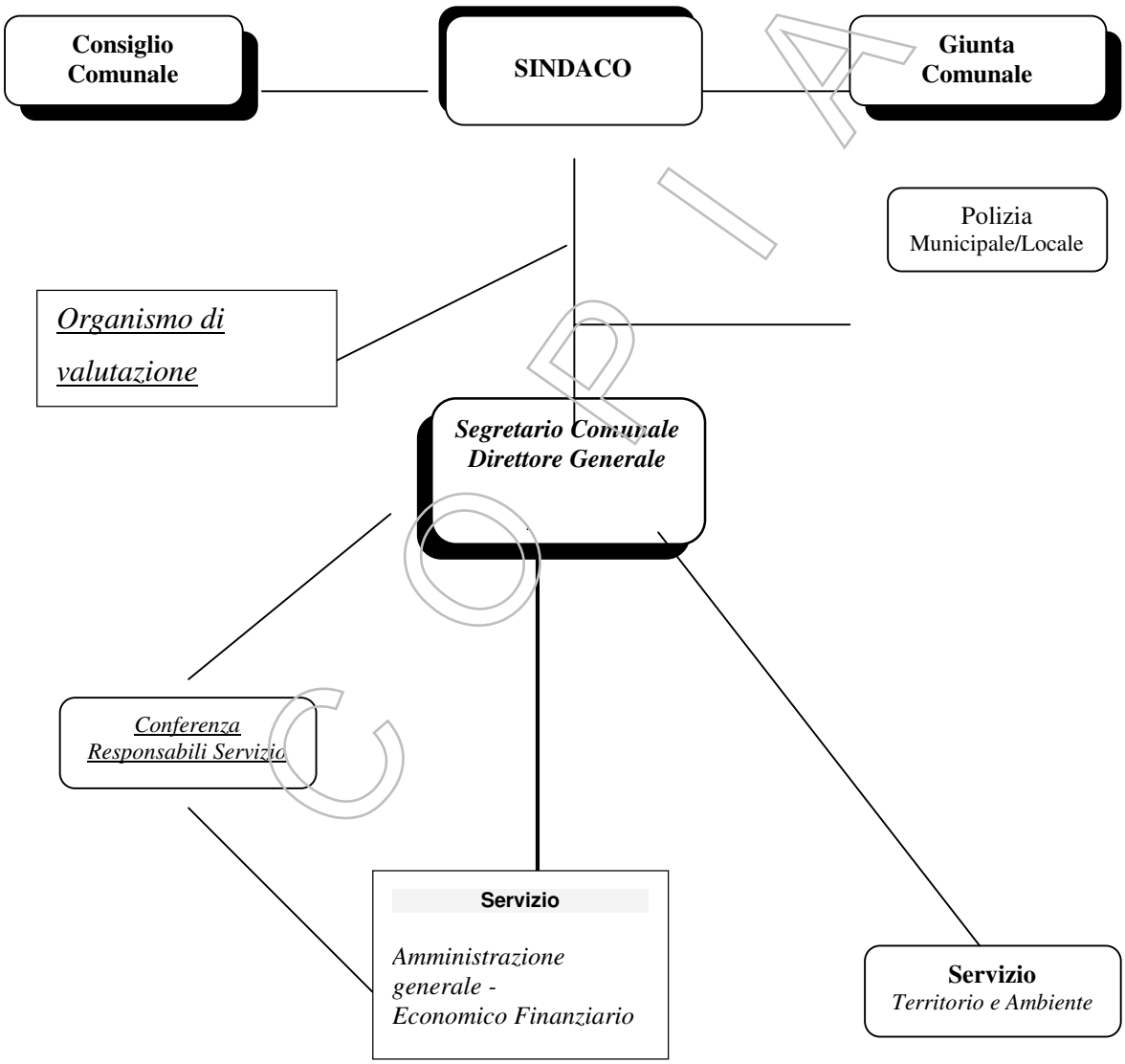
Qualsiasi altro adempimento previsto dalla legge, dai Regolamenti o assegnato all'unità operativa

COPIA

Alleg. delib. *G.C.*n. 53 del 21.12.2012

Organigramma della struttura organizzativa del Comune di

SCALDASOLE (PV)



COPIA