

ALLEGATO A) AL REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI

FUNZIONIGRAMMA

PERSONALE PREVISTO DALLA VIGENTE DOTAZIONE IN SERVIZIO	FUNZIONIGRAMMA	CAT.*	NUMERO	IN SERVIZIO
SERVIZIO DI SEGRETERIA*** COMUNALE				
SEGRETARIO COMUNALE /DIRETTORE	<i>Oltre alle competenze attribuite per legge e dal Regolamento, svolge le ulteriori funzioni attribuite con atti organizzativi dell'Ente</i>		1	1**
SETTORE I AMMINISTRATIVO <i>Servizi: Segreteria/Commercio/Amministrativi /Affari Generali/Demografici/Sociali/Cultura li/Biblioteca Civica/Polizia Locale</i>				
ISTRUTTORE DIRETTIVO <i>Stefania Schiavi</i>	MISSIONE. <i>Curare i processi di revisione e miglioramento delle strutture e del funzionamento organizzativo comunale nonché collaborare con il Segretario Comunale i processi di selezione, assunzione, amministrazione, gestione, valutazione e sviluppo delle risorse umane. Impostare, coordinare e gestire per gli aspetti di carattere generale le attività di relazioni sindacali. Prestare servizi di consulenza e di supporto alle altre strutture comunali nelle materie di competenza. In particolare: Gestione del personale: tenuta e aggiornamento delle cartelle del personale, definizione e gestione della dotazione organica, piani assunzioni, procedure di selezione e assunzione, mobilità interna e esterna, provvedimenti disciplinari, pensionamenti. Monitoraggio della spesa relativa al personale. Sviluppo e organizzazione: programmazione e gestione delle iniziative di formazione del personale, metodologie di valutazione delle posizioni e delle prestazioni, sistemi di incentivazione, aggiornamento dello schema organizzativo, regole generali per la definizione degli orari di lavoro, di servizio e di apertura al pubblico.</i>	D	1	1

	<p><i>Progettare, programmare, erogare e/o coordinare l'erogazione da parte di terzi di servizi ed iniziative rivolte alle persone e ai nuclei familiari e mirate a promuovere la crescita individuale e sociale e a tutelare le situazioni di disagio. Fornire sostegno alle iniziative sociali promosse e gestite da soggetti appartenenti al terzo settore. Fornire i servizi di assistenza scolastica.</i></p> <p><i>Ideazione, progettazione, e sviluppo di nuovi servizi e nuove modalità di erogazione dei servizi di promozione della crescita individuale e di tutela delle situazioni di disagio. Rapporti con gli Enti Istituzionali. Promozione del Volontariato. Coordinamento iniziative e manifestazioni organizzate dal Settore. Gestione dello sportello del Settore quale attività di filtro e di orientamento degli utenti ai servizi sociali. Promozione e gestione di iniziative e sensibilizzazione sulle problematiche minorili. Gestione progetti specifici in area minorile. Iniziative a favore della popolazione anziana. Convenzioni con strutture residenziali. Promozione e gestione di progetti destinati alla prevenzione ed alla tutela nei confronti di soggetti deboli. Promozione e gestione di iniziative di sensibilizzazione e sostegno delle diverse forme di marginalità. Progetti di formazione lavoro.</i></p> <p><i>Monitorare l'iter delle deliberazioni e fornire servizi di supporto agli organi istituzionali. Assicurare la gestione dei servizi operativi e professionali necessari al funzionamento dell'ente ed in particolare: i servizi di archiviazione e protocollo, di notificazione, la contrattualistica, la pubblicità degli atti, i servizi legali e di patrocinio del Comune, i servizi ausiliari.</i></p> <p><i>Gestione delle procedure amministrative inerenti gare di appalto di servizi e di fornitura e redazione dei conseguenti contratti per le acquisizioni di beni e servizi di competenza del settore.</i></p>			
<p>ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO ADDETTO AL SERVIZIO ELETTORALE SERVIZI DEMOGRAFICI E STATISTICI Giada Zavatarelli</p>	<p>MISSIONE. Assicurare la gestione del servizio elettorale. Assicurare la gestione dei servizi demografici e anagrafici . Curare la rilevazione, l'elaborazione e la diffusione di statistiche sia per le</p>	C	I	I

	<p>esigenze informative dei vari settori comunali sia per conto dell'ISTAT. In particolare: cura degli atti di Stato civile. Gestione delle autorizzazioni e certificazioni anagrafiche e carte d'identità. Attività di rilevazione, elaborazione e diffusione di dati statistici all'interno e per conto dell'ISTAT. Gestione dei censimenti generali disposti dall'ISTAT. Distribuzione dei dati statistici in forma aggregata prevista dal programma statistico nazionale. Istruttoria cura e responsabilità dell'ordinamento dello stato civile. Toponomastica. Leva.</p>			
<p>ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO - ADDETTO AI SERVIZI DEMOGRAFICI STATISTICI Elda Zaroni</p>	<p>MISSIONE Si veda la descrizione della missione di cui al punto precedente</p>	C	1	1
<p>ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO ADDETTO AGLI AFFARI GENERALI COMMERCIO ATTIVITA' ECONOMICHE Marina Bonini</p>	<p>MISSIONE Disciplinare e controllare le attività economiche e produttive sulle quali esiste una competenza comunale. Gestire i servizi alle imprese attribuiti alla competenza comunale. In particolare: Attività connesse alla programmazione e allo sviluppo economico del territorio. Rilascio di autorizzazioni e certificazioni relative alle attività produttive. Rilascio di autorizzazioni e licenze di Polizia Amministrativa, in modo specifico in materia di leggi di pubblica sicurezza. Collaborazione con SUEP per la gestione dello sportello unico per le attività produttive, attraverso l'istruttoria coordinata delle pratiche del SUAP, per la parte di edilizia produttiva e commerciale. In particolare: Attività di supporto agli organi istituzionali (Sindaco, Giunta, Consiglio e Commissioni, Segretario comunale). Monitoraggio e cura dell'iter delle deliberazioni. Gestione dei servizi operativi necessari al funzionamento dell'Ente: archivio, protocollo, albo pretorio. Perfezionamento formale, registrazione e archiviazione di tutti i contratti comunali.</p>	C	1	1
<p>ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO ADDETTO AI SERVIZI CULTURALI Laura Barbieri</p>	<p>MISSIONE Gestione della biblioteca civica. Rapporti con i cittadini, le istituzioni e altri soggetti esterni. Comunicazione esterna e promozione dell'immagine del Comune. Rapporti con i mezzi di comunicazione di massa. Rapporti con le associazioni culturali e turistiche.</p>	C	1	1

	<i>Cura e promozione delle iniziative culturali e turistiche patrocinate dal Comune. Predisposizione cura ed aggiornamento del sito Web del Comune su direttiva di Sindaco e segretario comunale. Collaborazione con il Servizio Amministrativo per la protocollazione e pubblicazione degli atti ed archiviazione</i>			
COLLABORATORE AMMINISTRATIVO <i>Maria Teresa Coscia</i>	MISSIONE <i>Servizi di archiviazione e protocollo, di notificazione, pubblicità degli atti. Relazioni con il pubblico.</i>	B	I	I
SERVIZI DI POLIZIA LOCALE				
COORDINATORE P.L. <i>Danilo Barbieri</i>	MISSIONE <i>Assicurare i servizi di assistenza, prevenzione, controllo e vigilanza sull'osservanza di leggi, regolamenti e ordinanze a tutela della città e dei cittadini e della correttezza del vivere civile. Curare la regolazione e il controllo della viabilità e della circolazione stradale e la gestione delle procedure di contravvenzione. Assicurare il pronto intervento in caso di infortuni pubblici e privati e di accertamento degli incidenti stradali. Curare la predisposizione dei piani di intervento e di assistenza in previsione di condizioni di emergenza e/o di calamità naturali e tenere i rapporti con i competenti organi statali, regionali e provinciali. Assicurare, per la parte comunale, il coordinamento dell'unità di crisi. In particolare: Controllo del traffico e della sosta e predisposizione delle relative ordinanze. Attività di monitoraggio per il rilevamento della circolazione e la predisposizione delle statistiche relative. Rilascio dei permessi previsti dal codice stradale. Verifica sull'efficienza delle strade, delle pertinenze e della segnaletica stradale. Controllo sull'osservanza dei regolamenti comunali Controllo del territorio per gli aspetti di competenza. Pronto intervento. Rilevazione degli incidenti stradali e attività conseguenti. Accertamenti e attività di polizia giudiziaria di iniziativa propria o delegati dall'Autorità Giudiziaria. Promozione e organizzazione dell'attività di prevenzione dei reati. Notificazioni in materia di polizia giudiziaria. Registrazione degli avvisi e dei verbali relativi alle infrazioni accertate e conseguenti notificazioni. Gestione dei ricorsi degli utenti. Registrazione dei verbali di sequestro e/o di confisca</i>	C	I	I

	<i>amministrativa. Attività di controllo sulle attività commerciali e sull'edilizia. Sopralluoghi per l'occupazione di suolo pubblico e passi carrabili e rilascio delle autorizzazioni.</i>			
<i>AGENTE P.L. Angelo Iottini</i>	MISSIONE <i>Si veda missione descritta al punto precedente</i>	C	1	1
<i>AGENTE P.L. Claudio Pre</i>	MISSIONE <i>Si veda missione descritta al punto precedente</i>	C	1	1
SETTORE II ECONOMICO FINANZIARIO Servizi Finanziari e Tributari				
ISTRUTTORE DIRETTIVO Emma Lucarno	MISSIONE. <i>Gestione e coordinamento del ciclo di programmazione: formazione del bilancio, relazione previsionale, Piano Risorse ed obiettivi. Monitoraggio della contabilità. Rendicontazione e gestione della contabilità integrata. Monitoraggio accertamenti e riscossioni, impegni e pagamenti. Rapporti con SpA partecipate; rapporti con Tesoreria. Attivazione di prestiti, gestione e monitoraggio delle spese di investimento. Gestione e monitoraggio della spesa corrente. Adempimenti fiscali. Impostazione e sviluppo di sistemi e funzioni di controllo di gestione e di analisi dei costi. Predisposizione di analisi settoriali. Assistenza e consulenza agli altri Settori nelle materie di competenza. Supporto agli organi istituzionali nella fase di pianificazione e programmazione.</i>	D	1	1
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO Maria Carolina Spalla	MISSIONE. <i>Attività di collaborazione al fine di curare la missione descritta al punto precedente</i>	C	1	1
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO Antonio Ventura	MISSIONE. <i>Attività di collaborazione al fine di curare la missione descritta al punto precedente. Gestione dei tributi comunali. Gestione della contrattualistica relativa ai servizi cimiteriali</i>	C	1	1
SETTORE III TERRITORIO E AMBIENTE**** Servizi Urbanistici/Lavori Pubblici/Ecologici/di tutela Ambientale e Paesaggistica/Tecnico-manutentivi/Protezione civile				
ISTRUTTORE DIRETTIVO Franco Cuneo	MISSIONE <i>Curare la progettazione degli interventi di ristrutturazione e</i>	D	1	1

	<p><i>manutenzione straordinaria del patrimonio comunale. Coordinare gli interventi che incidono sull'immagine del paese e sugli aspetti estetici del territorio. Programmare e realizzare nuove opere di natura edilizia, infrastrutturale e ambientale. Programmare e curare l'esecuzione diretta e/o attraverso l'affidamento ad imprese esterne della manutenzione ordinaria, straordinaria e di pronto intervento del patrimonio edilizio, impiantistico e infrastrutturale comunale. Assicurare le attività di verifica dei problemi relativi alla sicurezza degli edifici comunali e predisporre il relativo piano di adeguamento. Programmazione della pianificazione generale del territorio comunale ivi compresa la pianificazione attuativa.</i></p> <p><i>Edilizia Privata. Ideare, progettare e coordinare lo sviluppo e la salvaguardia urbanistica e ambientale del territorio, promuoverne e monitorarne la realizzazione e il rispetto. Assicurare la conformità degli interventi pubblici e privati sul territorio alle politiche pubbliche e alla normativa vigente. Cura e responsabilità dell'istruttoria relativa ai procedimenti amministrativi in materia di edilizia privata e urbanistica.</i></p> <p><i>Procedure espropriative, in raccordo con l'Ufficio segreteria. Gestione delle attività di vigilanza e controllo sull'uso del suolo in raccordo con l'ufficio di P.L.</i></p> <p><i>Ecologia e tutela ambientale: inquinamenti, disciplina degli scarichi, controllo sull'applicazione delle leggi in materia e relativi provvedimenti</i></p> <p><i>Qualità urbana: coordinamento degli interventi che incidono sull'immagine della città, arredo urbano, piani di recupero urbano, centro storico. Programmazione e realizzazione, sia direttamente sia attraverso il ricorso a ditte esterne degli interventi relativi alla realizzazione di nuove opere pubbliche o di ristrutturazione e manutenzione straordinaria del patrimonio edilizio comunale, degli impianti relativi e delle infrastrutture (strade, reti, segnaletica). Cura della progettazione, della direzione e assistenza lavori, sia direttamente sia attraverso il ricorso a risorse esterne alla struttura comunale. Istruzione e gestione delle procedure per</i></p>			
--	--	--	--	--

	<p><i>l'affidamento di incarichi di progettazione esterni. Monitoraggio dello stato di avanzamento dei progetti e tenuta della contabilità. Verifica e collaudo di opere gestite da privati per conto della amministrazione. Direzione tecnico-organizzativa del personale comunale addetto ai servizi esterni. Predisposizione degli elaborati tecnici per l'affidamento ad imprese esterne. Verifica dei lavori, gestione della contabilità e liquidazione. Pronto Intervento manutentivo negli ambiti di competenza. Contrattualistica in materia di lavori pubblici. Svolgere le funzioni di Autorità competente in materia di VAS, nel rispetto della normativa nazionale e regionale in materia.</i></p>			
<p>ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO Stefano Toccalini</p>	<p>MISSIONE. <i>Lavori pubblici e manutenzione patrimonio comunale. Responsabilità dei procedimenti amministrativi connessi all'applicazione del d.lgs 163/2006. Gestione della contrattualistica relativa ai lavori pubblici e forniture rientranti nell'ambito di applicazione della normativa di settore. Responsabile dell'istruttoria tecnico-amministrativa delle richieste di autorizzazione paesaggistica</i></p>	C	1	1
<p>SERVIZIO TECNICO/MANUTENTIVO</p>				
<p>OPERAIO POLIFUNZIONALE, CONDUTTORE DI MACCHINE OPERATRICI COMPLESSE Cosimo Marchese</p>	<p>MISSIONE <i>Manutenzioni demanio, patrimonio disponibile ed indisponibile. Gestione dei servizi</i></p>	B	1	1
<p>OPERAIO POLIFUNZIONALE, CONDUTTORE DI MACCHINE OPERATRICI COMPLESSE Stefano Bina</p>	<p>MISSIONE <i>Manutenzioni demanio, patrimonio disponibile ed indisponibile</i></p>	B	1	1
<p>TOTALE</p>			16	16

* Non viene indicata la posizione economica nell'ambito della categoria

** In convenzione con il Comune di Retorbido.

*** Presso il Servizio di Segreteria è istituito il SUAP, da gestire anche in forma associata. Secondo quanto previsto dall'art. 4 comma 4 del D.P.R. 160/2010 nelle more dell'individuazione del Responsabile, il ruolo di Responsabile del SUAP è ricoperto dal Segretario Comunale.

**** Presso il Settore Territorio e Ambiente è istituito il SUE ex D.P.R. 380/2001 e s.m.i. che gestirà anche le pratiche inerenti l'edilizia produttiva pervenute al SUAP.

NOTA ESPLICATIVA: il presente funzionigramma non costituisce mansionario bensì atto di organizzazione. Il vecchio concetto di mansionario non esiste più e tale innovazione è stata introdotta dall'art. 3 del nuovo sistema di classificazione del personale (31.03.1999) il quale dispone che tutte le mansioni ascrivibili a ciascuna categoria, in quanto professionalmente equivalenti, sono esigibili.

Le mansioni e i compiti indicati, dunque, non costituiscono un limite al di là del quale il dipendente può astenersi dal compiere atti connessi alla propria sfera di competenze, poiché è prevalente un concetto di flessibilità lavorativa, tipico dell'impresa privata. Tale flessibilità si riferisce a tutte quelle funzioni che siano inquadrabili nella categoria di appartenenza, soprattutto in relazione alla valutazione della complessità dell'attività posta in essere con lo svolgimento di determinate mansioni.

Devono quindi essere tenute in debito conto le declaratorie della categoria di appartenenza allegate al CCNL 31.03.1999 dalle quali si desume che, se è vero che i dipendenti comunali possono svolgere le mansioni a cui sono preposti con una certa flessibilità, nel senso che devono essere poste in essere anche le attività necessarie e collegate all'espletamento dei compiti di loro competenza, è anche vero che queste attività (collegate e strumentali) non devono essere specifiche.