

2010

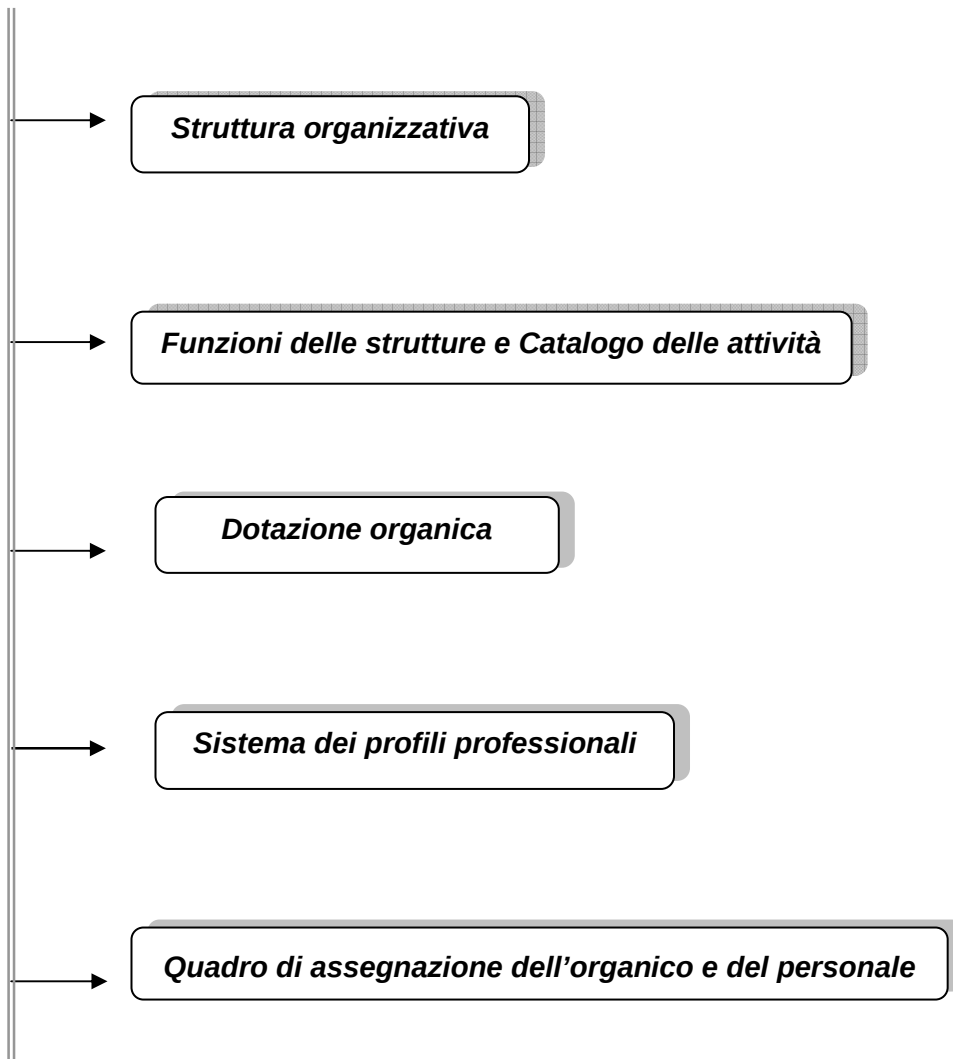
**COMUNE DI
ZERBOLO'**



REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 134 del 20.12.2010

REGOLAMENTO di ORGANIZZAZIONE



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 da prevedersi nel Regolamento di Organizzazione del Comune di Zerbolò.

In questa fase vengono definiti alcuni strumenti collegati al Regolamento e più precisamente:

- **Struttura organizzativa**
- *Funzioni delle strutture e Catalogo delle attività*
- **Dotazione organica e Sistema dei profili professionali**
- **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
- * 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:

- * definizione della struttura organizzativa in relazione ai prodotti e servizi erogati
- * 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
- * distribuzione dei posti di organico nelle diverse unità organizzative del Comune ed assegnazione del relativo personale di ruolo e non di ruolo avuto riguardo alle funzioni da svolgere, ai programmi da realizzare ed alla professionalità dei singoli operatori.

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Il presente schema organizzativo individua, a differenza a quanto previsto dalla precedente organizzazione che aveva un'area unica, sia le **unità organizzative di massima dimensione del Comune, denominate Aree, sia i Servizi che gli Uffici di livello inferiore** che rivestono una particolare importanza nell'organizzazione dell'Ente.

Detto schema organizzativo tiene conto della realtà dimensionale-operativa del Comune (circa 1600 abitanti) e contiene alcune novità rispetto alla situazione esistente da aggiornare a partire dalla cessazione della gestione in forma unificata dei Servizi dall'Unione Comuni Oltrepadani bis in grado di soddisfare i diversi aspetti della innovazione organizzativa in quanto:

- viene garantito che all'interno delle Aree, dei Servizi e degli Uffici le attività siano accorpate
- dà continuità e garanzia alla erogazione dei servizi ed al lavoro di routine anche con riferimento a criteri di mobilità, sostituibilità e flessibilità organizzativa;
- prevede l'assegnazione al Segretario Comunale della gestione di aggregati di attività anche ricomprese nelle Aree/Servizi/Uffici più sopra individuati così come previsto nel Regolamento di Organizzazione.

Tale configurazione potrà anche subire modifiche ovvero essere ridefinita in rapporto ai programmi di governo da realizzare e/o alle forme di gestione dei servizi ovvero più in generale alle scelte operate dell'organo di direzione politica.

A differenza dell'organizzazione precedente, l'articolazione proposta prevede l'istituzione di 4 Aree e di un Servizio Autonomo così configurate:

AREA AMMINISTRATIVA che comprende:

- **SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE**
- **SERVIZI DEMOGRAFICI**
- **SERVIZIO ISTRUZIONE, SPORT, CULTURA E TEMPO LIBERO**
- **SERVIZI SOCIALI E PIANO DI ZONA**
- **SERVIZIO AUTONOMO POLIZIA LOCALE** - collegata funzionalmente all'Ufficio del Sindaco per lo svolgimento dell'attività di polizia locale così come previsto dalla specifica normativa. L'attività gestionale, ivi compresa quella del personale

assegnato, è in capo al Responsabile del Servizio Tecnico al fine di ricondurre tali competenze ad un preciso livello di responsabilità.

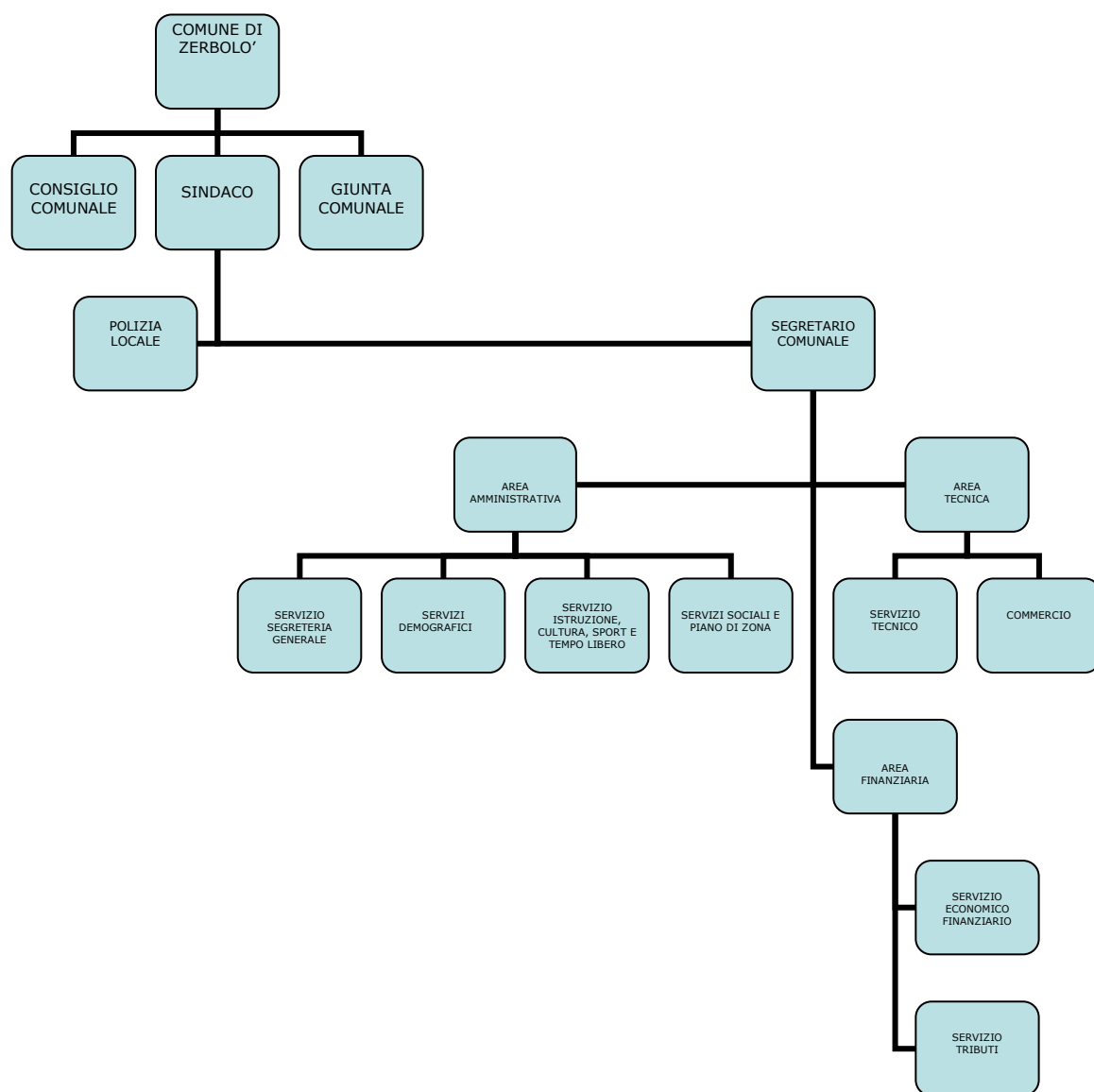
AREA TECNICA che comprende:

- **SERVIZIO TECNICO**
- **COMMERCIO**

AREA FINANZIARIA che comprende:

- **SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO**
- **SERVIZIO TRIBUTI**

Organigramma della struttura organizzativa del Comune di Zerbolò



DOTAZIONE ORGANICA

Il nuovo modello organizzativo-gestionale viene integrato attraverso una ricomposizione complessiva della attuale *dotazione organica* del Comune.

Alla sua revisione/ridefinizione il Comune procederà periodicamente e comunque a scadenza triennale (art. 6, comma 3. D. Lgs. 165/2001) come previsto nel Regolamento di organizzazione.

La dotazione organica del Comune viene configurata nella successiva tabella esplicativa, come:

- ***Tabella numerica dei posti*** ordinati per Categorie in base alla classificazione di cui all'art. 3 del CCNL del 31.3.1999 del CCNL, ulteriormente specificati, per una maggiore comprensione organizzativa, nella
- ***Tabella numerica e profili professionali attribuiti***, in base al sistema dei profili professionali..

PROFILI PROFESSIONALI

Una delle principali innovazioni previste dal CCNL del 31.3.1999 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. 165/2001.

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 ***riscrizione 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.

All'interno della rivisitazione dei profili professionali occorre sottolineare l'istituzione di un profilo "ibrido" di Agente di P.L. con funzioni non prevalenti di Autista Scuolabus

Questo profilo di Agente di P.L./Autista scuolabus rimanda alla peculiarità dei piccoli comuni e in particolare del Comune di Lardirago. Infatti il ridotto numero di abitanti fa sì

che le funzioni svolte dall'ufficio di polizia locale non coprano l'orario settimanale a tempo pieno né tanto meno le funzioni svolte dall'autista scuolabus abbisognano di una persona a tempo pieno. Pertanto in accordo con l'agente di P.L., anziché prevedere n° 2 posti a tempo parziale con profili differenziati di Agente di P.L. a part-time e di autista scuolabus a part-time, si è concordata la sua collaborazione per le funzioni di autista scuolabus.

TABELLA RIASSUNTIVA DEI POSTI DELLA DOTAZIONE ORGANICA

TABELLA NUMERICA DEI POSTI DI ORGANICO

CATEGORIA	N° POSTI	COPERTI	VACANTI	NOTE
D1	1	1	0	
C	3	2	1	
B4	1	1	0	
TOTALI GENERALI	5	4	1	

TABELLA NUMERICA E PROFILI PROFESSIONALI ATTRIBUITI

CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	DOTAZIONE ORGANICA		
		N. POSTI	COPERTI	VACANTI
D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO FINANZIARIO	1	1	0
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	1	0	1
C	AGENTE DI POLIZIA LOCALE / AUTISTA SCUOLABUS	2	2	0
B4	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	1	1	0
TOTALI		5	4	1

FUNZIONI DELLE STRUTTURE, CATALOGO DELLE ATTIVITA' E QUADRO DI ASSEGNAZIONE DELL'ORGANICO E DEL PERSONALE

Di seguito vengono individuate le funzioni e le *attività* fondamentali **assegnate alle Aree, ai Servizi e agli Uffici** individuati nella struttura organizzativa del Comune nonché quelle poste in capo al **Segretario Comunale**

La flessibilità del presente catalogo permette quindi di definire ed assegnare le competenze alle Aree, ai Servizi ed Uffici in relazione a bisogni emergenti e/o domande inedite, all'eventuale ulteriore espletamento associato di alcuni servizi comunali ovvero in funzione del modificarsi del modello organizzativo e/o del quadro legislativo di riferimento.

Le **funzioni delle strutture** (*Aree, Servizi ed Uffici*) ed il **catalogo delle rispettive attività**, sono state attentamente valutate e razionalizzate, con la collaborazione del Segretario Comunale e del personale presente nel Comune, in rapporto alla configurazione del modello operativo proposto per il Comune di Lardirago.

Alla fine dell'analisi si è modificato **l'assegnazione dell'organico del personale** che il Regolamento di Organizzazione caratterizza in modo dinamico e flessibile in grado di rinnovarsi continuamente che vede nella programmazione annuale dell'attività del Comune la sua naturale definizione in funzione delle esigenze e dei bisogni dell'Amministrazione.

In riferimento alla peculiarità di un piccolo Comune **i dipendenti non sono tutti individuati interamente all'interno di una singola Area/Servizio/Ufficio ma per rispondere in maniera flessibile alle esigenze dell'Amministrazione e dei cittadini alcuni dipendenti svolgono la loro attività lavorativa su più Aree e Servizi** dividendo il proprio tempo su varie funzioni che saranno evidenziate nel quadro di assegnazione dell'organico del personale di seguito riportato.

Il presente catalogo viene integrato con l'indicazione delle **competenze spettanti ai Responsabili di Area e, per estensione, al Segretario Comunale, 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.

Dette competenze vengono altresì svolte dal Responsabile dell' Area Tecnica nei confronti del personale assegnato all' Area vigilanza.

In caso di assenza o impedimento dei Responsabili di servizio questi potranno essere sostituiti:

1. In caso di Responsabili di area individuati fra i dipendenti a tempo determinato o indeterminato, con apposito decreto sindacale:

a) da altro Responsabile di area

b) dal Segretario Comunale

2. In caso di Responsabili di area individuati all'interno della giunta ai sensi dell'art. 53 co. 23 Legge 388/2000 come modificata ex art. 29 co. 4 Legge 448/2001:

a) da altro componente della Giunta previa apposita deliberazione.

b) dal Vice sindaco per il Servizio Autonomo di Polizia Locale la cui responsabilità è attribuita al Sindaco.

ARTICOLAZIONE DELLE FUNZIONI ASSEGNATE AI SERVIZI ED AGLI UFFICI

AREA AMMINISTRATIVA

SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE

- *Organi istituzionali e partecipazione*
- *Affari generali*
- *Contratti e appalti*

SERVIZI DEMOGRAFICI

- *Anagrafe*
- *Stato Civile*
- *Elettorale*
- *Statistiche*
- *Leva*

SERVIZIO ISTRUZIONE, SPORT, CULTURA E TEMPO LIBERO

- *Istruzione*
- *Sport*
- *Cultura*
- *Tempo libero*

SERVIZI SOCIALI E PIANO DI ZONA

- *Servizi Sociali*
- *Piano di Zona*

SERVIZIO AUTONOMO " POLIZIA MUNICIPALE"

- *Polizia locale, amministrativa, commerciale*
- *Viabilità*
- *Notifiche*
- *Protezione Civile*

AREA TECNICA

SERVIZIO TECNICO

- *Lavori Pubblici e Manutenzioni*
- *Urbanistica, Edilizia Privata ed Edilizia Residenziale Pubblica*
- *Ambiente*
- *Attività Produttive / Sportello Unico delle Imprese*
- *Sicurezza sul lavoro*

AREA FINANZIARIA

SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO

- Ragioneria – Finanze
- Tributi – Economato
- Attivazione del controllo di gestione
- Gestione del Personale

CATALOGO DELLE ATTIVITA' E ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE

AREA AMMINISTRATIVA

Responsabile : La responsabilità gestionale dell'area Amministrativa viene individuata in un dipendente a tempo indeterminato.

SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE

Articolazione delle funzioni :

Organi Istituzionali – Affari Generali – Contratti

Posti di Organico Assegnati					Personale Assegnato al Servizio
Cat.	Profilo Professionale attribuito	N. posti assegnati	Coperti	Vacanti	Cognome e Nome
D1	Istruttore Amministrativo – Contabile	1 p.t.	1 p.t.	-	Costa Beatrice
B3	Collaboratore Amministrativo	1 p.t.	1 p.t.	-	Maccagni Mara
TOTALI		2 p.t.	2 p.t.	-	

N.B. Il personale assegnato al Servizio supporterà anche l'attività del Segretario Comunale per lo svolgimento delle funzioni a lui direttamente assegnate

Segreteria Generale

Organi istituzionali – Affari Generali - Contratti

- Supporto tecnico-amministrativo all'attività del Sindaco, degli Organi Collegiali e delle Commissioni Comunali;
- 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 comunali e dei Regolamenti comunali;
- Rapporti con Organi statali, regionali, provinciali;
- Adempimenti Legge Privacy;
- Corrispondenza - classificazione e archiviazione atti e tenuta Archivio;
- Redazione Regolamenti Comunali anche in collaborazione con gli altri Responsabili di Servizio;
- Servizi all'utenza per i diritti di partecipazione e Informazioni in merito ai servizi e agli atti dell'Amministrazione;
- Protocollo generale;
- Tenuta e raccolta Gazzetta Ufficiale e BURL e servizio copie leggi e circolari per gli uffici
- Pubblicazione on-line;
- Gestione internet e sito comunale;
- Centralino;

Contratti a Appalti

- Convenzioni e contratti e relativi atti preparatori e adempimenti successivi.

Altre attività

- Attività di raccordo con le altre unità organizzative del Comune per quanto necessario allo svolgimento dei compiti e programmi del servizio e per garantire un efficace collegamento funzionale delle attività comunali;
- Previo accordo con i Responsabili di Servizio ed in caso di necessità dovrà essere espletata attività di supporto e collaborazione con gli altri Servizi o Uffici dell'ente al fine di garantire la continuità nella erogazione dei servizi del Comune ed al lavoro di routine;
- Statistiche di competenza;
- 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 all'unità organizzativa.

SERVIZIO DEMOGRAFICI Articolazione delle funzioni : Servizi Demografici (Anagrafe, Stato Civile, Elettorale, Statistica. Leva)					
Posti di Organico Assegnati					Personale Assegnato al Servizio
Cat.	Profilo Professionale attribuito	N. posti assegnati	Coperti	Vacanti	Cognome e Nome
B3	Collaboratore Amministrativo	1 p.t.	1 p.t.	-	Maccagni Mara
TOTALI		1 p.t.	1 p.t.	-	

Servizi demografici (anagrafe, stato civile, elettorale statistica, 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;
- Statistica carte d'identità e adempimenti relativi a richiesta stampati;
- Atti notori e dichiarazioni sostitutive atto di notorietà;
- Immigrazioni, emigrazioni e tenuta relativi schedari;
- Tenuta dell'anagrafe degli italiani residenti all'estero;
- Tenuta dei registri di stato civile e adempimenti relativi;
- Rilascio di estratti e certificazioni;
- 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;

- Gestione cimiteri: concessioni, autorizzazioni, rinnovi, tenuta schedari e scadenziari, ecc.;
- Adempimenti ISTAT;
- Informazioni all'utenza in merito ai servizi e agli atti dell'Amministrazione;
- Gestione Albo Pretorio.

Altre attività

- Centralino;
- Bonus energetico;
- Attività di raccordo con le altre unità organizzative del Comune per quanto necessario allo svolgimento dei compiti e programmi del servizio e per garantire un efficace collegamento funzionale delle attività comunali;
- Previo accordo con i Responsabili di Servizio ed in caso di necessità dovrà essere espletata attività di supporto e collaborazione con gli altri Servizi o Uffici dell'ente al fine di garantire la continuità nella erogazione dei servizi del Comune ed al lavoro di routine;
- Statistiche di competenza;
- 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 all'unità organizzativa.

Articolazione delle funzioni : Istruzione e cultura – sport e tempo libero					
Posti di Organico Assegnati					Personale Assegnato al Servizio
Cat.	Profilo Professionale attribuito	N. posti assegnati	Coperti	Vacanti	Cognome e Nome
D1	Istruttore Amministrativo – Contabile	1 p.t.	1 p.t.	-	Costa Beatrice
B3	Collaboratore Amministrativo	1 p.t.	1 p.t.	-	Maccagni Mara
TOTALI		2 p.t.	2 p.t.	-	

- Rapporti con Organi collegiali della scuola, con autorità ed istituzioni scolastiche;
- Interventi di competenza comunale della scuola dell'obbligo;
- Organizzazione e gestione servizio trasporto alunni, gite scolastiche, centro estivo, ecc.;
- Gestione diretta e controllo servizi mensa asilo nido e primaria;
- Gestione rette di propria competenza;
- Contributi associazioni varie a supporto delle rispettive attività;
- Attività inerente la Biblioteca Comunale;
- Gestione feste nazionali e comunali;
- Pro Loco.

SERVIZI SOCIALI E PIANO DI ZONA Articolazione delle funzioni : Servizi Sociali – Piano di Zona					
Posti di Organico Assegnati					Personale Assegnato al Servizio
Cat.	Profilo Professionale attribuito	N. posti assegnati	Coperti	Vacanti	Cognome e Nome
D1	Istruttore Amministrativo – Contabile	1 p.t.	1 p.t.	-	Costa Beatrice
B3	Collaboratore Amministrativo	1 p.t.	1 p.t.	-	Maccagni Mara
TOTALI		2 p.t.	2 p.t.	-	

Servizi sociali

- Interventi per inserimento minori e portatori handicap nelle scuole;
- Soggiorni climatici anziani;
- Gestione rette di propria competenza;
- Dote Scuola;
- Raccolta domande case popolari e loro istruttoria per assegnazione immobili E.R.P. (*gestione ALER*).

Piano di Zona

- Assistenza domiciliare a minori inabili ed anziani;
- Attuazione interventi sociali di natura economica;
- Inserimento anziani in strutture protette:
- Adempimenti inerenti l'uso delle palestre (predisposizione moduli richiesta – predisposizione calendari d'uso, ecc.);
- Gestione attività motoria per anziani e giovani (predisposizione materiale informativo, raccolta domande, ecc.);
- Interventi di emergenza rivolti a profughi ed extracomunitari.

Altre attività

- Attività di raccordo con le altre unità organizzative del Comune per quanto necessario allo svolgimento dei compiti e programmi del servizio e per 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.

SERVIZIO AUTONOMO DI POLIZIA LOCALE					
Servizio collegato funzionalmente all'Ufficio del Sindaco per lo svolgimento dell'attività di Polizia Locale, così come previsto dalla specifica normativa; la rimanente attività gestionale, ivi compresa quella del personale assegnato, rimane in capo al Responsabile dell'Area Tecnica al fine di ricondurre tali competenze ad un preciso livello di responsabilità.					
Articolazione delle funzioni :					
Polizia Locale, amministrativa annonaria – Viabilità – Protezione Civile - Commercio					
Posti di Organico Assegnati					Personale Assegnato al Servizio
Cat.	Profilo Professionale attribuito	N. posti assegnati	Coperti	Vacanti	Cognome e Nome
C	Agente di P.L.	1	1	-	Garlaschini Paolo
C	Agente di P.L.	1	1	-	Sacchi Stefano
TOTALI		2	2	-	

- Attività amministrativa riguardante la Polizia Locale 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, nonché 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;
- Ordinanze in materia di viabilità e traffico;
- Attività di controllo inerente la disciplina del commercio in genere e predisposizione dei relativi atti;
- Occupazione di suolo pubblico;
- Oggetti e valori ritrovati;
- Infortuni.

Protezione civile

- Predisposizioni atti amministrativi;
- Attività inerente il funzionamento ed il coordinamento del corpo di protezione civile comunale.

Altre attività

- Notifica atti;
- Autista scuolabus in collaborazione con il servizio scuola;
- Attività di raccordo e collaborazione con le altre unità organizzative del Comune per quanto funzionalmente necessario ad un corretto svolgimento 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.

AREA TECNICA**Responsabile : ex art.110 c.2 TUEL****SERVIZIO TECNICO****Articolazione delle funzioni :**

**Lavori pubblici e manutenzioni – Urbanistica ed Edilizia Privata e Pubblica –
Protezione Civile – Ambiente – Attività Produttive / Sportello Unico delle Imprese –
Sicurezza sul lavoro**

Extra Dotazione Organica					Personale Assegnato al Servizio
Cat.	Profilo Professionale attribuito	N. posti assegnati	Coperti	Vacanti	Cognome e Nome
D1	Professionista Tecnico	1 p.t.	-	1 p.t.	Assunzione ex art. 110 c. 2 TUEL
TOTALI		1 p.t.	-	1 p.t.	

Per la progettazione di opere e per la progettazione edilizia nonché per lo svolgimento di attività per le quali viene richiesta una specifica competenza tecnica professionale il Comune potrà avvalersi di collaborazioni professionali esterne.

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 Esternalizzato;
- Collaudi ed atti conseguenti delle opere realizzate Esternalizzato;
- Istruttoria pratiche espropriative e trattative bonarie;
- Manutenzione fognature comunali, ed impianti connessi Esternalizzato;
- Manutenzione strade e fabbricati;
- 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;
- Sistemazione, cura e apposizione segnaletica orizzontale e verticale e segnali di pericolo, di obbligo, di prescrizione;

Urbanistica, Edilizia Privata ed Edilizia Residenziale Pubblica

- Assistenza alla predisposizione degli strumenti urbanistici (Piano Generale del Territorio – Piani attuativi - Regolamento edilizio – Revisione oneri di urbanizzazione);
- Accettazione denunce cemento armato;
- Accettazione, istruttoria e rilascio di concessioni ed autorizzazioni edilizie;
- Attività inerente la Commissione Edilizia, Commissione paesaggio;
- Istruttoria e rilascio certificati di abitabilità ed agibilità;
- Accettazione frazionamenti e atti conseguenti;
- Adempimenti burocratici inerenti alle pratiche di condono edilizio;
- Adempimenti relativi alle denunce di inizio attività;
- Istruttoria e rilascio istanze di allacciamento pubblica fognatura e relativi controlli tecnici;
- Rilascio certificati, attestati, estratti e copie autentiche;
- Autorizzazioni varie in campo urbanistico-edilizio;
- Autorizzazione e adempimenti relativi occupazione passi carrai.

Ambiente

- Attività di supporto al servizio rifiuti ed alla raccolta differenziata;
- Adempimenti di competenza in materia di inquinamenti.

Attività produttive/Sportello unico delle imprese tecnico

- Licenze esercizio ascensori;
- Adempimenti relativi allo sportello unico delle attività produttive;
- Adempimenti Commissione di vigilanza pubblico spettacolo.

Sicurezza sul lavoro Incarico esterno

- Svolgimento dei compiti di prevenzione e protezione dai rischi come prefigurati dalla normativa vigente in materia di sicurezza del lavoro avvalendosi del supporto servizi esterni all'Ente;
- Il Responsabile del Servizio assume la funzione di "Datore di Lavoro" nell'ambito degli adempimenti previsti dalla normativa vigente avvalendosi, per lo svolgimento dei compiti riservati alla sua esclusiva competenza, della collaborazione del personale del Comune.

Altre attività

- 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 dell'Ufficio;
- Qualsiasi altro adempimento previsto dalla legge, dai Regolamenti o assegnato all'Ufficio;
- Repertorio, registrazione atti, ubicazione e raccolta scritture private.

AREA FINANZIARIA

Responsabile : ex art.110 c.2 TUEL

SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO

Articolazione delle funzioni :

Ragioneria e Finanze – Tributi ed Economato

Controllo di gestione –Gestione del personale

Posti di Organico Assegnati					Personale Assegnato al Servizio
Cat.	Profilo Professionale attribuito	N. posti assegnati	Coperti	Vacanti	Cognome e Nome
D1	Istruttore Direttivo Finanziario	1	1	-	Costa Beatrice
TOTALI		1	1	-	

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 e ammortamento mutui - rapporti con Istituti di credito;
- Recupero 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;
- Tenuta registri delle determinazioni del servizio;
- Attività di ricerca e studio, interpretazione e applicazione norme e dati in materia contabile;
- Richiesta contributi regionali ecc. di competenza.

Tributi - Economato

- Tributi comunali: accertamento, notifica, formazione ruoli, sgravi e contenzioso;
- Denunce ICI e protocollo;
- Collaborazione con Uffici Finanziari nelle procedure di accertamento tributi vari;
- Gestione recupero rette;
- Gestione cassa economale;
- Gestione acquisti, forniture e liquidazione fatture;
- Riscossioni di competenza;
- Tenuta e aggiornamento inventari beni mobili ed immobili.

Controllo di gestione

- Attivazione del controllo di gestione.

Personale

- Gestione trattamento economico contrattuale personale dipendente, di amministratori e consiglieri;
- Amministrazione del personale (Certificazioni, presenze, assenze, gestione programma timbratura);
- Trattamenti previdenziali – Riscatti e ricongiunzioni;

- Gestione adempimenti sostituto d'imposta;
- Conto del personale;
- Comunicazioni anagrafe incarichi personale dipendente e non dipendente;
- Adempimenti inerenti l'applicazione dei contratti nazionali di lavoro e della normativa vigente;
- Amministrazione del personale (tenuta fascicoli del personale);
- Gestione procedure selettive, concorsuali ed assunzione di personale.

Ufficio procedimenti disciplinari

- Cura gli adempimenti inerenti l'applicazione delle sanzioni disciplinari per i dipendenti non responsabili di servizio con funzioni dirigenziali che non rientrano nella diretta competenza dei responsabili di Servizio con funzioni dirigenziali;
- Servizio personale (trattamento giuridico, progressioni di carriera, trattamento economico accessorio, corsi di formazione).

Altre attività

- Adempimenti amministrativi gestione immobili E.R.P. (gestione ALER);
- Statistiche di competenza;
- 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;
- Assicurazioni;
- Redazione Delibere di Giunta, Consiglio, Regolamenti attinenti l'area finanziaria, i Tributi, il Controllo di gestione e il Trattamento economico del personale;
- Collaborazione nel funzionamento delle altre aree e servizi (sociale, tecnico, edilizia residenziale pubblica e manutenzione immobili ecc.) e nella predisposizione delle Delibere di Giunta, Consiglio, Determine, Regolamenti.

Funzioni ed attività direttamente attribuibili al Segretario Comunale

Il percorso riorganizzativo proposto per il Comune di Zerbolò viene completato revedendo in capo al Segretario Comunale lo svolgimento di funzioni e di attività non riconducibili nell'ambito dei *Servizi* disegnati per l'Ente, così come prefigurato nelle pagine precedenti.

In questo ambito è tenuto conto della dimensione strutturale-operativa prefigurata per il Comune di Lardirago nonché delle disposizioni contenute nel Regolamento di Organizzazione, al Segretario Comunale dovranno essere direttamente attribuite le seguenti funzioni ed attività

□ *Studi e Programmazione*

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

□ *Coordinamento e Organizzazione*

- Coordinamento operativo intersettoriale;
- Gestione e revisione dotazione organica e attività collegate;
- Revisione struttura organizzativa;
- Gestione dei dati sull'assetto organizzativo (servizi, catalogo delle attività, quadro di assegnazione dell'organico e quant'altro previsto dal Regolamento di Organizzazione);
- Studio, analisi, raccolta ed elaborazione dati finalizzati alla soluzione di problemi organizzativi ed alla elaborazione di proposte e progetti anche in collaborazione con i Servizi del Comune;
- Analisi dei procedimenti e delle procedure;
- Definizione dei criteri di incentivazione nell'ambito degli istituti previsti contrattualmente (fondo efficienza dei servizi, indennità di funzione per i responsabili dei Servizi) e nell'ambito degli accordi di contrattazione decentrata;
- Analisi dei fabbisogni formativi del personale e impostazione di programmi formativi di carattere generale in collaborazione con i Responsabili dei Servizi;
- Presidio delle relazioni sindacali.

□ *Ufficio procedimenti disciplinari per i Responsabili di servizio*

- Cura gli adempimenti inerenti l'applicazione delle sanzioni disciplinari nei confronti dei responsabili di Servizio con funzioni dirigenziali.

COMPETENZE DEI RESPONSABILI DI AREA E DEL SEGRETARIO COMUNALE IN MATERIA DI GESTIONE DEL PERSONALE

Nei confronti del personale loro assegnato/gestito ai Responsabili di Area ed al Segretario Comunale spetta:

1. L'attribuzione al personale di ruolo assegnato all'Area della funzione di "Responsabile di Ufficio";
2. La direzione, il coordinamento, l'organizzazione ed il controllo del personale assegnato al Servizio;
3. La proposta al Segretario Comunale per l'autorizzazione all'esercizio di attività esterne del personale assegnato all'Area;
4. La concessione di ferie, permessi, recuperi;
5. L'autorizzazione all'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario;
6. L'autorizzazione all'effettuazione di missioni;
7. L'autorizzazione alla partecipazione ad iniziative di formazione ed aggiornamento professionale;
8. I provvedimenti di mobilità interna inerenti all'Area di loro competenza;
9. Le osservazioni in ordine alle richieste del personale inerenti alla trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale e viceversa;
10. La verifica della produttività e la valutazione dei dipendenti (quantità e qualità delle prestazioni svolte, risultati ottenuti, ecc.);
11. La contestazione degli addebiti nella ipotesi di violazione dei doveri di servizio di competenza dei Responsabili;
12. La segnalazione all'ufficio competente (Segretario Comunale) della violazione dei doveri di servizio importanti la comminazione di sanzioni disciplinari più gravi previste dal D.Lgs.150/09;
13. La presidenza delle Commissioni per la selezione del personale;
14. La responsabilità del procedimento concorsuale/prove selettive se designato Presidente di Commissione;
15. L'attività di informazione e report al Segretario Comunale in materia di gestione, amministrazione ed organizzazione del personale;
16. Qualsiasi altro adempimento, notizia, segnalazione o proposta prevista nel Regolamento di Organizzazione o in norme contrattuali richiesta dal Segretario Comunale e/o dagli Organi di direzione politica.

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

COMUNE DI ZERBOLO'

Provincia di Pavia

IL SISTEMA DEI PROFILI PROFESSIONALI

- Declaratorie dei profili
- Modalità e requisiti di accesso

IL SISTEMA DEI PROFILI PROFESSIONALI
(art. 3 C.C.N.L. 31.3.1999)

In questa sede il Comune intende provvedere e ricomporre i *Profili professionali* della dotazione organica avuto riguardo alla innovazione del "*sistema di classificazione del personale*" in tal senso prevista dal CCNL del 31.3.1999 ed in particolare dall'art. 3, comma 2, che sancisce l'obbligo di prevedere nei contratti individuali di lavoro del personale dipendente *l'esigibilità delle mansioni professionalmente equivalenti*.

Con tale norma il Comune (Responsabile di Servizio / Segretario Comunale), attenendosi alle declaratorie contrattuali e nel rispetto dei criteri stabiliti dalla legge e dal contratto, potrà esercitare il *potere datoriale* di natura privatistica attribuitogli dal D. Lgs, 165/2001 mediante:

- *il potere determinativo* che gli consente di determinare e di variare le mansioni del lavoratore all'interno della categoria di appartenenza (i dipendenti, a prescindere dal profilo professionale posseduto, 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).
- *il potere modificativo* che gli consente di assegnare temporaneamente al lavoratore le mansioni proprie della categoria immediatamente superiore (mansioni superiori).

Detto potere potrà essere esplicato sia in ragione delle esigenze organizzative e/o produttive del Comune, che della valorizzazione e del migliore utilizzo delle risorse umane disponibili.

PROFILI PROFESSIONALI

Ordinati per Categorie in base alla classificazione prevista dall'art. 3 del CCNL 31.3.1999 per i dipendenti degli Enti Locali :

CATEGORIA	PROFILI PROFESSIONALI
D 1	▪ Istruttore direttivo tecnico
D 1	• Istruttore direttivo finanziario
C	• <u>Istruttore amministrativo-contabile</u> • Agente di polizia locale con funzioni non prevalenti di autista scuolabus
B 3	• <u>Collaboratore amministrativo</u>

D1 : ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO

Personale che espleta compiti di contenuto specialistico in attività di ricerca, acquisizione elaborazione e illustrazione di dati e norme tecniche al fine della predisposizione di progetti inerenti la realizzazione e/o manutenzione di edifici e di impianti e/o di gestione e programmazione dell'ambiente e del territorio con coordinamento di risorse umane, e/o unità organizzative e/o soggetti esterni, con responsabilità di risultato di importanti processi produttivi/amministrativi. Le attività di competenza vengono svolte con autonomia e responsabilità di prodotto e risultato, richiedono competenze professionali approfondite nonché la cura di relazioni esterne ed interne complesse.

Al lavoratore può essere attribuita la funzione di direzione/responsabile delle unità organizzative di massima dimensione presenti nell'Ente caratterizzate da un elevato grado di responsabilità di autonomia gestionale ed organizzativa nonché di prodotto e di risultato come prevista nel Regolamento di organizzazione e nel CCNL.

Al profilo competono le attività e le responsabilità previste dalle fonti normative e regolamentari vigenti ed in particolare dal Regolamento di organizzazione e dai contratti collettivi di lavoro.

Il lavoratore con tale profilo svolge le proprie attività di norma nell'ambito tecnico.

Per quanto non espressamente indicato si fa riferimento alla declaratoria di categoria definita dal CCNL.

Sono inoltre esigibili tutte le mansioni ascritte ed ascrivibili alla categoria di inquadramento purché professionalmente equivalenti.

Unico limite alla esigibilità/equivalenza delle mansioni è il mancato possesso, da parte del lavoratore, di particolari titoli od abilitazioni necessari per lo svolgimento delle prestazioni richieste.

Modalità di Reclutamento

Selezione Pubblica per esami o per titoli ed esami.

Selezione Pubblica per esami o per titoli ed esami – Titolo necessario per l'accesso dall'esterno :

Diploma di Laurea rilasciato da Facoltà di Ingegneria o di Architettura, e abilitazione professionale.

D1 : ISTRUTTORE DIRETTIVO FINANZIARIO

Lavoratore che svolge attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e provvedimenti di natura complessa riferiti all'attività finanziaria e amministrativa / contabile ed ai suoi riflessi gestionali. Sviluppa inoltre attività di ricerca, studio, analisi, valutazione e verifica finalizzata alla programmazione e gestione di servizi.

Le attività di competenza vengono svolte con autonomia e responsabilità di prodotto e risultato, richiedono competenze professionali approfondite nonché la cura di relazioni esterne ed interne complesse.

Al lavoratore può essere attribuita la funzione di direzione/responsabile delle unità organizzative di massima dimensione presenti nell'Ente caratterizzate da un elevato grado di responsabilità di autonomia gestionale ed organizzativa nonché di prodotto e di risultato come prevista nel Regolamento di organizzazione e nel CCNL.

Al profilo competono le attività e le responsabilità previste dalle fonti normative e regolamentari vigenti ed in particolare dal Regolamento di organizzazione e dai contratti collettivi di lavoro.

Il lavoratore con tale profilo svolge le proprie attività di norma nell'ambito amministrativo-contabile di tutti i servizi comunali.

Per quanto non espressamente indicato si fa riferimento alla declaratoria di categoria definita dal CCNL.

Sono inoltre esigibili tutte le mansioni ascritte ed ascrivibili alla categoria di inquadramento purché professionalmente equivalenti.

Unico limite alla esigibilità/equivalenza delle mansioni è il mancato possesso, da parte del lavoratore, di particolari titoli od abilitazioni necessari per lo svolgimento delle prestazioni richieste.

Modalità' di Reclutamento

Selezione Pubblica per esami o per titoli ed esami.

Selezione Pubblica per esami o per titoli ed esami – Titolo necessario per l'accesso dall'esterno :

Titolo universitario ai sensi dell'ordinamento vigente (D.M. 509/99 e D.M. 270/04): Laurea o Laurea Specialistica Magistrale in ambito giuridico, economico, gestionale.

oppure

Titolo universitario ai sensi degli ordinamenti previgenti: Diploma universitario o Diploma di Laurea in ambito giuridico, economico, gestionale.

C : ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE

Lavoratore che svolge attività istruttoria e di supporto nel campo amministrativo e contabile finalizzata alla gestione dei servizi e all'adozione dei provvedimenti necessari, nel rispetto dei tempi e delle procedure adottate dall'ente e verificando la correttezza dei presupposti normativi e delle informazioni raccolte anche con responsabilità di procedimento e di risultato; rilascia certificazioni e documenti; cura la tenuta degli archivi, registri e protocolli, la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati, nel rispetto delle procedure interne e degli adempimenti di legge anche coordinando altri addetti.

Nelle attività svolte sono ricomprese anche relazioni dirette con l'utenza e con altre istituzioni che richiedono un livello di competenze professionali non superficiale.

Al profilo competono le attività e le responsabilità previste dalle fonti normative e regolamentari vigenti ed in particolare dal Regolamento di organizzazione e dai contratti collettivi di lavoro.

Il lavoratore con tale profilo svolge le proprie attività di norma nell'ambito amministrativo-contabile di tutti i servizi comunali.

Per quanto non espressamente indicato si fa riferimento alla declaratoria di categoria definita dal CCNL.

Sono inoltre esigibili tutte le mansioni ascritte ed ascrivibili alla categoria di inquadramento purché professionalmente equivalenti.

Unico limite alla esigibilità/equivalenza delle mansioni è il mancato possesso, da parte del lavoratore, di particolari titoli od abilitazioni necessari per lo svolgimento delle prestazioni richieste.

Modalità di Reclutamento

Selezione Pubblica per esami o per titoli ed esami.

Selezione Pubblica per esami o per titoli ed esami – Titolo necessario per l'accesso dall'esterno :

Diploma di maturità quinquennale eventualmente specifico in relazione alla professionalità richiesta.

C : AGENTE DI POLIZIA LOCALE

Lavoratore che svolge attività di prevenzione, vigilanza, controllo e sanzione in materia di Polizia amministrativa, commerciale, stradale, giudiziaria, regolamenti di polizia locale e quant'altro afferente l'ordine pubblico e la sicurezza del territorio, nei limiti e nel rispetto delle leggi e dei regolamenti.

Le attività prevedono anche l'utilizzo di attrezzature tecniche e la conduzione di automezzi di proprietà comunale.

Nell'ambito delle attività ordinarie relative alla istruttoria di atti e provvedimenti dell'ufficio di competenza svolge altresì attività certificative e di tenuta registri, rendiconti ecc. anche con responsabilità di procedimento.

Nelle attività svolte sono ricomprese altresì le relazioni dirette con l'utenza e con le altre istituzioni che richiedono un livello di competenze professionali non superficiale

Al profilo competono le attività e le responsabilità previste dalle fonti normative e regolamentari vigenti ed in particolare dal Regolamento di organizzazione, dai contratti collettivi di lavoro e dalle disposizioni specifiche del servizio di appartenenza.

Il lavoratore con tale profilo svolge le proprie attività di norma nell'ambito dei servizi di vigilanza.

A detto profilo sono richieste funzioni non prevalenti di Autista Scuolabus.

Per quanto non espressamente indicato si fa riferimento alla declaratoria di categoria definita dal CCNL.

Sono inoltre esigibili tutte le mansioni ascritte ed ascrivibili alla categoria di inquadramento purchè professionalmente equivalenti e non vietate, per la professionalità specifica del profilo, da precise disposizioni di legge ovvero per il mancato possesso, da parte del lavoratore, di particolari titoli od abilitazioni necessari per lo svolgimento delle prestazioni richieste.

Modalita' di Reclutamento

Selezione Pubblica per esami o per titoli ed esami.

Titolo necessario per l'accesso :

Patente di guida non inferiore alla D pubblica con CAP.

B3 : COLLABORATORE AMMINISTRATIVO

Lavoratore che nel campo amministrativo/contabile provvede alla gestione di documenti nonché alla collaborazione ed al supporto operativo nella esecuzione di attività istruttorie finalizzate alla elaborazione di provvedimenti ed atti amministrativi e di gestione corrente. Provvede altresì alla copiatura e alla predisposizione di prospetti e/o tabelle con l'ausilio di strumenti informatici; collabora alla gestione, conservazione e aggiornamento degli archivi e degli schedari; rilascia certificazioni e documenti, notifica atti, può gestire l'albo pretorio, utilizza centraline telefoniche complesse, ecc.

Tali attività possono comportare anche relazioni frequenti con l'utenza ed informazione sui servizi

Al profilo competono le attività e le responsabilità previste dalle fonti normative e regolamentari vigenti ed in particolare dal Regolamento di organizzazione e dai contratti collettivi di lavoro

Per quanto non espressamente indicato si fa riferimento alla declaratoria di categoria definita dal CCNL

Sono inoltre esigibili tutte le mansioni ascritte ed ascrivibili alla categoria di inquadramento purché professionalmente equivalenti.

Unico limite alla esigibilità/equivalenza delle mansioni è il mancato possesso, da parte del lavoratore, di particolari titoli od abilitazioni necessari per lo svolgimento delle prestazioni richieste.

Modalità' di Reclutamento

Selezione Pubblica per esami o per titoli ed esami.

Selezione Pubblica per esami o per titoli ed esami – Titolo necessario per l'accesso dall'esterno :

Diploma di maturità quinquennale.