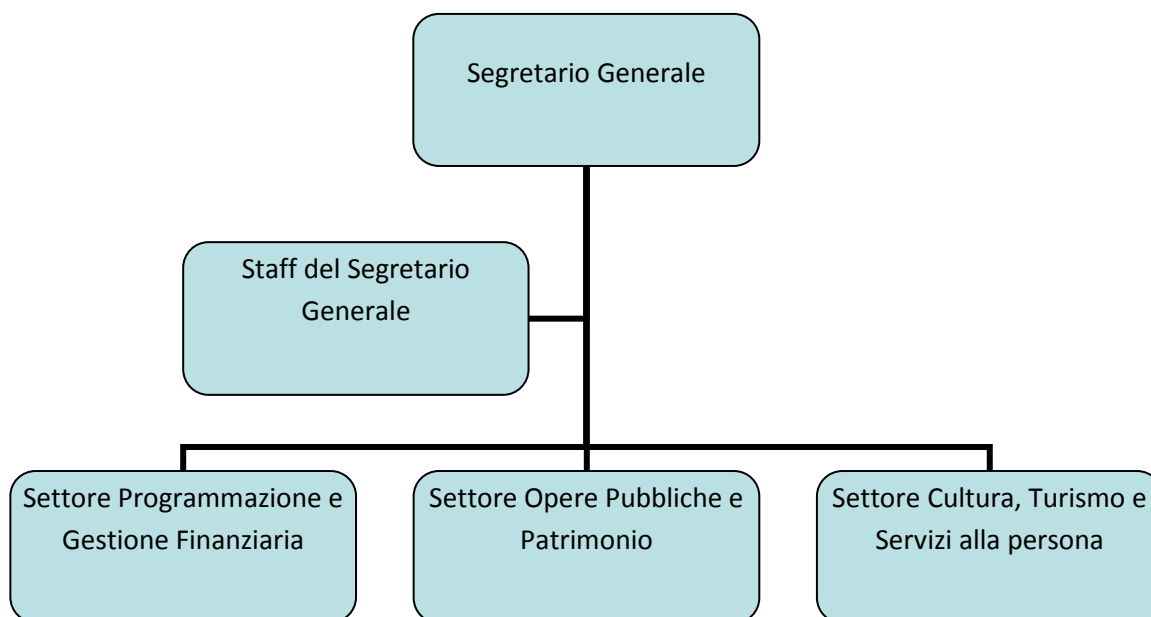




Comune di Argenta

NUOVA ORGANIZZAZIONE A DECORRERE DA GIUGNO 2015

La struttura organizzativa dell'ente:



Ad ogni struttura organizzativa di massima dimensione dell'ente (Settore operativo) sono attribuite le seguenti **linee funzionali** indicate di seguito in forma sintetica:

| Settore | Linee funzionali attribuite |
|--------------------------------------|---|
| Staff del Segretario generale | Servizio Segreteria – Organi istituzionali: Collabora con il Segretario nell'attività di consulenza e supporto giuridico-amministrativo nei confronti degli organi dell'Ente, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti, secondo quanto previsto dal Testo unico degli enti locali. Collabora con il Segretario nell'emanazione di circolari, direttive, istruzioni e manuali da distribuire agli uffici. Collabora con il Segretario nell'attuazione degli adempimenti in materia di anticorruzione e di controlli successivi di regolarità amministrativa. Collabora con il Segretario nell'attuazione degli adempimenti in materia di accesso agli atti e ai documenti, con particolare riferimento al c.d. accesso civico. |

| | |
|---|--|
| | <p>Fornisce supporto al Consiglio Comunale, al Presidente del Consiglio, alla Giunta, al Sindaco e svolge la relativa attività di segreteria agli organi di governo collegiali.</p> <p>Gestisce il confezionamento ed il registro informatico dei provvedimenti deliberativi, accertando preventivamente alla sottoposizione della proposta di deliberazione alla Giunta ed al Consiglio, che la stessa sia corredata dei necessari pareri di regolarità tecnica e contabile. Redige l'ordine del giorno delle sedute della Giunta e del Consiglio, su indicazioni dei rispettivi presidenti. Provvede alla pubblicazione delle deliberazioni all'albo pretorio on-line. Tiene aggiornato l'elenco dei provvedimenti regolamentari approvati dal Comune. Conserva il registro dei verbali delle sedute delle Commissioni consiliari; tiene aggiornato il registro informatico delle ordinanze sindacali.</p> <p>Gestisce i procedimenti relativi alle cause legali del Comune, in staff a tutti i Settori, predisponendo le proposte di atti deliberativi/determinazioni per la costituzione e la difesa in giudizio ed il conferimento degli incarichi ad avvocati; cura i rapporti con i legali; aggiorna costantemente la situazione delle cause pendenti e dei relativi impegni di spesa a favore degli avvocati difensori del Comune.</p> <p>Servizio contratti e protocollo Gestisce l'attività contrattuale dell'Ente operando in staff a tutti i Settori, fornendo ad essi supporto giuridico-amministrativo sia con riferimento agli atti preparatori di gara (bandi di gara, avvisi, lettere d'invito), che in ordine alla predisposizione dei contratti di affidamento di servizi, forniture e lavori (questi ultimi in collaborazione con il Settore Tecnico), in forma pubblica amministrativa o in forma di scrittura privata. Cura gli adempimenti propedeutici e seguenti alla stipulazione degli stessi (ad es: calcolo spese contrattuali a carico dei contraenti; convocazione per la stipulazione; assistenza alla stipulazione; registrazione, del contratto, tenuta Registri di repertorio e cura della relativa vidimazione periodica ecc..). Fornisce gli incarichi ai notai per la stipulazione di contratti di particolare complessità, impegnando la relativa spesa.</p> <p><i>Nota: l'ufficio contratti opera in stretta collaborazione con la Centrale Unica di Committenza dell'Unione dei Comuni Valli e Delizie e parte del personale assegnato, è comandato all'Unione quale membro della CUC.</i></p> <p>Gestisce, altresì, i seguenti servizi di supporto: protocollo, archivio, albo pretorio on-line, notifiche in sede comunale e mediante posta e collaborazione con ufficio messi/notificatori esterni allocato nel Settore Cultura, Turismo e Servizi alla Persona e con la Polizia Locale dell'Unione dei Comuni Valli e Delizie.</p> <p><i>Nota: parte del personale, è comandato all'Unione dei Comuni Valli e Delizie per la protocollazione in entrata dei documenti dell'Unione.</i></p> |
| <p>Programmazione e Gestione Finanziaria</p> | <p>Gestisce e sviluppa un sistema di contabilità economico-analitica ed armonizzata. Gestisce e coordina i bilanci finanziari ed economici, nonché il bilancio armonizzato e tutti i documenti di programmazione e rendicontazione unitari, inerenti i servizi finanziari dell'Ente. Cura la programmazione e l'analisi dei flussi di cassa ed è responsabile dei relativi controlli sul mantenimento degli equilibri di cui all'art. 147-bis del TOUEL. Gestisce i controlli della liquidità dell'ente.</p> |

Cura la gestione finanziaria e contabile degli investimenti e dell'indebitamento dell'Ente.

Gestisce, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le seguenti attività:

- incassi, pagamenti e certificazione dei debiti;
- fidejussioni bancarie;
- versamenti, rendicontazioni e dichiarazioni fiscali legale all'IRAP;
- contabilità IVA e dichiarazione annuale;
- ritenute operate dall'ente in qualità di sostituto d'imposta;
- rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria.

Gestisce il Servizio economato e provveditorato e quindi agli acquisti e all'approvvigionamento dei beni necessari al funzionamento degli uffici, ivi compreso il servizio pulizie immobili comunali. Gestisce il rifornimento carburanti e il bollo delle auto di proprietà comunale.

Tiene ed aggiorna, con la collaborazione degli uffici coinvolti, l'inventario dei beni mobili.

Gestisce e monitora le utenze comunali.

Gestisce i contratti e le polizze assicurative ed i rapporti con il broker.

Gestisce le entrate extra tributarie: provvedimenti e riscossioni legati alla tassa o canone per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche, gestione riscossioni proventi da rette dei servizi educativi e scolastici.

Gestisce le riscossioni coattive delle entrate comunali, mediante iscrizioni a ruolo o emissione di ordinanze ingiunzioni di pagamento.

Gestisce la riscossione di fitti attivi di immobili.

Gestisce l'Ufficio Partecipate del Comune, curando i rapporti economico-finanziari con le società partecipate e gli organismi strumentali ed attuando le relative misure inerenti in controllo analogo, il bilancio consolidato, l'assegnazione ed il controllo degli obiettivi gestionali ecc... in collaborazione con il Settore opere pubbliche, patrimonio.

Gestisce attività statistiche commissionate direttamente dall'ISTAT (indagini e rilevazioni statistiche inserite nel programma statistico nazionale per le quali esiste un obbligo di adempimento di legge da parte degli enti pubblici), nonché attività statistiche commissionate dall'Ente per particolari esigenze conoscitive della realtà locale.

Esercita attività di controllo di gestione e controllo interno per particolari tipologie di spesa sostenute dall'ente e per le quali sussiste specifico adempimento previsto da legge.

Nota: parte del personale del Settore, è comandato all'Unione dei Comuni Valli e Delizie per supportare l'attività di programmazione, pianificazione degli obiettivi, analisi, misurazione e controllo delle performance dei Comuni e dell'Unione, mediante stati di attuazione degli strumenti di programmazione finanziaria (RPP, DUP, PEG/Piano Performance) e per la Trasparenza, ivi compresi i rapporti con l'Organismo Interno di Valutazione.

| | |
|---|---|
| | |
| <p>Opere Pubbliche e Patrimonio</p> | <p>Gestisce ed aggiorna l'inventario dei beni immobili.</p> <p>Gestisce il patrimonio di proprietà o in disponibilità del Comune.</p> <p>Predisporre, gestisce ed attua il programma triennale ed il piano annuale delle opere pubbliche, curandone, altresì, la progettazione, l'affidamento, la direzione, il collaudo fino alla presa in carico da parte dell'Amministrazione.</p> <p>Si occupa della programmazione e dell'attuazione degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria dei beni appartenenti al patrimonio di proprietà o in disponibilità comunale, ivi comprese le strade, anche attraverso la definizione dei contenuti del contratto di servizio e programma d'esercizio con la società interamente partecipata dal Comune di Argenta, Soelia spa ed il controllo della relativa attuazione, in collaborazione, per la parte finanziaria, con l'Ufficio partecipate.</p> <p>E' il referente tecnico nella gestione del patrimonio ERP del Comune.</p> <p>Predisporre e gestisce le ordinanze sindacali e dirigenziali afferenti al Settore.</p> <p>Gestisce manutenzione automezzi di proprietà comunale.</p> <p>Emette:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ordinanze/autorizzazioni occupazioni di suolo pubblico temporanee; - ordinanze per installazione segnaletica permanente; - autorizzazioni temporanee circolazione; - pareri in merito al rilascio di autorizzazioni per passi carrai. |
| <p>Cultura, Turismo e Servizi alla persona</p> | <p>Comunicazione istituzionale: Supporta il Sindaco e la Giunta Comunale nella comunicazione istituzionale e dà continuità alla comunicazione web. E' responsabile della rete comunicativa Internet ed Intranet, che gestisce in collaborazione con il SIA dell'Unione dei Comuni Valli e Delizie.</p> <p>Gestisce l'attività di segreteria ed ufficio di staff del Sindaco e della Giunta: cura gli appuntamenti, tiene aggiornata l'agenda degli impegni, le attività di rappresentanza, le commemorazioni ed il cerimoniale dell'Ente.</p> <p>Servizi demografici e U.R.P.:</p> <p>Gestione servizio elettorale, servizio stato civile, servizio anagrafe comunale ed uffici decentrati nelle frazioni.</p> <p>Rilascio tesserini caccia e pesca.</p> <p>Centralino e U.R.P..</p> <p>Notificazioni sul territorio comunale e funzioni di messo comunale.</p> <p>Cultura: Gestisce le attività della biblioteca comunale e organizza attività di promozione e di animazione culturale rivolte alla cittadinanza e attività didattiche per scuole di ogni ordine e grado. Cura i rapporti con l'associazionismo locale e con il mondo del volontariato locale e non solo.</p> <p>Progetta e realizza iniziative culturali e turistiche con la collaborazione delle organizzazioni del terzo settore e delle scuole e con il supporto anche dell'Ufficio Accoglienza ed Informazioni Turistiche fornisce</p> |

| | |
|--|--|
| | <p>informazioni relativamente ai servizi turistici nell'ambito del territorio del comune di Argenta, ed in generale sull'offerta turistica provinciale e regionale. Gestione delle sale pubbliche e della autorizzazione delle richieste di utilizzo delle stesse.</p> <p>Turismo: Organizza e gestisce manifestazioni fieristiche ed attività/iniziativa di promozione turistica del Comune; progetta e realizza il programma di marketing urbano.</p> <p>Gestisce musei e beni culturali del territorio comunale e cura le attività/iniziativa ad essi correlati. Gestisce i rapporti ed i contratti di servizio con la società partecipata TERRE SRL.</p> <p>Centro per le Famiglie: orienta le famiglie con bambini, offrendo servizi di ascolto, accoglienza e supporto sia nella quotidianità che nelle situazioni di maggiore difficoltà.</p> <p>Istruzione: Gestisce il servizio di Nido d'infanzia comunale attraverso gestione diretta con personale educativo ed ausiliario. Gestisce il coordinamento pedagogico e le attività amministrative che riguardano i servizi educativi per la prima infanzia, comprese le convenzioni con Nidi privati. Gestisce i contratti dei servizi relativi alla mensa e il trasporto scolastico, l'accesso ai servizi da parte dell'utenza. Disciplina e gestisce i rapporti con gli Istituti scolastici del territorio.</p> <p>Servizi Sociali: informa i cittadini e facilita loro l'accesso alle prestazioni sociali agevolate sia erogate direttamente dal Comune che da altri enti. Gestione T.S.O., A.S.O. (con supporto della segreteria e al di fuori dell'orario di servizio della Polizia Locale) e ordinanze sindacali afferenti al settore.</p> <p>Gestione patrimonio edilizio abitativo di proprietà comunale, in particolare istruttoria delle richieste di assegnazione degli alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica (E.R.P.) e aggiornamento della graduatoria; istruttoria delle domande relative ai contributi per l'abbattimento delle barriere architettoniche negli immobili privati.</p> <p>Predisporre e gestisce le ordinanze dirigenziali e sindacali afferenti al Settore.</p> |
|--|--|

In relazione al recente conferimento della funzione di Polizia municipale e polizia amministrativa locale all'Unione dei Comuni Valli e Delizie e con l'obiettivo di uniformare i compiti svolti dalla Polizia Locale per i Comuni conferenti, vengono trasferite le seguenti attività:

- dai SS.DD. alla PM: tesserini parcheggi invalidi; autorizzazione pubblicità fonica; gestione Rilfedeur (anche rispetto ai rapporti con le rappresentanze di partecipazione cittadina);
- dai SS.DD. al SIA Unione: rilascio CNS, registrazione Federa; wifi pw; gestione internet e intranet (in collaborazione con Cultura);

In attesa del completamento del processo di riordino dei compiti spettanti alla Polizia Locale, restano in capo alla stessa:

- le notifiche in caso di necessità ed urgenza su richiesta del responsabile del servizio e nel periodo transitorio a decorrere dall'01/01/15 fino a riorganizzazione del servizio

restano in capo alla PM, eccetto la parte amministrativa che viene trasferita al servizio protocollo;

- occupazioni suolo pubblico temporanee; ordinanze permanenti codice strada; autorizzazioni temporanee circolazione stradale; pareri in merito a passi carrai;
- graduatorie mercati (ossia redazione graduatoria dopo spunte di competenza della PM); licenze pubblici spettacoli viaggianti e manifestazioni sorte locale; autorizzazioni occupazioni suolo pubblico decennali;
- gestione automezzi in uso alla Polizia Locale (manutenzioni, bolli, assicurazione).

L'articolazione di ciascun Settore in Servizi ed Uffici è rimessa ai Dirigenti i quali dovranno definirla nel rispetto dei principi accorpamento per funzioni omogenee evitando la frammentazione delle competenze.

Ad ogni struttura organizzativa di massima dimensione dell'ente sono attribuite le seguenti risorse umane (oltre al personale dirigente):

| Cat. | Settore OO.PP. e Patrimonio | Settore Cultura, Turismo e Servizi alle Persone | Settore Programmazione e Gestione Finanziaria | Settore Staff del Segretario Generale |
|--------|-----------------------------|---|---|---------------------------------------|
| A | | 2 | | |
| B1 | | 7 | 1 | |
| B3 | | 2 | 1 | |
| C | 3 | 19 | 6 | 4 |
| D1 | 3 | 7 | 5 | 1 |
| D3 | | 3 | | |
| totale | 6 | 40 | 13 | 5 |

L'elenco del personale assegnato a ciascun settore, con l'indicazione del profilo professionale nonché dell'eventuale posizione di comando, è riportato nell'allegato prospetto.

I dirigenti definiscono con proprio atto oltre all'articolazione dei servizi uffici anche l'assegnazione agli stessi del personale.