

**MODIFICA REGOLAMENTO
ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E
DEI SERVIZI**

CAPO II – LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE

ART. 6 – La struttura organizzativa

La struttura organizzativa dell'Ente si articola in:

- a. Servizi,
- b. Unità operative,
- c. Uffici di staff.

L'assetto macrostrutturale dell'ente è contenuto nell'organigramma funzionale di cui all'Allegato 1 del presente regolamento per farne parte integrante e sostanziale.

Il servizio è la struttura organizzativa di maggiore rilevanza, costituita per garantire la gestione di un'insieme ampio ed omogeneo di funzioni o processi amministrativi-produttivi. Il servizio è caratterizzato da elevata responsabilità di prodotto e risultato e corrisponde alla "posizione organizzativa" disciplinata dal contratto collettivo di lavoro.

Affinchè un'unità organizzativa si identifichi come servizio è necessario che:

- identifichi più funzioni omogenee aggregate in base ai criteri della finalità principale perseguita e della tipologia di utenza servita,
- sviluppi il proprio processo produttivo con autonomia funzionale, ricercando e attivando forme di integrazione finalizzate alla realizzazione della missione assegnata;
- abbia una significativa complessità correlata alla dimensione, valutabile in base al numero dei dipendenti, all'entità della spesa gestita ed alle necessità di essere articolato in più unità operative che rappresentano le aggregazioni minime.

Le unità operative costituiscono l'articolazione interna del singolo servizio ed individuano una serie di funzioni di ufficio come riportate nell'Allegato 2 "funzionigramma" del presente regolamento.

Gli uffici di staff possono costituire uffici istituiti per specifiche attività di supporto, studio, ricerca e programmazione e costituiscono unità autonome e avulse dall'articolazione della struttura in servizi, e dipendenti funzionalmente esclusivamente dal segretario Comunale e/o dal Sindaco.

(Omissis)

ART. 11 – Responsabili di servizio

(omissis)

ART. 11 bis – Delega di competenza

Le posizioni organizzative, per specifiche e comprovate ragioni di servizio, possono delegare ai propri dipendenti, che ricoprano le posizioni funzionali più elevate nell'ambito degli uffici ad essi affidati, per un periodo di tempo determinato, alcune delle competenze inerenti alle funzioni dirigenziali equiparate previa autorizzazione del Segretario Comunale.

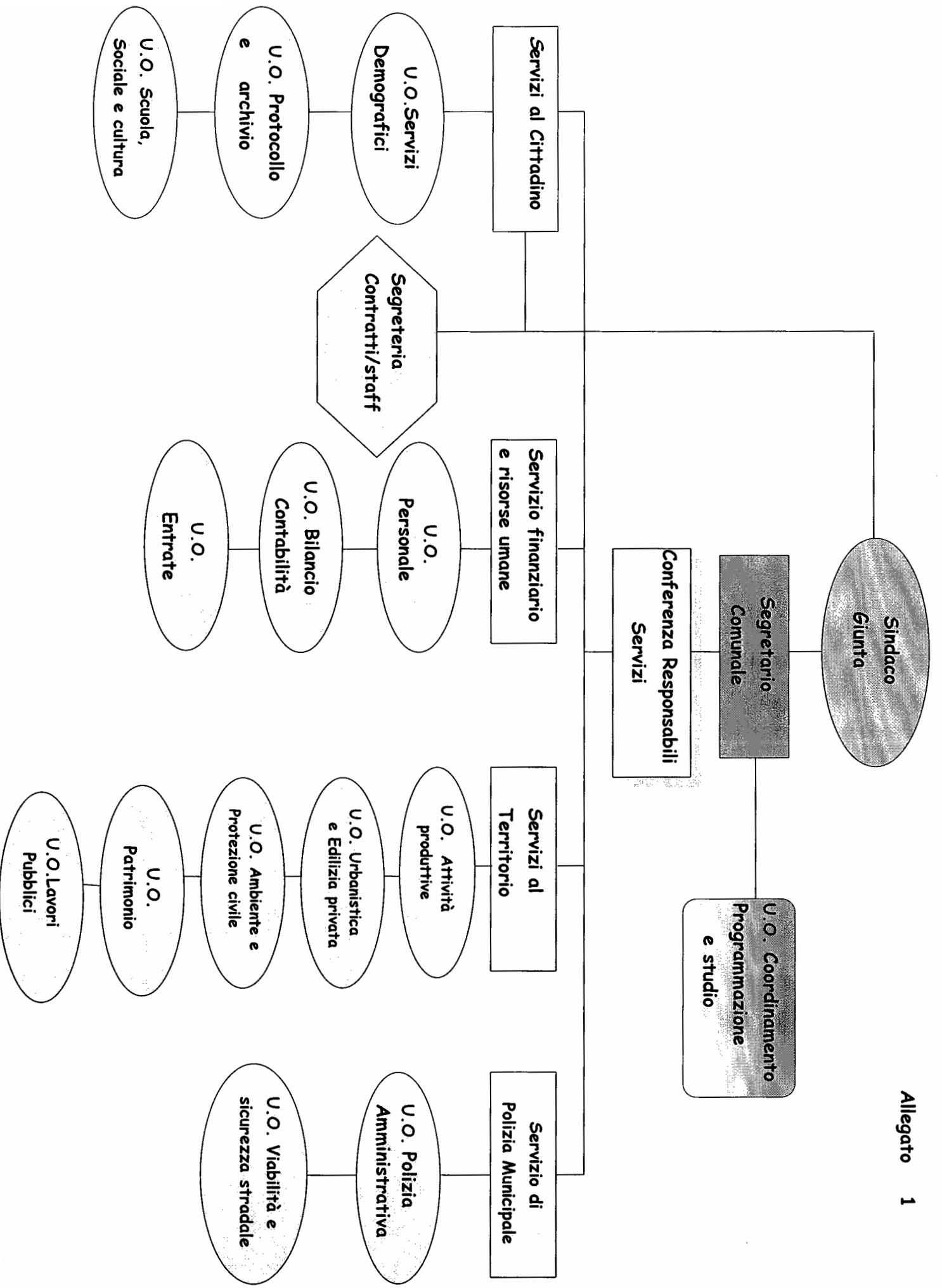
A seguito di delega di competenza da parte delle posizioni organizzative vengono istituite posizioni di lavoro che comportano diretta assunzione di responsabilità:

- a) attraverso l'attività di coordinamento dell'articolazione organizzativa di appartenenza anche con gestione di risorse umane e finanziarie e responsabilità di procedimenti amministrativi;

- b) attraverso lo svolgimento di attività caratterizzate da elevata autonomia ed esperienza, inclusa la responsabilità di procedimenti amministrativi, con contenuti di alta professionalità e specializzazione che comportano la necessità di continuo aggiornamento e studio.

ART. 12 – Durata e revoca dell’incarico di Responsabile di servizio

(omissis)



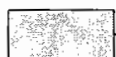
Servizi	Unità operative	Funzionigramma
SERVIZI AL CITTADINO	Servizi demografici	Registro della popolazione ed espletamento servizi anagrafici
		Adempimenti e redazione di atti di stato civile
		Liste elettorali, revisioni e gestione consultazioni elettorali
		Gestione amministrativa cimiteri
		Gestione albo giudici popolari
		Statistiche demografiche
		Leva, gestione liste e ruoli matricolari
		Autentica firme
	Protocollo e archivio	Protocollo generale
		Notifiche e casa comunale
		Gestione Albo pretorio
		Spedizione posta
		Archivio corrente e storico
		Tenuta registri prodotti vitivinicoli
	Scuola, Sociale e cultura	Assegnazione alloggi popolari e rapporti con il LODE
		Interventi economici ad integrazione del reddito familiare
		Servizi e prestazioni a tutela dei minori
		Servizi ed interventi a sostegno degli anziani
		Politiche abitative: emergenza alloggiativa, contributi per locazioni ed iniziative promozionali per la casa
		Piano offerta formativa
		Promozione ed interventi nell'ambito del diritto allo studio e promozione attività inerenti all'istruzione pubblica
		Servizi di refezione e trasporto scolastico
		Scuola materna, asili nido e altri servizi educativi per l'infanzia
Valorizzazione strutture e spazi della cultura		
Biblioteca		
Organizzazione e promozione eventi e spettacoli		

	Segreteria contratti-staff	<p>Supporto riunioni Giunta e Consiglio</p> <p>Gestione iter atti di Giunta e Consiglio</p> <p>Contratti (espletamento degli adempimenti formali preliminari alla stipula di contratti: verifica e custodia di polizze assicurative, depositi cauzionali, deposito spese registro e diritti di segreteria, rilascio copie, ecc)</p> <p>Segreteria Sindaco e Assessori</p> <p>Predisposizione e gestione contratti cimiteriali</p>
Servizio Finanziario e Risorse umane	Personale	Acquisizione risorse umane
		Gestione buste paga personale dipendente, assimilato e Amministratori
		Gestione giuridica del rapporto di lavoro
		Gestione fiscale e previdenziale retribuzioni
		Formazione interna e tirocini
	Bilancio e Contabilità	Sistema dei bilanci
		Programmazione, rendicontazioni e certificazioni
		Gestione finanziamenti e investimenti
		Compilazione rilevazioni statistiche e questionari
		Gestione dati finanziari società partecipate
		Gestione spesa
		Economato
		Gestione dell'Iva
		Rapporti con enti e società finanziarie o per aspetti finanziari
	Entrate	Tributi
Affissioni		
Gestione entrate		
Servizi al Territorio	Attività produttive	Disciplina delle attività produttive
		Gestione procedimenti relativi alle attività produttive

Servizi al Territorio		Autorizzazioni e/o SCIA attività economiche, produttive e commerciali
		Manifestazioni e/o eventi/iniziative/fiere
	Edilizia privata e urbanistica	Permessi di costruire, SCIA, agibilità e abitabilità
		Regolamento edilizio
		Abusi e condoni edilizi
		Rapporti con Agenzia del territorio per la gestione di atti catastali
		Agibilità e impianti
		Piano strutturale
		Regolamento urbanistico
		Piani attuativi di iniziativa pubblica e privata
		Piani di edilizia economica e popolare
		Piani di valorizzazione paesaggistica e aree protette
		Autorizzazioni paesaggistiche
		Ambiente e Protezione Civile
	Verde aree protette	
	Decoro urbano	
	Protezione civile	
	Autorizzazioni in materia ambientale	
	Verifica progetti di opere di urbanizzazione a scomputo di oneri e controllo lavori	
	Progettazione opere pubbliche	
	Patrimonio	Beni immobili: programmazione, acquisto, alienazioni, gestione inventario
		Locazioni e concessioni attive e passive
	Lavori pubblici e manutenzioni	Progettazione direzione lavori lavori pubblici
		Manutenzione ordinaria straordinaria di edifici pubblici
		UtENZE
		Infrastrutture
		Illuminazione pubblica e segnaletica stradale
Servizio di		Polizia giudiziaria

Polizia Municipale	Polizia Amministrativa	Polizia commerciali, edilizia, annonaria e ambientale
		Procedure sanzionatorie, contenzioso
		Rilascio autorizzazioni caccia e pesca
		Randagismo
	Viabilità e Sicurezza stradale	Pubblica sicurezza
		Viabilità e traffico
		Controllo e presidio del territorio
		Centrale operativa, infortunistica stradale e pronto intervento
<p style="text-align: center;">Coordinamento, programmazione e studio</p>		Programmazione fabbisogno del personale
		Pianificazione struttura organizzativa, dotazione organica
		Gestione contrattazione decentrata
		Programmazione degli obiettivi di gestione, monitoraggio e valutazione
		Affari legali e normativi
		Predisposizione e approvazione atti di gara (determina a contrarre) e redazione schemi contrattuali
		Coordinamento servizi informativi
		Supporto pianificazione strategica e territoriale
Società partecipate		

Legenda:



"Funzioni di elevata responsabilità". Funzioni il cui esercizio richiede una particolare autonomia di risultato o un'elevata competenza tecnica e specialistica da parte della risorsa assegnata che comporta una diretta assunzione di responsabilità nell'esercizio delle stesse da parte dei dipendenti ad essi preposti.