



Allegato lett C)

ASSETTO ORGANIZZATIVO

(vedasi atto GM 03/2017 e allegati e atto GM 34/2018 - GM 25/2019e allegati - decreti sindacali)

Assegnazione risorse umane

SERVIZIO AMMINISTRATIVO

Le competenze del servizio amministrativo sono esercitate con il sussidio di tre unità di microstruttura, gli Uffici, così individuati:

Affari Generali, Finanziario, Servizi sociali

Responsabile della conduzione è un istruttore Direttivo Amministrativo e contabile nominato con decreto sindacale prot. 4240 del 05.09.2011 confermato con decreto prot. n. 927 del 20.02.2017 come modificato dal decreto sindacale n. 02 RG 02 del 02.11.2019:

1) Ufficio AA.GG.

Preposto: Responsabile della conduzione è un istruttore direttivo amministrativo-contabile (decreto sindacale n. 927 del 20.02.2017 come modificato dal decreto sindacale n. 02 RG 02 del 02.11.2019)

Ricomprende le attività afferenti le funzioni tecniche, amministrative e contabili, in sintesi:

- Segreteria generale
- Servizi delegati (demografici, stato civile, elettorale, statistica, carte identità)
- Supporto agli affari legali dell'ufficiale rogante
- Trasparenza, Anticorruzione, Accesso Civico
- Personale: parte giuridica (contrattazione generale, costituzione rapporti di lavoro) e giuslavoristica e per i procedimenti disciplinari

Coordina l'attività del seguente personale addetto:

Dotazione umana :tre unità: 1 istruttore direttivo amministrativo e contabile cat. D); 1 istruttore cat. C) e 1 collaboratore specializzato cat. B),

Dispone della Dotazione strumentale: arredi, attrezzature informatiche e relativi programmi

2) Ufficio Finanziario

Preposto: Responsabile della conduzione è un istruttore direttivo contabile (decreto sindacale n. 927 del 20.02.2017)

Ricomprende le attività afferenti le funzioni tecniche, amministrative e contabili, in sintesi:

- Ragioneria :
bilanci e tenuta degli inventari. Attività di Incasso e pagamento
- Personale : parte contabile, paghe, gestione cartellini, tenuta fascicoli etc.
- Ufficio Entrate comunali: dall' accertamento alla riscossione delle entrate tributarie; la gestione della riscossione delle entrate non tributarie per l'accertamento delle quali la competenza è in capo ai Responsabili dei servizi e degli uffici "ratione materiae" come da regolamento di organizzazione
- Economato
- Provveditorato: approvvigionamento servizi e forniture per il funzionamento dei servizi e per l'attività istituzionale

personale addetto:

Dotazione umana: due unità: 1 istruttore direttivo contabile cat. D); 1 collaboratore specializzato cat. B)

Dispone della Dotazione strumentale: arredi, attrezzature informatiche e relativi programmi

Sostituisce il Responsabile dell'ufficio AA.GG. e servizi delegati



3) Ufficio dei Servizi socio-culturali

Preposto: Responsabile della conduzione è un Istruttore direttivo Assistente sociale (decreto sindacale n. 927 del 20.02.2017)

Ricomprende le attività afferenti le funzioni tecniche, amministrative e contabili:

- assistenza sociale
- istruzione scolastica , cultura, sport
- manifestazioni e attività di promozione

personale addetto:

Dotazione umana due unità: 1 Istruttore direttivo Assistente sociale; n. 1 istruttore amministrativo (cat. C)

Dispone della Dotazione strumentale: arredi, attrezzature informatiche e relativi programmi

SERVIZIO TECNICO

Le competenze del servizio tecnico sono esercitate con il sussidio di tre unità di microstruttura, gli Uffici, così individuati:

due uffici tecnici e uno di vigilanza urbana, in posizione funzionale e di supporto alle attività produttive

Responsabile della conduzione è il Sindaco (decreto sindacale prot. n. 2417 del 20.05.2011)

1) Ufficio LL.PP.

Preposto: Responsabile della conduzione è un istruttore direttivo tecnico (decreto sindacale prot. n. 927 del 20.02.2017)

L'Ufficio ricomprende le attività afferenti le funzioni tecniche, amministrative e contabili:

- Gestione del Patrimonio e demanio civico e Appalti dei lavori, servizi e forniture. E' ufficio di gara e autorità aggiudicatrice per tutti gli appalti dell'ente fatta salva (se e in quanto ricorrente) la competenza della C.U.C. costituita in forma associata

personale addetto:

Dotazione umana n. 3: Istruttore direttivi tecnici cat. D); N.1 Operaio specializzato cat. B);

Dispone della Dotazione strumentale: arredi, attrezzature informatiche e relativi programmi.

NOTE:

Sostituisce il Responsabile dell'ufficio Urbanistica -Edilizia privata.

2) Ufficio Urbanistica -Edilizia privata

Preposto: Responsabile della conduzione è un istruttore tecnico (decreto sindacale prot. n. 927 del 20.02.2017)

L'Ufficio ricomprende le attività afferenti le funzioni tecniche, amministrative e contabili :



- Urbanistica, Edilizia privata, Protezione Civile, Demanio regionale , **attività** sportello SUAPE
personale addetto:

Dotazione umana: *01 (cat. C) Istruttore tecnico*

Dispone della Dotazione strumentale: arredi, attrezzature informatiche e relativi programmi

Sostituisce il Responsabile dell'ufficio LL.PP.

3) Ufficio Polizia locale

Preposto: Responsabile della conduzione è un Istruttore di vigilanza (nominato con decreto sindacale prot. n. 927 del 20.02.2018)

L'Ufficio ricomprende le attività afferenti le funzioni tecniche, amministrative e contabili :

Polizia amministrativa , urbana, rurale, commercio. Attività sportello Suape - attività produttive-

Inoltre : *supporto amministrativo a beneficio* dell'ufficio edilizia privata e dell'ufficio finanziario- tributi per le attività di accertamento tributario per i tributi comunali: principalmente Tosap e pubblicità e Diritti Pubbliche affissioni

Dotazione umana: n. 2 Agenti, cat. C) a tempo pieno e indeterminato; n. 02/03 agenti a tempo parziale e determinato

Dispone della Dotazione strumentale: arredi, attrezzature informatiche

I Servizi e gli Uffici hanno il presidio dei

-Compiti e attuazione adempimenti di prevenzione della corruzione e dell'attuazione della Trasparenza di cui al PPCT triennio 2018-2020 come integrato con GM 03/2019 'ratione materiae ' .

LINEE GUIDA

I responsabili dei Servizi e degli Uffici, assicurano il disimpegno delle attività in forma integrata a beneficio e a supporto dei restanti uffici dei servizi amministrativo e tecnico attraverso effettivo lavoro in staff, e comunque fornendo la collaborazione e il supporto ogni volta si rendano necessari per l'integrazione professionale volta ad assicurare la legalità, economicità ed efficacia dell'azione amministrativa dell'ente e per il raggiungimento degli obiettivi.

Il comportamento organizzativo corretto, rispettoso e collaborativo è elemento imprescindibile per il buon andamento della Macchina "Comune" e incide prioritariamente sulla valutazione del personale.