

Assetto organizzativo

L'organigramma del comune di Lotzorai è ripartito in due posizioni organizzative di direzione:

Servizio amministrativo e Servizio Tecnico

Sono le unità organizzative di macrostruttura a cui competono le funzioni individuate nel regolamento giusta accorpamento dei servizi di cui all'atto GM 35/2011 secondo i poteri di cui all'art 107 Dlegvo 267/2000

Al loro interno i servizi si ripartono in sei uffici:

Ufficio amministrativo, Ufficio Finanziario, Ufficio Socio - assistenziale

Ufficio Lavori pubblici, Ufficio Urbanistica - Edilizia Privata, Ufficio Polizia locale

Sono le unità organizzative di microstruttura a cui sono assegnate le competenze previste dal regolamento di organizzazione e implicanti l'assunzione di responsabilità complessa di conduzione e presidio delle attività ricomprese nella posizione organizzativa di microstruttura, la gestione delle entrate, delle spese, delle risorse assegnate, umane e strumentali, e di raggiungimento di risultato .

Provvedono all'elaborazione , certificazione e sottoscrizione degli atti ascritti alla specifica competenza tecnica dei profili professionali. Esercitano attività di impulso, proposta, controllo interno e verifica dei risultati . Provvedono alla redazione e sottoscrizione delle proposte di deliberazioni e determinazioni.

Gli uffici costituiscono le unità organizzative a cui sono automaticamente assegnati i procedimenti amministrativi ricompresi nelle materie di competenza degli uffici medesimi.

I responsabili degli uffici sono pertanto i responsabili dei procedimenti amministrativi ai sensi e agli effetti di cui alla legge 241/90, *fatto salvo*:

- *l'esercizio del potere di avocazione del responsabile del servizio, come per legge.*

- *l'assegnazione di procedimenti amministrativi ai sensi e agli effetti di cui alla legge 241/90 ad altre figure lavorative.*

SERVIZIO AMMINISTRATIVO

Funzioni : ricomprende le funzioni ascritte dagli artt. 6 punto 1, II, 2.II, 3.II; 32; 33 e 34 del regolamento di organizzazione

Il servizio amministrativo si ripartisce in tre Uffici : Affari Generali, Finanziario , Servizi sociali

1) Ufficio AA.GG.

Responsabile istruttore direttivo amministrativo-contabile , (cat. D) *Competenze* : punto 1 del regolamento di organizzazione, in sintesi :

- Segreteria (protocollo e assistenza agli organi istituzionali
- Servizi delegati (demografici, stato civile, elettorale, statistica, carte identità
- Patrimonio e Usi Civici
- Supporto agli affari legali all'ufficiale rogante
- Trasparenza e Anticorruzione, Accesso Civico
- Personale : parte giuridica (contrattazione generale, costituzione rapporti di lavoro). Ufficio dei procedimenti disciplinari

Dotazione umana :tre unità:1 istruttore cat. C) e 2 collaboratori cat. B), uno a tempo pieno e uno a tempo parziale (circa 60%)

Dotazione strumentale: arredi, attrezzature informatiche e relativi programmi

2) Ufficio Finanziario –

Responsabile istruttore direttivo contabile, (cat. D)

Competenze: punto 3 art. 6 del regolamento di organizzazione, art. 34, in sintesi:

- Ragioneria :
 - bilanci e tenuta degli inventari. Attività di Incasso e pagamento
- Personale : parte contabile , paghe, gestione cartellini , tenuta fascicoli etc.
- Entrate tributarie e Gestione della riscossione delle entrate non tributarie (dal regolamento: "Entrate non tributarie: ricevuti gli atti di accertamento adottati dai responsabili di servizio secondo la relativa competenza, procede all'emissione delle liste di carico, all'approvazione dei ruoli coattivi

e gestisce i rapporti con il concessionario convenzionato per la riscossione; Esaurito il procedimento provvede alla restituzione ai servizi degli atti relativi alle eventuali poste inesigibili per i provvedimenti conseguenti; “)

- Economato

- Provveditorato: approvvigionamento servizi e forniture per il funzionamento dei servizi e per l'attività istituzionale

Dotazione umana: n. 2 : collaboratore cat. B) a tempo pieno e uno a tempo parziale (circa 40%)

Dotazione strumentale: arredi, attrezzature informatiche e relativi programmi

3) Ufficio dei Servizi socio-culturali

- Responsabile, istruttore direttivo assistente sociale , (cat. D)

Competenze : punto 2 del regolamento di organizzazione, in sintesi:

assistenza sociale, scuola, cultura, sport

Dotazione umana : n. 1 : istruttore amministrativo (cat. C)

Dotazione strumentale: arredi, attrezzature informatiche e relativi programmi

SERVIZIO TECNICO

Funzioni : ricomprende le funzioni ascritte dagli artt. 6 punto 4, II, 5.II; 27 e 33 del regolamento di organizzazione

Il servizio si ripartisce in due uffici tecnici .

Trovasi inserito l'ufficio della polizia municipale in posizione funzionale di supporto alle attività dell'edilizia e del Suap.

1) Ufficio LL.PP.

Responsabile , istruttore direttivo tecnico (cat. D)

Competenze: punto 4 del regolamento di organizzazione, in sintesi:

Gestione del patrimonio immobiliare pubblico, appalti dei lavori, servizi e forniture. E' ufficio di gara e autorità aggiudicatrice per tutti gli appalti dell'ente fatta salva la competenza della C.U.C.

Dotazione umana: n. 2 collaboratori , 1 amministrativo e 1 tecnico-manutentivo ;

Dotazione strumentale: arredi, attrezzature informatiche e relativi programmi .

2) Ufficio Urbanistica -Edilizia privata

Responsabile Istruttore tecnico (cat. C)

Competenze: punto 5 del regolamento di organizzazione , in sintesi:

Urbanistica, Edilizia privata, Protezione Civile, Demanio regionale , sportello SUAP

Dotazione umana: //

E' vacante: procedura concorsuale in itinere di una unità, profilo di ingegnere, (cat. D) istruttore direttivo tecnico

Dotazione strumentale: arredi, attrezzature informatiche e relativi programmi

3) Ufficio Polizia locale

Responsabile istruttore di vigilanza, (cat. C)

Competenze : punto 1 e 5 del regolamento di organizzazione , in sintesi:

Polizia amministrativa , urbana, rurale, commercio;

Supporto amministrativo all'ufficio di edilizia privata per le attività del SUAP relativamente alla materia delle attività produttive;

Supporto amministrativo all'ufficio finanziario - tributi per le attività di accertamento tributario per le tasse comunali : Tosap e pubblicità e Pubbliche affissioni

Dotazione umana: n. 1 agente, cat. C)

Dotazione strumentale: arredi, attrezzature informatiche e relativi programmi

Significa che :

In attuazione del nuovo assetto organizzativo, i responsabili dei servizi e degli uffici e i loro sostituti sono nominati dal sindaco (art. 50 T.U.EE.LL.)

Il modulo organizzativo è da rendere coerente con il sistema di programmazione e gestione ed è sottoposto a verifica annuale.

I responsabili dei servizi assegnano compiti non ricompresi nelle prestazioni di lavoro del contratto individuale, che comportano assunzione di ulteriori e specifiche competenze e connesse responsabilità al personale in dotazione per il più efficace svolgimento delle funzioni e il perseguimento dei risultati attesi.

I collaboratori assegnati alla dotazione svolgono i compiti in efficace collaborazione intersettoriale e secondo necessità per le sostituzioni interne agli uffici volto ad assicurare la piena correttezza dell'azione amministrativa.

Gli atti a rilevanza esterna recano i nominativi dei soggetti preposti alle funzioni e ai compiti

L'organigramma costantemente reso pubblico e fruibile in sezione Amministrazione Trasparente