

COMUNE DI PAGLIETA



UFFICIO DI SEGRETERIA COMUNALE

PROGETTO STRUTTURA ORGANIZZATIVA

LINEAMENTI

Rappresenta, senza alcun dubbio, l'esigenza fondamentale di ogni Amministrazione comunale quella di ridisegnare la struttura organizzativa dell'Ente in funzione della propria missione.

È, infatti, comune opinione che il modello organizzativo, inteso come distribuzione del lavoro e delle responsabilità tra i singoli individui in attuazione degli obiettivi che conseguono agli atti di pianificazione di portata più ampia, deve seguire e non precedere i programmi dell'Amministrazione comunale; in altri termini deve essere strumentale al raggiungimento degli obiettivi programmatici dell'Amministrazione.

Di qui la necessità di rivedere la struttura organizzativa in relazione al programma di mandato che, previsto dall'art. 46 – comma 3 – del D.Lgs. n. 267/2000, è stato approvato dal Consiglio Comunale di Paglieta in data 12/06/2014 con deliberazione n. 21.

Il modello organizzativo che si propone, basato sulla distinzione tra attività di indirizzo e controllo ed attività gestionale, contempla i due aspetti classici dell'organizzazione del lavoro: la macro e la microstruttura.

La prima definisce le linee portanti di distinzione del lavoro nell'ambito del complessivo assetto organizzativo, in armonia con le scelte strategiche dell'Amministrazione. Continuando essa costituisce l'elemento relativamente stabile della struttura organizzativa dell'Ente che individua le unità apicali preposte alla gestione di attività consolidate e di routine.

La microstruttura descrive, invece, l'articolazione interna di ogni ambito organizzativo apicale la cui configurazione è considerata in stretto rapporto con le decisioni assunte nell'ambito del processo di programmazione e, quindi, di natura non rigida e non definitiva, ma ridefinibili in ragione della evoluzione, delle esigenze di intervento e delle risorse disponibili. Si tratta, in sostanza, della ripartizione dei settori, unità organizzative apicali, in uffici in quanto, ai sensi dell'art. 3 del vigente Regolamento dell'Ordinamento generale degli uffici e dei servizi, la struttura organizzativa dell'Ente si articola in settori ed uffici, unità di base.

Così articolata, la struttura risponde a quei requisiti di flessibilità necessari per consentire il suo adattamento a nuove e mutevoli esigenze.

Nel passare ad aspetti di dettaglio, va detto che la macrostruttura è articolata nei seguenti cinque settori che tendono a garantire sia le funzioni fondamentali previste dall'art. 14 – comma 27 – del D.L. n. 78/2010 convertito dalla Legge 30 luglio 2010, n. 122, così come sostituito dall'art. 19 – comma 1 lett. a) – D.L. n. 95/2012 convertito dalla Legge 7 agosto 2008, n. 135 (c.d. Decreto sulla revisione della spesa pubblica), sia quelle non ritenute fondamentali:

1. Settore "Affari Generali";
2. Settore "Servizi alla persona";
3. Settore "Programmazione finanziaria ed economica";
4. Settore "Fiscalità locale";
5. Settore "Assetto del territorio e tutela ambientale";
6. Settore "Programmazione urbanistica";

Ogni settore è, poi, articolato in unità elementari denominati uffici. Per ciascuno di essi viene indicata l'attività loro demandata al fine di evitare il più possibile ogni conflitto di competenza.

Rappresenta, poi, sicuramente una novità la previsione del **Comitato di Coordinamento intersettoriale**.

In realtà non si tratta di una unità organizzativa, ma di un tavolo di confronto su tematiche che interessano più ambiti organizzativi in modo da poter indirizzare l'azione operativa in un percorso chiaro ed univoco. In considerazione della sua funzione essa assume più la veste di uno strumento operativo di coordinamento al fine di favorire i processi di comunicazione ed integrazione tra i vari settori e tra questi e l'Amministrazione.

Partecipano ad esso il Sindaco, gli Assessori, i Consiglieri Comunali incaricati di compiti specifici, con poteri propulsivi e di convocazione, il Segretario Comunale ed i titolari di posizione organizzativa.

Sono attribuiti al Comitato di coordinamento intersettoriale le seguenti funzioni fondamentali:

1. Verifica dell'attuazione dei programmi operativi evidenziando eventuali criticità e suggerendo concrete proposte risoltrici;
2. Formulazione agli organi di governo di pareri, qualora richiesti;
3. Maggiore razionalità dell'assetto strutturale ed uno snellimento dei processi decisionali di vertice;
4. Analisi dei problemi organizzativi e di dotazione del personale;
5. Impulso teso allo sviluppo ed alla collaborazione tra settori.

Va, infine, sottolineato che un'unità organizzativa viene considerata del tutto autonoma e collegata direttamente al Sindaco. Si tratta dell'Ufficio stampa.

Ufficio Stampa

L'Ufficio stampa provvede alla compilazione di comunicati stampa ed avvisi utili a favorire la comunicazione istituzionale ed in particolare i rapporti del Sindaco, della Giunta e del Consiglio comunale con gli organi di informazione per la concreta realizzazione del principio di partecipazione sociale. Organizza conferenze stampa e collabora alle iniziative promozionali intraprese dall'Ente. Riceve reclami provenienti dai cittadini e sottopone gli stessi all'attenzione degli Amministratori per le concrete soluzioni.

Unità di progetto

Allo scopo di consentire la massima flessibilità della struttura dell'Ente viene prevista la figura organizzativa "**UNITA' DI PROGETTO**" mediante una specifica modifica al vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi. È, questo, l'elemento fondamentale di una struttura organizzativa flessibile e dinamica il cui scopo è quello di soddisfare le specifiche esigenze del programma elettorale dell'Amministrazione affermatasi nelle elezioni. Il dato essenziale dell'unità di progetto è la temporaneità; per cui essa esaurisce la sua funzione una volta conseguiti gli obiettivi assegnati. I criteri per l'istituzioni delle unità di progetto, come anticipato, troveranno disciplina nel Regolamento degli Uffici e dei Servizi. La disciplina di dettaglio è poi rinviata ad un atto specifico ossia a quello istitutivo dell'unità. Quest'ultima, poi, opera con personale dell'Ente assunto a tempo indeterminato, temporaneamente ivi assegnato attraverso l'art. 2103, ultima parte, del Codice Civile oltre all'utilizzo degli altri istituti contenuti nel nuovo ordinamento professionale di cui al CCNL personale Enti Locali del 31 marzo 1999. In caso di assenza ovvero di inidoneità di tale personale, si ricorrerà alle opportunità offerte dal diritto del lavoro, con riferimento all costituzione di rapporti di lavoro artipici o speciali.

A questo punto, conclusivamente, appare doverosa una riflessione. Nei Comuni di modeste dimensioni demografiche non basta una struttura organizzativa flessibile per rendere efficace l'azione amministrativa.

È ormai noto che generalmente i principali problemi organizzativi del piccolo e medio Comune derivano dalla combinazione dei seguenti fattori:

1. molteplicità delle funzioni e dei servizi da erogare;
2. scarsità di personale e risorse;
3. aumento delle responsabilità in conseguenza dei processi di riforma della pubblica amministrazione.

Ne consegue la impossibilità di acquisire la specializzazione nelle funzioni da svolgere. Poche persone chiamate a fare fronte ad una vasta quantità di problemi, spesso qualitativamente eterogenei fra loro, devono operare in situazioni di contingenza, studiando tutti gli aspetti del problema a mano a mano che essi si presentano. Va da sè che in una situazione di questo tipo

l'operatore deve necessariamente dotarsi di una competenza generale intesa sia in senso orizzontale (per diversità di materie), che verticale (livello di conoscenza di una materia determinata). È necessario, quindi, che i dipendenti siano multiprofessionali. È solo attraverso la multiprofessionalità che potrà essere garantita l'autosufficienza dei settori, la fungibilità dei dipendenti e, quindi, in definitiva l'ottimale raggiungimento degli obiettivi dell'Ente.

Se, quindi, la scarsità di personale rappresenta una caratteristica dei Comuni di modeste dimensioni demografiche alla quale non potrà porsi rimedio nel breve e medio periodo in considerazione delle stringenti limitazioni alle assunzioni, solo la multiprofessionalità degli operatori comunali potrà garantire l'esercizio delle numerose funzioni demandate ai Comuni e lo svolgimento dei servizi da erogare.

In conclusione, oltre ad una struttura organizzativa flessibile, è necessario che gli attori della struttura stessa abbiano quella multiprofessionalità di cui si è detto per assicurare un'azione amministrativa efficiente ed efficace.

Va rilevato, infine, che nella struttura disegnata vengono indicate per ciascun uffici le attività demandate agli stessi. Si sottolinea l'importanza di tali indicazioni in quanto esse tendono ad evitare, o quantomeno ridurre unitamente allo strumento di programmazione annuale contabile definito PRO, i confini di attribuzioni che possono insorgere tra i vari settori. È del tutto evidente che, comunque, l'elencazione dei compiti di ogni uffici non ha certamente carattere esaustivo specialmente se si considera il continuo mutevole quadro normativo delle attività dell'Ente "Comune", e che pertanto il criterio di guida di riparto delle competenze fra i vari settori resta sempre quello della natura e del contenuto dell'atto da adottare.

Ufficio di Segreteria Comunale

Anche questo è un ambito organizzativo che viene collegato direttamente al Sindaco in virtù della nomina del Segretario comunale riservata dalla legge al Capo dell'Amministrazione.

- L'ufficio svolge attività di supporto e di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti, in osservanza di quanto disciplinato dall'art. 97 del D.Lgs. 267/2000 e dallo statuto dell'ente;
- Partecipa alle riunioni della Commissione trattante con la relativa verbalizzazione;
- Adempimenti connessi con l'approvazione delle deliberazioni di Giunta e di Consiglio Comunale;
- Predisporre Decreti di nomina degli Assessori, del Vicesindaco ed eventuali revoche degli stessi;
- Predisporre Decreti di nomina dei rappresentanti del Comune presso Enti ed Associazioni;
- Adempimenti connessi alla fase conclusiva della stipula dei contratti nelle forme pubblica-amministrativa e scrittura privata;
- Attua il controllo amministrativo successivo alla formazione degli atti;
- Esercita ogni altra funzione attribuita dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti o conferita dal Sindaco.

MICROSTRUTTURA
Settore I - Affari Generali

SETTORE AFFARI GENERALI

- 1. Ufficio Risorse Umane e Servizi Istituzionali**
- 2. Ufficio Anagrafe, Stato Civile, Cittadinanza e Statistica**
- 3. Ufficio Elettorale e Leva**
- 4. Ufficio Contenzioso civile, Amministrativo e Penale**
- 5. Ufficio di Polizia Locale**
- 6. Ufficio S.U.A.P.**

Si tratta di un settore misto perchè al suo interno troviamo, infatti, sia unità organizzative che possono definirsi centro di risultato esterno in quanto erogano servizi rivolti a soddisfare un insieme organico e di bisogni espressi dai cittadini, sia unità organizzative trasversali che hanno una prevalente funzione strumentale e di supporto con finalità di servizio interno.

Si ascrivono alla prima tipologia, l'Ufficio "Anagrafe, Stato Civile, Cittadinanza e Statistica" e l'Ufficio "Elettorale e Leva" mentre alla seconda gli uffici "Risorse Umane e Servizi Istituzionali", "Contenzioso Civile, Amministrativo e Penale". Ad entrambe le fattispecie appartengo, infine, i seguenti uffici: "Ufficio di Polizia Locale" e "Ufficio SUAP".

Il settore nel suo complesso persegue le seguenti finalità:

- svolgere attività di amministrazione delle risorse umane attraverso la corretta applicazione dei contratti nazionali, di quelli decentrati e della normativa vigente;
- assicurare i servizi istituzionali dell'Ente, nell'ottica della crescente informatizzazione e digitalizzazione dell'attività amministrativa, assicurandone uno sviluppo unitario;
- assicurare i servizi demografici che, in base all'art. 14 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 " Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali", sono attribuiti ai Comuni anche se competono allo Stato;
- assicurare le funzioni connesse ai servizi di Polizia Locale (Polizia giudiziaria / amministrativa / edilizia / ambientale / veterinaria / igienico-sanitaria / urbana e rurale);
- assicurare le funzioni connesse alle attività produttive e commerciali.

Tenendo conto delle attività che il settore è chiamato a sviluppare, esso si articola nei seguenti n. 6 uffici:

1. Ufficio Risorse Umane e Servizi Istituzionali

Attività:

- cura le procedure di selezione per l'approvvigionamento del personale sia a tempo indeterminato che a termine;
- procede alla costituzione dei rapporti di lavoro flessibili;
- interviene nelle relazioni sindacali di 2° livello;

- provvede alla gestione della dotazione organica;
- dispone, previo parere del Sindaco, la mobilità intersettoriale del personale;
- provvede alla gestione del C.C.N.L. Integrato decentrato al solo fine della valutazione della compatibilità degli istituti in esso previsti alla contrattazione di 1° livello;
- provvede al servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione informatica dei flussi documentali e degli archivi;
- gestione Albo Pretorio on line e Piano della Trasparenza;
- presiede lo sviluppo e la gestione del sistema informativo dell'ente (gestione sito web istituzionale, gestione rete informatica, sicurezza dei dati, supporto ed assistenza ai dipendenti).

2. Ufficio Anagrafe, Stato Civile, Cittadinanza e Statistica

L'art. 117 della Costituzione riserva alla competenza esclusiva dello Stato la legislazione sulle materie relative alla cittadinanza, allo stato civile ed alle anagrafi.

L'art. 14 del D.Lgs. n. 267/2000 " Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali" attribuisce al Comune la gestione dei servizi di competenza statale e, in particolare, dei servizi elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e di statistica.

Le relative funzioni sono esercitate dal Sindaco quale ufficiale di governo il quale, ai sensi dell'art. 54, sovrintende alla tenuta dei registri di stato civile e di popolazione ed agli altri adempimenti demandatigli dalle leggi in materia elettorale, di leva militare e di statistica.

Attività:

- cura tutti gli adempimenti previsti dalla legge 24-2-1954, n. 1228 e del regolamento di esecuzione approvato con D.P.R. 30-5-1939, n. 223;
- gestisce i due strumenti nei quali si fonda la circolarità dei dati anagrafici nel territorio nazionale: SAIA e l'INA;
- provvede alle operazioni per la tenuta dell'A.I.R.E.;
- provvede agli adempimenti previsti dall'ordinamento dello stato civile disciplinato dal D.P.R. 30-11-2000, n. 396 "Regolamento per la revisione e semplificazione dello stato civile, a norma dell'art. 2- comma 12 - della legge 15-5-1997, n. 127";
- cura gli adempimenti in materia di cittadinanza italiana previsti dalla legge 5-2-1992, n. 91 e dal successivo regolamento di esecuzione enunciati con D.P.R. 12-10-1993, n. 572. In particolare provvede agli atti di cittadinanza, atti di nascita, atti e celebrazioni di matrimonio, atti di morte e ad ogni adempimento connesso ai servizi demografici;
- cura le attività e le funzioni statistiche disciplinate dalla legge 16-11-1939, n. 1823.

3. Ufficio Elettorale e Leva

Attività:

- provvede alla tenuta e revisione delle liste elettorali;
- cura ogni adempimento connesso alle consultazioni elettorali e referendarie;
- attua gli adempimenti relativi alla propaganda elettorale predisponendo le relative proposte di deliberazione e gli eventuali atti autorizzativi;
- rilascia, aggiorna e rinnova le tessere elettorali;
- formula le proposte di deliberazione per la convalida degli eletti a seguito delle consultazioni amministrative;
- predispone la proposta per l'elezione della Commissione elettorale;

- redige i verbali della Commissione elettorale;
- svolge le attività di formazione ed aggiornamento delle liste di leva.

4. Ufficio Contenzioso Civile, Amministrativo e Penale

Attività:

- cura ogni adempimento inerente la difesa del Comune in tutte le cause e gli affari giudiziari in materia civile, amministrativa e penale dinanzi alle magistrature ordinarie e amministrative;
- svolge ogni adempimento connesso alle azioni civili, amministrative e penali proposte dal Comune;
- attiva i procedimenti disciplinari;

5. Ufficio di Polizia Locale

Attività:

- vigila sull'osservanza delle leggi, dei regolamenti e delle altre disposizioni emanate dallo Stato, dalla Regione e dal Comune in via generale ed, in particolare, nelle materie di polizia urbana, polizia rurale, della circolazione stradale, dell'edilizia, dell'urbanistica, di tutela ambientale, di commercio, di pubblici esercizi, di vigilanza igienico-sanitaria, di vigilanza ittico-veterinaria;
- presta opera di soccorso nelle pubbliche calamità e disastri, di intesa con le autorità competenti, nonché in caso di privati infortuni;
- presta servizi d'ordine, di vigilanza e di scorta, necessari per l'espletamento di attività e compiti istituzionali dell'Ente;
- collabora con le forze di Polizia dello Stato e della Protezione Civile, nei limiti e nelle forme di legge, nonché nell'ambito delle proprie attribuzioni;
- svolge compiti di polizia giudiziaria e le funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza, ai sensi dell'art. 5 della Legge 7 marzo 1986, n. 65;
- esercita ogni funzione di polizia amministrativa nelle materie trasferite ai Comuni adottando, in particolare, le autorizzazioni di polizia;
- la predisposizione delle Ordinanze contingibili ed urgenti;
- la predisposizione delle Ordinanze in materia di circolazione stradale;
- la pianificazione della segnaletica stradale orizzontale e verticale;
- redazione ed emissione ordinanze sotterramento carcasse, chiusura di attività per motivi igienico-sanitari e per sospensione di attività, arti e professioni sanitarie, per motivi igienico-sanitari contingibili ed urgenti;
- redazione ed emissione ordinanze di sequestro di allevamenti e capi infetti, di dissequestri e di proroga e di trattamenti sanitari obbligatori;

6. Ufficio S.U.A.P.

Attività:

- espleta funzioni connesse ai procedimenti individuativi del D.P.R. n. 447/1998 e s.m.i. (Sportello Imprese S.U.A.P.):
- semplificazione dei procedimenti di autorizzazione per la realizzazione, l'ampilamento, la ristrutturazione e la riconversione di impianti produttivi, per la determinazione delle aree destinate agli insediamenti produttivi.
- cura ogni attività ed esplica l'istruttoria e la formazione del provvedimento finale di tutti i procedimenti sul commercio, i pubblici servizi e le attività di pubblico spettacolo.

MICROSTRUTTURA
Settore II - Servizi alla Persona

SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA

1. Ufficio Servizi Sociali

2. Ufficio Istruzione e Cultura

3. Ufficio Sport e Turismo

Il settore "Servizi alla persona", di indubbia rilevanza esterna, rappresenta uno strumento di risposta ai fenomeni di disuguaglianza e di emarginazione. Finalità generale del settore è quella di promuovere lo sviluppo della domanda e dell'offerta di servizi sociali e culturali attraverso iniziative di assistenza tecnico-amministrativa e sostegno di eventi culturali.

Svolge tutte le attività relative alla predisposizione ed erogazione di servizi, gratuiti e a pagamento, o di prestazioni economiche destinate a rimuovere e superare le situazioni di disagio e di difficoltà che la persona umana incontra nel corso della sua vita.

Esso si snoda nei seguenti n. 3 uffici:

1. Ufficio Servizi Sociali

Attività:

- assistenza domiciliare a soggetti anziani non autosufficienti;
- centro aggregazione anziani;
- RSA ed integrazione rette;
- trasporto diversamente abili;
- attività sportive per disabili;
- centro diurno disabili;
- servizio civile;
- interventi per l'alloggio;
- borse lavoro utenti psichiatrici;
- interventi per l'integrazione disabili psichici;
- soggiorni climatici per anziani autosufficienti;
- colonie estive minori;
- nidi di infanzia;
- assistenza portatori di handicap nelle scuole;
- assistenza di minori.

2. Ufficio Istruzione e Cultura

Attività:

- gestione strutture culturali;
- progettazione ed attuazione programmi stagionali ed eventi culturali di particolare rilevanza;
- organizzazione ed attuazione manifestazioni culturali consolidate per la tutela e la valorizzazione delle tradizioni popolari paglietane;
- concessione di contributi ordinari e straordinari;
- concessione patrocini;
- predisposizione regolamenti disciplinari e tariffari;
- rilascio autorizzazioni per utilizzo strutture culturali comunali;
- collaborazione con istituzioni, fondazioni, deputazioni, associazioni, enti

- istituzionali, istituti scolastici di ogni ordine e grado, per organizzazione progetti ed iniziative culturali e gestione strutture comunali;
- istruttoria e predisposizione atti inerenti ai servizi della biblioteca;
 - coordinamento delle attività di promozione della lettura e dei rapporti con le istituzioni scolastiche in collaborazione con eventuali organismi esterni e con il Sistema Bibliotecario provinciale, per l'organizzazione e la gestione dei servizi promossi dal sistema medesimo;
 - predisposizione atti inerenti la fornitura gratuita e semigratuita dei libri di testo degli studenti che adempiono l'obbligo scolastico;
 - piano annuale degli interventi del diritto allo studio ai fini della corresponsione del contributo regionale;
 - predisposizione atti inerenti la fornitura gratuita libri di testo agli alunni delle scuole primarie ai sensi della vigente normativa;
 - predisposizione atti relativi alle spese di funzionamento delle scuole di infanzia, primarie e secondarie di primo grado poste dalla legge a carico dei comuni;
 - promozione per l'integrazione dei rapporti tra le istituzioni scolastiche ed il Comune;
 - supporto organizzativo del servizio istruzione degli istituti superiori per l'integrazione scolastica e sociale degli alunni con handicap o in situazioni di svantaggio;
 - servizio di refezione scolastica;
 - servizio di trasporto scolastico.

3. Ufficio Sport e Turismo

Attività:

- coordinamento del personale degli impianti sportivi;
- predisposizione del servizio di custodia degli impianti sportivi;
- programmazione della suddivisione oraria per l'utilizzo degli impianti sportivi per allenamenti e gare con rilascio di autorizzazione allo svolgimento di partite ufficiali;
- concessione di contributi a sostegno di manifestazioni sportive;
- concessione degli impianti sportivi alle istituzioni scolastiche cittadine ed alle Federazioni sportive;
- rilascio alle autorizzazioni singole per la pratica sportiva;
- concessione di contributi e patrocinii a sostegno di manifestazioni di rilevanza e promozione turistica;
- collaborazione con gli enti istituzionali per la diffusione di materiale di interesse turistico;
- acquisto e diffusione di pubblicazioni, volumi, cartine del paese e pagine redazionali;
- collaborazione con enti istituzionali, Società ed Associazioni che operano nel settore del Turismo per l'attivazione di punti di informazione turistica.

MICROSTRUTTURA
Settore III - Programmazione Finanziaria ed Economica

SETTORE PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA ED ECONOMICA

1. Ufficio Bilancio ed Indebitamento

2. Ufficio Gestione Economica del Personale

3. Ufficio Gestione Servizio Cassa e Spese Economiche

Si tratta di una tipica unità organizzativa trasversale poichè funge da struttura di supporto agli altri ambiti organizzativi. Finalità generale del settore è quella di svolgere attività di presidio delle problematiche economiche-finanziarie e assicurare il corretto espletamento delle funzioni di provveditorato-economato. Garantisce l'espletamento delle attività amministrative e contabili relative alla predisposizione ed alla gestione del bilancio, nonché dei rendiconti finanziari dell'ente. Assicura, inoltre, la corretta gestione contabile delle spese, coordinando i necessari controlli amministrativi, svolti con cadenza periodica.

Il settore si articola in 3 uffici:

1. Ufficio Bilancio ed Indebitamento

Attività:

- predisposizione bilancio di previsione annuale e pluriennale e relativi allegati;
- predisposizione del P.R.O. (Piano Risorse ed Obiettivi) d'intesa con i responsabili di settori o ufficio;
- predisposizione delle variazioni di bilancio di previsione ed al P.R.O.;
- gestione beni dell'ente e delle spese;
- salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- predisposizione del rendiconto della gestione e relativi allegati;
- revisione dei residui attivi e passivi;
- verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate ed impegno delle spese;
- attestazione di regolarità contabile sugli atti, ai sensi del D.Lgs. n. 267/2000 e del vigente regolamento sui controlli interni;
- segnalazioni obbligatorie di fatti e valutazioni che evidenzino situazioni pregiudicanti gli equilibri di bilancio;
- monitoraggi, ai sensi di legge, con predisposizione documentazione e trasmissione dati controllo trimestrale e annuale di cassa;
- gestione adempimenti relativi al servizio di tesoreria;
- gestione degli adempimenti fiscali e tributari;
- gestione fasi connesse alla richiesta, alla stipulazione ed alla gestione dei mutui passivi e delle altre forme di ricorso al mercato dei capitali;
- gestione delle risorse in conto capitale sia sul versante delle entrate, che delle spese, comprese le novazioni oggettive delle quote di mutuo disponibili dopo il completamente originariamente finanziate;
- emissione mandati di pagamento e reversali di riscossione;
- gestione contabile fitti attivi e passivi;
- tenuti registri I.V.A.;
- dichiarazione annuale I.V.A..

2. Ufficio Gestione Economica del Personale

Attività:

- determinazione ed approvazione fondo risorse decentrate e predisposizione ipotesi di ripartizione dello stesso fondo da negoziare in sede di contrattazione decentrata;
- liquidazione e versamenti oneri fiscali e previdenziali;
- liquidazione compensi amministratori e relativa contribuzione;
- gestione economica del personale (conteggio ferie, permessi, assenze per malattia, aspettative, rilevazione automatica delle presenze, tenuta dei fascicoli personali, pratiche pensionistiche, ecc.);
- comunicazioni telematiche con il Dipartimento della Funzione Pubblica (GEDAP, Anagrafe Prestazioni, PERLAPA, ecc.).

3. Ufficio Gestione Servizio Cassa e Spese Economali

Attività:

- anticipazione spese urgenti e straordinarie;
- gestione inventario mobili;
- acquisizione oggetti e materiali di cancelleria per le forniture ai vari uffici comunali;
- gestione altre attività economiche previste dal relativo regolamento.

MICROSTRUTTURA
Settore IV - Fiscalità Locale

SETTORE FISCALITA' LOCALE

1. Ufficio Tributi

2. Ufficio Entrate Patrimoniali

3. Ufficio Farmacie

4. Ufficio Sanzioni Amministrative ex Legge n. 689/1981

L'obiettivo primario del settore è la corretta gestione ed organizzazione della fiscalità locale con particolare attenzione al rapporto con i cittadini. Alla predetta unità organizzativa è affidato il compimento degli atti di amministrazione attraverso i quali si realizza l'autonomia finanziaria ed impositiva di cui sono oggi titolari gli enti locali territoriali. Esso infatti gestisce tutti i tributi locali, in ottemperanza alle decisioni assunte in materia dagli organi amministrativi e sulla base dei margini di discrezionalità attuativa decisi da detti organi.

Assicura, inoltre, la corretta gestione contabile delle entrate patrimoniali.

Il settore si articola in 3 uffici:

1. Ufficio Tributi

Attività:

- gestione IMU, TARES e TOSAP;
- gestione imposta sulla pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni;
- rapporti con concessionari delle riscossioni;
- proposte tariffarie;
- predisposizione regolamenti comunali in materia di tributi comunali;
- predisposizione degli atti relativi a rimborsi di quote inesigibili o indebite.

2. Ufficio Entrate Patrimoniali

Attività:

- adempimenti connessi con l'applicazione delle tasse ed imposte comunali, attraverso le fasi di reperimento dei soggetti, di accertamento dell'imponibile, di definizione della liquidazione, dei tributi e di formazione dei ruoli coattivi, di controllo della gestione per i tributi dati in concessione;
- emissioni di ruoli, avvisi di pagamenti e riscossioni coattive;
- gestione concessione immobili comunali.

3. Ufficio Farmacie

Attività:

- gestione amministrativa delle farmacie presenti sul territorio comunale;
- gestione atti inerenti l'ubicazione e l'apertura delle farmacie;

4. Ufficio Sanzioni Amministrative ex Legge n. 689/1981

Attività:

- gestione amministrativa dei procedimenti afferenti le sanzioni amministrative ex legge n. 689/1981;

MICROSTRUTTURA
Settore V - Assetto del Territorio e Tutela dell'Ambiente

SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO E TUTELA DELL'AMBIENTE

- 1. Ufficio Lavori Pubblici**
- 2. Ufficio Espropri e gestione alloggi ERP**
- 3. Ufficio Tutela Ambiente e Sanità**
- 4. Ufficio Protezione Civile**

E' un settore "centro di risultato esterno" nel quale possono individuarsi le seguenti finalità generali:

- garantire la realizzazione di opere atte ad assicurare le migliori condizioni di fruibilità e di conservazione del patrimonio di competenza dell'ente e del territorio comunale;
- contribuire alla salvaguardia dell'ambiente e degli ecosistemi, attraverso lo svolgimento di attività autorizzative, di vigilanza e di controllo sulle attività connesse e sulle altre forme di degrado ambientale.

Il settore si articola nei seguenti tre uffici:

1. Ufficio Lavori Pubblici

Attività:

- redazione di progetti inerenti opere previste nel piano degli investimenti, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e le priorità indicate dall'Amministrazione;
- elaborazione di proposte per la formazione del piano triennale delle opere pubbliche;
- appalti opere pubbliche;
- predisposizione atti relativi all'acquisto di arredi scolastici da destinare alle scuole d'infanzia, primarie e secondarie di primo grado;

2. Ufficio Espropri e gestione alloggi ERP

Attività:

- verifica il regime vincolistico preordinato all'esproprio dell'area;
- gestione fasi propedeutiche alla dichiarazione di pubblica utilità;
- avvio del procedimento espropriativo ex artt. 7 e 8 legge n. 241/90, s.m.i.;
- decreto di occupazione degli immobili;
- determinazione indennità di esproprio;
- cessione volontaria immobili;
- emissione decreti di espropriazione definitiva;
- retrocessione immobili;
- altri adempimenti di cui al D.P.R. n. 327/2001, s.m.i..
- cura ogni attività ed esplica l'istruttoria per l'assegnazione, la gestione degli alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica.

3. Ufficio Tutela Ambiente e Sanità

Attività:

- autorizzazioni allaccio e scarico fognatura – rapporti con la SASI – controversie;
- rinnovo autorizzazioni – scarico dei depuratori comunali – rapporti con ARTA – controlli su qualità acque scarico;
- fertilizzazione con reflui di frantoi, ricezione e archiviazione domande frantoi;
- bonifica siti inquinati da amianto, cura procedimenti su rapporti ARTA e ASL;
- verifica emissione rumori ambiente esterno e abitativo;
- raccolta, trasporto e smaltimento rifiuti urbani;
- registrazione autorizzazioni sanitarie;
- redazione ed emissione ordinanze di sequestro di allevamenti e capi infetti, di dissequestri e di proroga e di trattamenti sanitari obbligatori;
- autorizzazioni sanitarie, detenzione sostanze radioattive e gas tossici;
- attuazione interventi manutentivi del verde pubblico (taglio erba, potatura alberi, cespugli e siepi, abbattimento piante in precarie condizioni vegetative e di stabilità) mediante l'ausilio o di personale assegnato all'ufficio o affidamento dei lavori a ditte specializzate;
- manutenzione, fornitura e posa delle strutture, degli arredi e giochi all'interno delle aree verdi di pertinenza di edifici pubblici e spazi pubblici;
- gestione amministrativa e contabile dei cimiteri mediante tenuta ed aggiornamento dei relativi registri, istruttoria della procedura per la concessione dei loculi e rinnovo di vecchie concessioni ed altre pratiche che riguardano l'ufficio;
- operazioni cimiteriali di carattere ordinario (inumazioni e tumulazioni) e straordinarie (esumazioni ed estumulazioni) od altre operazioni previste dalle vigenti leggi e disposizioni;
- sistemazione ordinaria dei cimiteri e coordinamento del personale addetto.

4. Ufficio Protezione Civile

Attività:

- elaborazione del quadro dei rischi relativi al territorio comunale;
- definizione dell'organizzazione e delle procedure per fronteggiare le situazioni di emergenza nell'ambito del territorio comunale;
- supporto tecnico al Sindaco nella gestione delle varie situazioni di emergenza ed informazione alla popolazione;
- predisposizione piani di intervento e di assistenza in previsione di rischi ambientali e calamità naturali;
- interventi e relativi atti, a salvaguardia del territorio comunale ed a tutela della pubblica e privata incolumità;
- attività di supporto ed assistenza al Sindaco nel coordinamento del personale di competenza per gli interventi di protezione civile.

MICROSTRUTTURA
Settore VI - Programmazione Urbanistica

SETTORE PROGRAMMAZIONE URBANISTICA

1. Ufficio Pianificazione e Strumenti Urbanistici

2. Ufficio Edilizia Privata ed Abusivismo Edilizio

3. Ufficio Manutenzioni

4. Ufficio Usi Civici e Beni Demaniali

Anche questo settore si inquadra fra i "centri di risultato esterno". Persegue le seguenti finalità generali: presidiare le problematiche relative alla pianificazione territoriale, alla regolamentazione ed al controllo tecnico e amministrativo dell'attività pianificatoria, alla vigilanza sulle attività urbanistico-edilizie.

Il settore si snoda nei seguenti sei uffici:

1. Ufficio Pianificazione e Strumenti Urbanistici

Attività:

- programma e cura degli adempimenti tecnico-amministrativi inerenti la pianificazione del territorio comunale e l'assetto urbanistico;
- redazione e/o collaborazione nella redazione dei piani urbanistici previsti dalla normativa in materia;
- predisposizione degli atti e di tutti gli adempimenti relativi al ricorso a professionalità esterne per la redazione di strumenti urbanistici;
- attuazione di programmi complessi di iniziativa privata;
- vigila sul rispetto dell'attività edilizia privata alle norme nazionali ed alla loro conformità alla normativa urbanistica locale;
- compie ogni atto riguardante la trasformazione del territorio.

2. Ufficio Edilizia Privata ed Abusivismo Edilizio

Attività:

- espletamento di compiti connessi agli interventi edilizi, in conformità alle disposizioni del T.U. Dell'edilizia, D.P.R. 380/2001 e s.m.i., di manutenzione ordinaria e straordinaria, interventi di restauro e rinnovamento conservativo, di ristrutturazione, di nuova costruzione, condoni edilizi, ecc...;
- cura dei rapporti tra l'Amministrazione comunale, il privato e le altre Amministrazioni chiamate a pronunciarsi in ordine all'intervento edilizio oggetto di istanza o di denuncia;
- acquisizione, mediante lo strumento della Conferenza dei servizi, degli atti di assenso necessari ai fini della realizzazione dell'intervento edilizio.

3. Ufficio Manutenzioni

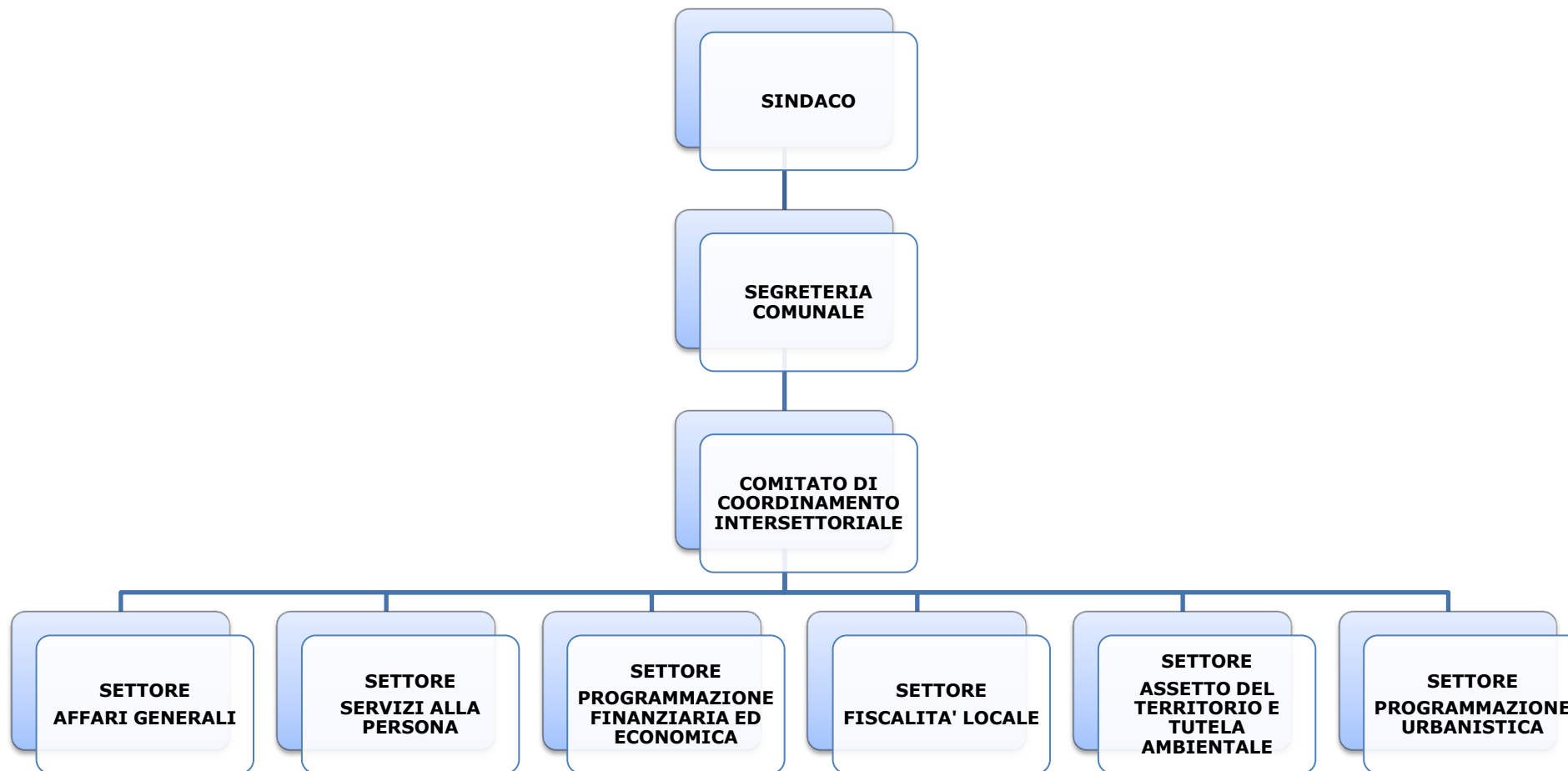
- interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti tecnologici (elettrici, termici, di condizionamento, ascensori, ecc...) presenti negli edifici pubblici, negli impianti sportivi di proprietà comunale;
- verifica, rinnovo e/o ottenimento di certificazioni riguardanti la messa a norma e la sicurezza degli impianti nel rispetto della normativa vigente;
- attività e controlli per la gestione del calore;

- sopralluoghi e relazioni tecniche inerenti le pratiche di risarcimento danni causati dalle infrastrutture pubbliche;
- manutenzione parco auto comunali;
- programmazione, manutenzione e ristrutturazione degli edifici pubblici e degli impianti sportivi di proprietà comunale;
- realizzazione di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria mediante l'ausilio di personale assegnato all'ufficio o affidamento dei lavori a ditte specializzate;

4. Ufficio usi civici e beni demaniali

Attività:

- cura ogni attività ed esplica l'istruttoria per la gestione del demanio;
- cura ogni attività ed esplica l'istruttoria per la gestione degli immobili soggetti ad usi civici;



MACRO E MICROSTRUTTURA - COMUNE DI PAGLIETA

UFFICIO STAMPA

SINDACO

SEGRETERIA COMUNALE

COMITATO DI COORDINAMENTO INTERSETTORIALE

UNITA' ORGANIZZATIVE APICALI

SETTORE AFFARI
GENERALI

SETTORE SERVIZI ALLA
PERSONA

SETTORE
PROGRAMMAZIONE
FINANZIARIA ED
ECONOMICA

SETTORE FISCALITA'
LOCALE

SETTORE ASSETTO DEL
TERRITORIO E TUTELA
AMBIENTALE

SETTORE
PROGRAMMAZIONE
URBANISTICA

UNITA' DI BASE

UFFICIO RISORSE UMANE E
SERVIZI ISTITUZIONALI

UFFICIO SERVIZI SOCIALI

UFFICIO BILANCIO ED
INDEBITAMENTO

UFFICIO TRIBUTI

UFFICIO LAVORI PUBBLICI

UFFICIO PIANIFICAZIONE E
STRUMENTI URBANISTICI

UFFICIO ANAGRAFE, STATO CIVILE,
CITTADINANZA E STATISTICA

UFFICIO ISTRUZIONE E CULTURA

UFFICIO GESTIONE ECONOMICA
DEL PERSONALE

UFFICIO ENTRATE PATRIMONIALI

UFFICIO ESPRORI E GESTIONE
ALLOGGI ERP

UFFICIO EDILIZIA PRIVATA ED
ABUSIVISMO EDILIZIO

UFFICIO ELETTORALE E LEVA

UFFICIO SPORT E TURISMO

UFFICIO GESTIONE SERVIZIO
CASSA E SPESE ECONOMICI

UFFICIO FARMACIE

UFFICIO TUTELA AMBIENTE E
SANITA'

UFFICIO MANUTENZIONI

UFFICIO CONTENZIOSO CIVILE,
AMMINISTRATIVO E PENALE

UFFICIO SANZIONI
AMMINISTRATIVE EX LEGGE N.
689/1981

UFFICIO PROTEZIONE CIVILE

UFFICIO USI CIVICI E BENI
DEMANIALI

UFFICIO DI POLIZIA LOCALE

UFFICIO S.U.A.P.