



COMUNE DI CASTENASO
Provincia di Bologna

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

ATTO n. 169 del 22/12/2009

**OGGETTO: RIDEFINIZIONE STRUTTURA ORGANIZZATIVA - PESATURA
POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

Il giorno 22 del mese di Dicembre dell'anno 2009 alle ore 0:30 nella Sede Comunale, previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla legge e dallo Statuto Comunale, sono stati convocati i componenti della Giunta Comunale.

All'appello risultano presenti:

		Pres
- SERMENGHI STEFANO	Sindaco	S
- BIAGI ANDREA	Vice Sindaco	S
- ZERBINI GABRIELE	Assessore	S
- BIANCOLI ALBERTO	Assessore	S
- TONELLI GIORGIO	Assessore Esterno	S
- GIGLIO CONCETTA	Assessore Esterno	S
- TURRINI ELENA	Assessore Esterno	S
-		
-		
-		
-		
-		
Totale Presenti n. 7		Totale Assenti n. 0

Assiste il Segretario Generale Dott. ANDREA FANTI, che provvede alla redazione del presente verbale.

Il Sindaco STEFANO SERMENGHI assume la presidenza e constatata la legalità dell'adunanza dichiara aperta la presente seduta invitando la Giunta a deliberare sull'oggetto sopra indicato.

AREA: U.O. SVILUPPO ORGANIZZATIVO E POLITICHE DEL PERSONALE

Oggetto: "RIDEFINIZIONE STRUTTURA ORGANIZZATIVA - PESATURA POSIZIONI ORGANIZZATIVE"

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che con deliberazione n. 60 del 30/11/2009 il Consiglio Comunale ha approvato i criteri generali di indirizzo per l'adozione da parte della Giunta di un atto di ricognizione e riorganizzazione della struttura comunale per giungere ad una razionalizzazione dei procedimenti secondo i seguenti obiettivi :

- Utilizzare al meglio le risorse disponibili;
- Semplificare/chiarire aspetti gerarchico funzionali;
- Rendere organiche una serie di necessità, di tipo diverso, contando esclusivamente sulle risorse disponibili e valutando nel modo più equilibrato possibile i vincoli oggettivi;

Visto il progetto riorganizzativo degli uffici comunali illustrato in sede di delegazione trattante nella seduta del 25/11/2009 e che è stato oggetto di richiesta di concertazione da parte delle OO.SS./RSU conclusasi positivamente nella seduta del 9/12/2009, come da verbale in atti;

Ritenuto di dovere approvare il progetto in argomento, rispondente agli obiettivi dell'Amministrazione Comunale, fissando all'1/1/2010 l'avvio della nuova organizzazione con assegnazione delle risorse umane e finanziarie, con rinvio a successivo provvedimento della ricognizione delle attività /competenze e assegnazione dei relativi procedimenti;

Visto l'art. 48 – 3° comma – del T.U. 267/2000 nonché il D. Lgs. 165/2001;

Visti i pareri inseriti nella proposta di delibera ed allegati al presente atto ai sensi dell'art. 49 del D.LGS. n. 267 del 18.08.2000;

Con voti unanimi favorevoli, espressi in forma palese, nei modi e nelle forme di legge;

DELIBERA

Per le motivazioni di cui in premessa;

1. Di approvare la nuova struttura organizzativa del Comune di Castenaso, in conformità agli indirizzi approvati con deliberazione C.C. n. 60 del 30/11/2009, come da organigramma allegato al presente provvedimento, così da costituirne parte integrante e sostanziale (all."A");
2. Di approvare l'elenco, che si allega al presente provvedimento così da costituirne parte integrante e sostanziale (all."B"), delle macro attività assegnate a ciascuna Area ed agli Uffici del Segretario Generale come da organigramma, rinviando a successivo provvedimento la puntuale individuazione e assegnazione dei procedimenti alle singole Aree;
3. Di individuare, ai sensi dell'art. 8 e ss. del CCNL 31.3.1999, le seguenti posizioni organizzative, con decorrenza 01/01/2010:

Area Affari Generali

Area Servizi alla Persona e Comunicazione
Area Bilancio
Area Controllo di Gestione e Tributi
Area Tecnica
Servizio Polizia Municipale

4. Di confermare le fasce di graduazione dell'indennità di posizione come definite con deliberazione G.C. n. 41 del 26/3/2008:

Fascia	Indennità di posizione	Importo
90-100	Massima	12.000/12.900
61 -89	Intermedia	6.000/11.999
40 - 60	Minima	5.200/5.999

5. Di approvare la pesatura delle posizioni organizzative di nuova istituzione come da verbale del Nucleo di valutazione del 21/12/2009 conservato in atti con conseguente assegnazione del relativo compenso correlato al punteggio attribuito come da scheda allegata al verbale del Nucleo:

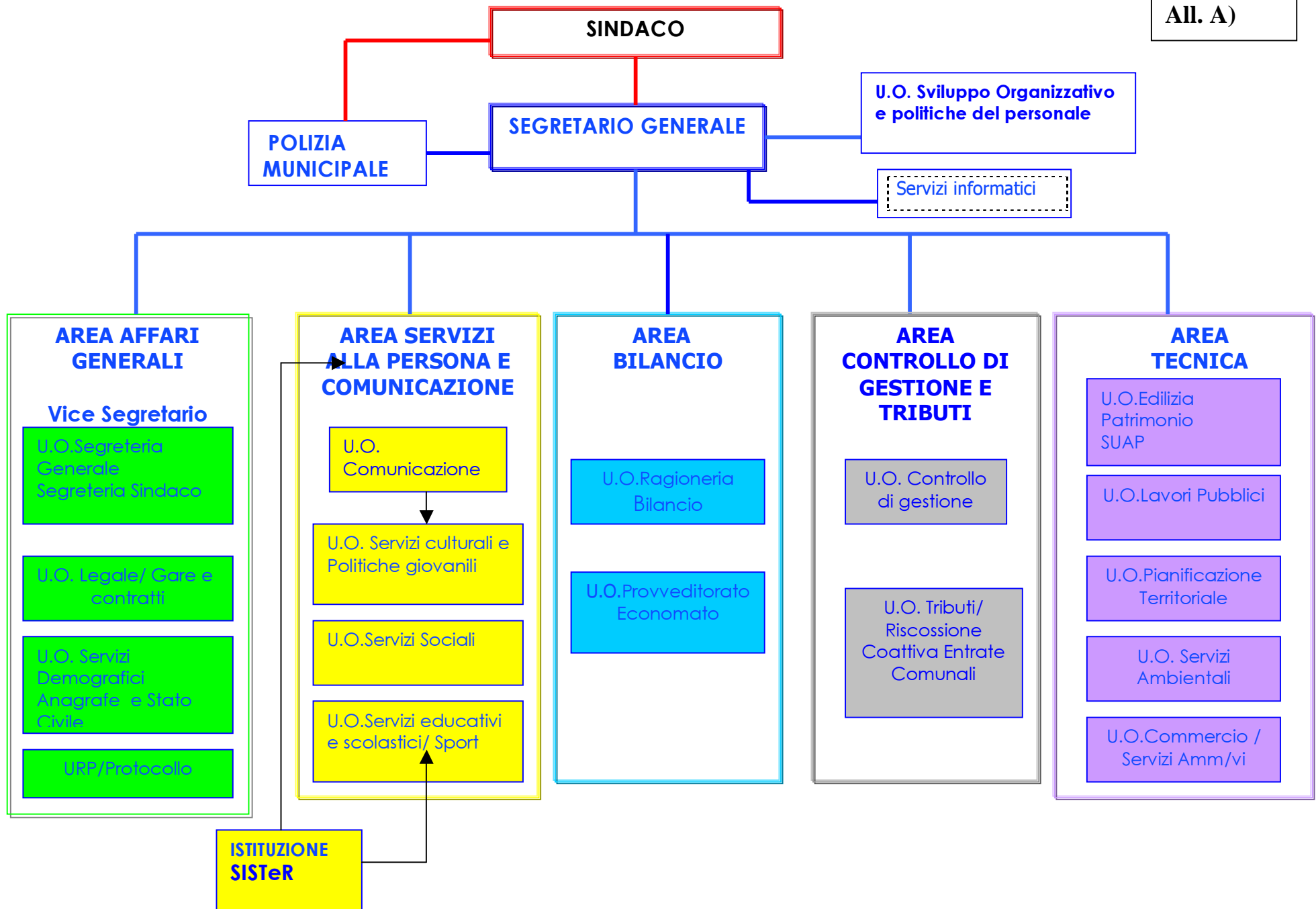
AREA	Indennità di posizione
Area Affari Generali	€ 12.000,00
Area Servizi alla Persona e Comunicazione	€ 12.900,00
Area Bilancio	€ 12.000,00
Area Controllo di Gestione e Tributi	€ 12.000,00
Area Tecnica	€ 12.900,00
Servizio Polizia Municipale	€ 12.000,00

6. Di dare atto che gli incarichi di posizione organizzativa di cui al precedente punto n. 5 verranno assegnati con provvedimento del Sindaco, con attribuzione di compiti e funzioni che saranno esplicitati negli incarichi individuali;
7. Di dare atto altresì che gli incarichi di responsabilità delle U.O., come individuate nel suddetto organigramma, verranno attribuiti con provvedimento del Responsabile di Area, sulla base della rispettiva competenza per materia, con individuazione dei responsabili di procedimento e istruttoria ai sensi della l. 241/90 e s.m.i.;
8. Dare mandato al Sindaco e al Segretario Generale ai fini del coordinamento della tempistica e delle modalità di attuazione con conseguente assegnazione del personale nei ruoli previsti ed adozione dei provvedimenti conseguenti;
9. Di rinviare ad una valutazione successiva la verifica della funzionalità dell'Istituzione SISTeR come strumento di gestione dei servizi parascolastici;
10. Successivamente, con votazione unanime, si rende il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 c. 4 D.Lgs. 18.8.2000 n. 267.

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto

IL SINDACO
Avv. Stefano Sermenghi

IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Andrea Fanti



AREA AFFARI GENERALI

U.O. Segreteria Generale/Segreteria Sindaco

Ha la finalità di assicurare efficiente gestione dei servizi operativi e professionali per il funzionamento e mantenimento del Comune, in generale:

- servizi di pubblicità e di notifica;
- gestione dei centralinisti-messi comunali;
- gestione dei servizi operativi e professionali necessari per il funzionamento e la tenuta e registrazione informatica delle ordinanze e delle determinazioni dirigenziali;
- tenuta , registrazione e archiviazione cartacea delle deliberazioni di giunta e consiglio;
- responsabilità degli adempimenti e provvedimenti connessi alla privacy, con il supporto dei servizi informativi;
- supporto tecnico operativo gestionale per attività deliberative degli organi istituzionali;
- assistenza alle attività del Consiglio, della Giunta, del Presidente del Consiglio, dei Gruppi consiliari e della Conferenza Capigruppo consiliari

U.O. Legale/gare e contratti

Svolge attività di consulenza giuridica in favore del Sindaco, Giunta, Resp. di Area e di u.o. e la raccolta e la diffusione di norme, di giurisprudenza e dottrina, di pubblicazioni specializzate delle quali comunica notizia alle aree interessate, in generale:

- contenzioso con affidamento a professionisti esterni;
- sponsorizzazioni a favore del Comune;
- registrazione, repertoriazione archiviazione contratti stipulati dal Comune ed adempimenti connessi;
- sovrintende ed offre consulenza specialistica alla stesura dei capitolati e cura la procedura degli appalti, rispondendo alle esigenze delle Aree che sono competenti e responsabili, ciascuna per le loro funzioni dell'esecuzione dei relativi contratti;
- tiene i rapporti con i notai incaricati della stipulazione di contratti per il Comune.

U.O. Servizi demografici anagrafe stato civile

Ha la finalità essenziale di garantire ai cittadini i diritti previsti dalla Costituzione e dalle leggi dello Stato in materia di riconoscimento e certificazione della posizione anagrafica, dell'identità, dello stato civile ed elettorale, svolgendo le funzioni che sono attribuite al Sindaco nella sua qualità di Ufficiale di Governo, in generale

- cura il costante e completo aggiornamento delle posizioni delle singole persone, delle famiglie, delle convivenze, mantiene aggiornata l'anagrafe degli italiani residenti all'estero;
- forma, trascrive, conserva tutti gli atti concernenti lo stato civile, ivi compresi gli atti dei cittadini italiani residenti all'estero e dei cittadini extracomunitari, applicando le convenzioni esistenti tra gli stati;
- assicura il collegamento e l'aggiornamento costante con la SAIA garantendo, tramite procedura informatizzata, la semplificazione con gli enti collegati nell'ottica del piano d'azione per l'E-gouvernement;
- dà attuazione alle disposizioni in materia di autorizzazione alla cremazione conservazione/dispersione delle ceneri;
- cura lo schedario elettorale, forma aggiorna e conserva i fascicoli personali, assicura lo svolgimento delle consultazioni elettorali, garantendo il diritto al voto degli italiani all'estero;
- procede agli adempimenti statistici;
- ha la responsabilità dell'autocertificazione.

Ufficio relazioni con il pubblico/protocollo

Cura le modalità di informazione e comunicazione istituzionale per permettere ai cittadini, agli abitanti ed alle persone che lavorano o sostano nel Comune di essere informati e accompagnati nella fruibilità di tutto ciò che il Comune offre e può offrire e guidati nell'utilizzo di tutte le opportunità per migliorare la qualità della vita di ciascun cittadino, per sviluppare le attività delle associazioni, per supportare nella loro crescita le imprese che operano nel territorio del Comune, in generale :

- garantisce l'esercizio del diritto d'accesso e di partecipazione di cui alla legge 241/90 e succ.mod.;
- agevola l'utilizzazione dei servizi offerti ai cittadini, agli Enti locali, alle imprese e associazioni, anche attraverso l'utilizzazione delle disposizioni normative e amministrative e l'informazione sulle strutture sui compiti delle amministrazioni medesime;
- attua, mediante l'ascolto dei cittadini, degli amministratori, delle imprese, delle associazioni e la comunicazione interna, i processi di verifica della qualità dei servizi e di gradimento da parte degli utenti;
- garantisce la reciproca informazione con le altre strutture operative della regione, nonché tra gli uffici per le relazioni con il pubblico delle varie amministrazioni del territorio regionale;
- gestisce ed aggiorna la banca dati delle procedure, con responsabilità della semplificazione dei procedimenti;
- cura la gestione dei suggerimenti e dei reclami;
- si occupa del ritiro e della presentazione di atti e documenti del cittadino e comprende tutte le attività connesse alla tenuta del protocollo generale, dell'archivio corrente e di deposito;
- cura, in collaborazione con i servizi demografici, la raccolta e l'autentica di firme per i referendum e proposte di legge;
- cura, in collaborazione con l' U.o comunicazione e i Servizi informativi, la gestione del sito internet comunale;

- costituisce il collegamento tra i servizi del Comune ed i cittadini;
- collabora con il comitato di redazione per la predisposizione del periodico comunale ;

AREA SERVIZI ALLA PERSONA E COMUNICAZIONE

U.O. Servizi culturali e Politiche giovanili

Ha la finalità di tradurre in eventi e manifestazioni culturali il bisogno di migliorare la qualità della vita dei cittadini di Castenaso. Ai servizi culturali fa capo la gestione dei diversi Centri culturali del Comune, ognuno con le sue specifiche vocazioni (Biblioteca, Centro giovanile, Centro culturale "La Scuola", MUV). Il servizio si occupa inoltre di "politiche giovanili" e "pari opportunità"

Più in specifico:

- Programmazione annuale e gestione di eventi e attività culturali, quali rassegne cinematografiche e teatrali, cartellone estivo, mostre, ecc.
- rapporti con le associazioni culturali, promuovendo e supportando le loro proposte
- attività connesse al gemellaggio
- cura i progetti di richieste di contributi e ricerche di finanziamenti da privati
- sostegno delle esigenze di formazione permanente ed informazione costante e diffusa per la collettività, con corsi, laboratori, ecc.
- Gestione diretta o tramite affidamento in appalto dei centri culturali: Biblioteca, Centro giovanile, MUV, Centro culturale "La Scuola"
- gestione archivio storico;
- rapporti con le scuole per visite guidate e percorsi di lettura
- promozione e sviluppo delle attività connesse alle Pari opportunità
- Rilevazione dati servizi gestiti per indagini statistiche richieste da Provincia e Regione
- Predisposizione previsioni di bilancio e ricognizioni periodiche e di consuntivo rispetto ai capitoli di spesa e di entrata gestiti
- Rapporti con Ufficio di Piano per la realizzazione dei progetti relativi alle Politiche Giovanili contenuti nel Piano di Zona Distrettuale per la salute e il benessere sociale

U.O. Comunicazione

Si occupa di curare tutte le attività relative alla comunicazione esterna dell'ente, della diffusione e pubblicizzazione delle attività e dei servizi comunali, mettendone in risalto i vantaggi, la missione e gli effetti sul territorio ed i cittadini.

In particolare l'attività dovrà prevedere:

- Redazione del periodico comunale "Castrum Nasicae"

- servizio di supporto alle aree comunali per i rapporti con i media, organizzazione di conferenze stampa in occasione di eventi e manifestazioni comunali
- predisposizione e diffusione di comunicati stampa e articoli riguardanti sia l'attività dell'amministrazione che la promozione dei servizi;
- ideazione e realizzazione, in collaborazione con i servizi comunali interessati, di guide informative, dépliant, brochure, manifesti e locandine;
- collaborazione con il servizio urp comunale all'aggiornamento e mantenimento linea editoriale del sito comunale

U.O.Servizi sociali

Ha la finalità di gestire la progettazione e l'erogazione dei servizi che rispondono ad attività essenziali ed indispensabili per la tutela della salute personale e pubblica e per il miglioramento della qualità della vita di anziani, disabili e adulti in difficoltà. Fornisce informazioni ed orientamento sui diritti e le opportunità sociali, sui servizi e gli interventi del Comune e del sistema locale socio-assistenziale, prevede attività di analisi della domanda e per alcuni servizi ed interventi ne cura la presa in carico fino alla soluzione della specifica problematica sociale. Più in specifico le principali funzioni sono:

- Gestione Sportello Sociale, previsto dalla L.R. 2/2003
- Rapporti con Ufficio di Piano per tutto ciò che concerne il Piano di Zona Distrettuale per la salute e il benessere sociale e la realizzazione dei progetti ivi contenuti
- Rapporti con l'ASL, in particolare con il Servizio Sociale (aree minori, handicap adulto e anziani) per la realizzazione del "Sistema Integrato Territoriale Sociale, Socio-sanitario e Sanitario", quale modello gestionale approvato dai Comuni e dall'AUSL – Distretto Pianura Est per le funzioni socio-assistenziali delegate
- Servizio di assistenza domiciliare (affidata dall'1.04.2008 all'ASP "Donini -Damiani" per la gestione)
- Rapporti con ASP e monitoraggio dei servizi conferiti
- Contributi economici ed interventi di assistenza a favore di individui e/o nuclei in difficoltà (fornitura latte e pannolini per neonati, agevolazioni tariffarie, contributi ad integrazione rette strutture, contributi a portatori di handicap, inserimenti lavorativi.....)
- Assegnazione e gestione orti
- Pratiche invalidità civili
- Rilascio attestazioni ISEE
- Servizio di trasporto disabili
- Iniziative diverse di integrazione rivolte agli stranieri e raccordo con lo Sportello Punto Migranti
- Gestione Centro di accoglienza di Via Cà dell'Orbo (graduatoria, assegnazioni, bollettazione, rapporti con utenti)
- Servizio civile

- Rapporti con il volontariato e l'associazionismo e tenuta Albo comunale
- Azioni, interventi e servizi realizzati a sostegno delle Politiche abitative:
 - Fondo sociale per l'affitto ai sensi della Legge 431/1998
 - Alloggi E.R.P.
 - Servizio P.E.A. (Pronta Emergenza Abitativa)
 - Gestione risorse abitative alternative all'E.R.P. (gestione e aggiornamento graduatoria per alloggi a canone concordato/ calmierato, collaborazione con A.M.A)
- Attività di prevenzione e di educazione alla salute (incontri, conferenze, corsi, ecc. in collaborazione con ASL)
- Provvedimenti in materia sanitaria: espletamento di funzioni amministrative concernenti le Farmacie presenti sul territorio comunale, autorizzazione al funzionamento e collaborazione con l'ASL per il controllo sul mantenimento dei requisiti al funzionamento delle strutture socio-assistenziali e socio-sanitarie, atti amministrativi conseguenti gli ASO e i TSO
- Rilevazione dati servizi gestiti (in particolare rilevazione spesa sociale dei Comuni)

U.O.Servizi educativi e scolastici/sport

Si occupa dei servizi educativi e scolastici del Comune gestiti direttamente o esternalizzati e per questo di tutta la progettazione, gestione, monitoraggio e verifica dei servizi rivolti alla prima infanzia e di sostegno all'Istituzione scolastica tramite interventi di supporto all'accesso scolastico (mensa, trasporto, servizi extrascolastici, integrazione scolastica alunni h..) e di qualificazione scolastica sulle diverse tematiche quali interventi di mediazione culturale a favore di alunni stranieri, implementazione di specifici progetti di continuità/qualificazione scolastica, prevenzione del disagio, ecc anche tramite erogazione di contributi finalizzati al sostegno dell'attività didattica ed al miglioramento dell'offerta formativa, nonché alle spese di funzionamento.

Più in specifico:

- gestione in forma diretta e tramite affidamento in appalto dei servizi educativi prima infanzia (asilo nido Piccolo Giallo e Centro Giochi LOblò), rapporti con nidi privati del territorio ;
- progettazione educativa e formazione personale servizi 0-3 anni;
- attività di sostegno alla genitorialità (sportello di consulenza psico-pedagogico 0/6 anni, incontri a tema)
- programmazione dei servizi che favoriscono l'accesso al sistema scolastico (parascolastici-trasporto scolastico-mensa, fornitura gratuita e semi gratuita libri di testo agli alunni)
- Programmazione e coordinamento servizi di supporto alle famiglie nel periodo estivo (centri estivi comli, Estate ragazzi, proposte dall' Associazionismo, soggiorni estivi)
- Gestione e monitoraggio convenzioni con scuole materne private (a sostegno e qualificazione dell'attività educativa),

- Gestione e monitoraggio convenzione con ATC/FER (per agevolazioni tariffarie studenti scuole superiori).
- Rapporti con Istituzione SISTeR per programmazione servizi, gestione utenti, fornitura pasti nidi ed erogazione trasferimento.
- Programmazione e gestione delle iniziative dello sport e del tempo libero;
- verifica degli impianti sportivi affidati in concessione e gestione
- assegnazione degli spazi negli impianti gestiti direttamente
- Gestione e monitoraggio convenzione con Istituto comprensivo (per uso palestre)
- Patrocini e contributi a società sportive.
- Segreteria Consulta Comunale Sportiva.
- Rilevazione dati servizi gestiti (schede Istat, Osservatorio regionale servizi infanzia, conto annuale, ecc.)

Istituzione SISTeR

- Gestione servizi che favoriscono l'accesso al sistema scolastico (refezione scolastica, trasporto scolastico, servizi parascolastici)
- Gestione centri estivi comunali ed altre attività di supporto alle famiglie nel periodo estivo
- Gestione e monitoraggio convenzione con Istituto comprensivo per servizi ausiliari
- Rilevazione dati servizi gestiti (schede Istat, conto annuale, indagini regionali o provinciali, ecc.)
- Predisposizione bilancio d'esercizio

AREA BILANCIO

U.O. Ragioneria e Bilancio

Ha la finalità di assicurare il coordinamento dei processi di pianificazione, approvvigionamento, gestione contabile e controllo delle risorse finanziarie ed economiche del Comune, in coerenza con gli obiettivi definiti dai programmi e dai piani annuali e pluriennali e con l'obiettivo di assistere le altre Aree del Comune nella gestione delle risorse e del Peg loro assegnato:

- assicura la regolarità dei procedimenti contabili e dei processi di gestione delle risorse economiche;
- raccoglie, elabora i dati per la redazione del bilancio annuale e pluriennale e della relativa relazione revisionale e programmatica;
- redige il rendiconto della gestione;
- Assicura il mantenimento degli equilibri finanziari;
- Verifica della regolarità contabile di tutti gli atti che comportano impegno di spesa o accertamento di entrata;
- collabora e supporta il servizio Controllo di Gestione per la predisposizione e aggiornamento della RPP, del Peg e del Conto Economico;
- provvede all'emissione dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso, sulla base dei provvedimenti dei Responsabili di Area/Unità Operativa;
- assicura il reperimento delle risorse finanziarie dell'Ente, nelle varie fasi relative alla richiesta, stipulazione, gestione dei mutui passivi e di altre forme di ricorso al mercato finanziario;
- gestisce le risorse in conto capitale relativamente alle entrate provenienti sia da alienazioni di beni del patrimonio, dalle contribuzioni straordinarie di enti e privati nonché dalla riscossione dei crediti in generale, ivi comprese le partecipazioni azionarie;
- cura i rapporti con gli Enti Pubblici ed individua le opportunità di finanziamento, in collaborazione con le altre aree, per alla realizzazione dei progetti previsti dai documenti di programmazione economico finanziaria;
- Certifica la veridicità dei dati contabili nei confronti degli organi di controllo interni ed esterni;

U.O. Provveditorato economato

Ha la finalità di assicurare i processi di pianificazione, acquisto e controllo di tutti i beni e servizi di provveditorato del Comune:

- esecuzione delle spese minute ed urgenti tramite la cassa economale ;
- attività di programmazione acquisto di beni mobili e di consumo (tra cui cancelleria, materiale igienico, materiale di consumo per stampanti e fax, carburante automezzi, appalto buoni pasto), macchine per ufficio (e relativa

manutenzione), mezzi di trasporto (e relativa manutenzione), arredi per uffici e scolastici, vestiario, appalto dei servizi di pulizia;

- riparto diritti di segreteria;
- inventario dei beni mobili;
- tenuta albo dei fornitori;
- cura la gestione della cassa per incassi e pagamenti relativi ad importi che saranno stabiliti di volta in volta a seconda delle necessità dell'organizzazione;
- anticipazioni al personale per spese eseguite per conto del Comune;
- polizze assicurative e rapporti con assicurazioni, utenze patrimoniali e telefonia mobile;
- formulazione delle previsioni di bilancio, proposte di variazione e riaccertamento residui ;
- Predisposizione delibera approvazione tariffe fotoriproduzioni.

AREA CONTROLLO DI GESTIONE E TRIBUTI

U.O. Controllo di Gestione

E' orientato a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, anche con la finalità di ottimizzare il rapporto tra costi e ricavi.

In particolare:

- presidia il ciclo di programmazione attraverso l'esplicitazione del piano dettagliato degli obiettivi;
- presidia il sistema di monitoraggio dell'efficacia della gestione (azione di controllo e valutazione di quanto posto in essere);
- presidia il sistema di monitoraggio informativo delle attività;
- sovrintende alla misurazione dell'economicità dei servizi;
- collabora e supporta l'attività del nucleo di valutazione

U.O. Tributi e riscossione coattiva entrate comunali

Ha la finalità prioritaria di assicurare il coordinamento dei processi di pianificazione, gestione e controllo delle entrate tributarie del Comune (ICI, TARSU, TOSAP, IMPOSTA SULLA PUBBLICITA' e DIRITTI SULLE PUBBLICHE AFFISSIONI), in coerenza con i programmi e gli obiettivi dell'Ente.

In particolare:

- Gestisce in economia l'attività ordinaria TARSU, attraverso l'emissione dei ruoli principale e suppletivi, la predisposizione di lettere/fatture ai contribuenti per l'esazione del tributo, lo svolgimento diretto dell'attività di riscossione e di sollecito, la redazione degli atti propedeutici alla rilevazione contabile della tassa;
- Gestisce in economia l'attività ordinaria TOSAP (sia permanente sia temporanea) e TARSU giornaliera, attraverso la predisposizione di lettere/bollettini ai contribuenti per l'esazione dei tributi, lo svolgimento diretto dell'attività di riscossione e di sollecito, la cura delle certificazioni riepilogative delle riscossioni TOSAP alla Direzione Centrale per la Fiscalità Locale, la redazione degli atti propedeutici alla rilevazione contabile delle tasse;
- Gestisce in economia l'attività ordinaria ICI, attraverso la rilevazione informatica di dichiarazioni/MUI/autocertificazioni, l'offerta del servizio gratuito di compilazione ICI ai cittadini ultrasessantacinquenni residenti nel territorio comunale, lo svolgimento diretto dell'attività di riscossione, la redazione degli atti propedeutici alla rilevazione contabile dell'imposta;

- Gestisce i rapporti con il concessionario del servizio di riscossione/accertamento dell'imposta comunale sulla pubblicità e dei diritti sulle pubbliche affissioni;
- Cura le procedure di rimborso dei tributi (ICI, TARSU, TOSAP), per somme versate e non dovute;
- Cura le procedure di rateazione per l'esazione di tributi arretrati;
- Cura le procedure di insinuazione al passivo fallimentare di persone giuridiche debtrici di tributi comunali;
- Gestisce in economia il recupero evasione dei tributi comunali, attraverso lo svolgimento diretto delle attività di accertamento ICI e TARSU;
- Cura l'attività propedeutica alla riscossione coattiva, tramite Concessionario, dei tributi comunali;
- Coordina l'attività di recupero crediti patrimoniali;
- Gestisce in forma diretta l'esercizio del diritto di interpello in materia tributaria;
- Gestisce in economia l'attività di accertamento con adesione, quale strumento di prevenzione e deflazione del contenzioso;
- Cura il contenzioso tributario attraverso la tutela degli interessi del Comune dinnanzi alle Commissioni Tributarie;
- Provvede alla gestione amministrativa dei servizi cimiteriali.

- **AREA TECNICA**

U.O.Edilizia/Patrimonio/Sportello unico

Svolge attività di gestione, istruttoria e perfezionamento degli atti abilitativi tesi all'attuazione diretta della pianificazione urbanistica generale e particolareggiata, pubblica e privata, convenzionata, in generale:

- cura la gestione dei procedimenti per il rilascio di autorizzazioni per interventi edilizi, compresi quelli in zona di vincolo ambientale ed i pareri edilizi preventivi e le abitabilità;
- è responsabile di tutte le attività relative al condono edilizio;
- cura i rapporti con la commissione qualità architettonica e il paesaggio;
- rilascia i certificati di destinazione urbanistica;
- si occupa della vigilanza sul territorio e della repressione dell'abusivismo edilizio in collaborazione con l'unità operativa legale e la Polizia Municipale;
- si occupa della toponomastica e della numerazione civica, della classificazione/declassificazione/sdemanializzazione delle strade;
- è responsabile dello Sportello unico per l'edilizia e dello Sportello unico per le attività produttive;
- cura la tenuta e l'aggiornamento del patrimonio immobiliare comunale;
- si occupa delle alienazioni e acquisizioni di beni immobiliari del patrimonio comunale, in particolare dell'acquisizione delle aree interessate alla realizzazione delle nuove opere di urbanizzazione dei comparti di espansione e di quelli derivanti da interventi edilizi diretti;
- redige le perizie di stima delle indennità d'esproprio;
- cura, in collaborazione con l'unità operativa economato l'inserimento dei dati nell'inventario comunale;
- tiene aggiornato il bisogno delle case in affitto, di edilizia convenzionata pubblica e privata e di tutto ciò che riguarda le necessità abitative dei cittadini;
- cura la formazione del SIT curando l'inserimento dei dati urbanistici

U.O.Lavori pubblici

Ha la finalità essenziale di assicurare l'utilizzo delle risorse per la realizzazione dei programmi e degli interventi previsti dall'Amministrazione per opere di tipo edilizio, infrastrutturale ed ambientale, in generale:

- redige il programma comunale e l'elenco annuale delle opere pubbliche;
- progetta e realizza nuove opere di tipo edilizio, infrastrutturale e ambientale e progetta lavori di ristrutturazione e manutenzione del patrimonio comunale;
- è responsabile della sicurezza sul lavoro e della sicurezza dei lavoratori (D.Lgs.81/208);

- si occupa in sinergia con l'unità operativa legale dell'iter procedurale per la disponibilità delle aree;
- supporta la Segreteria del Sindaco, le unità operative servizi scolastici/culturali, per l'organizzazione di eventi dell'Amministrazione;

U.O. Pianificazione Territoriale

Ha la finalità di ideare e coordinare la pianificazione e la progettazione urbanistica del territorio, armonizzandola con le politiche dell'Amministrazione comunale, sia a livello locale che di Associazione, di monitorarne la realizzazione ed il rispetto e di assicurare la conformità degli interventi privati e pubblici sul territorio alle politiche pubbliche ed all'assetto normativo e regolamentare esistente, in generale:

- cura l'istruttoria la progettazione e la gestione degli strumenti urbanistici ed attuativi nonché gli accordi di programma sia dal punto di vista tecnico che amministrativo, predisponendo anche gli elaborati tecnici dei piani settoriali;
- segue la pianificazione delle opere pubbliche che, per forte valenza urbanistica, dimensioni, tempi qualità e immagini rientrano nella priorità strategica dell'Amministrazione; per questo si occupa del coordinamento e delle verifiche tecniche dei progetti di opere di urbanizzazione primaria e dei conseguenti controlli operativi e collaudi;
- cura la redazione e l'aggiornamento del catalogo dei beni ambientali, storici, culturali;
- è responsabile della mobilità urbana, cura la redazione dei piani del traffico e parcheggi;
- si occupa della qualificazione e dell'arredo urbano.

U.O. Servizi Ambientali

Ha la finalità di ideare e coordinare la progettazione che riguarda la difesa dell'ambiente e delle attività che intervengono sul territorio, armonizzandole con le politiche dell'Amministrazione, in generale:

- cura i procedimenti previsti dalla normativa ambientale ed i temi ambientali ritenuti strategici dall'Amministrazione;
- progettazione e manutenzione del verde pubblico e coordinamento degli interventi nelle aree private previsti dal regolamento comunale sul verde;
- controllo e sviluppo dei servizi pubblici ambientali affidati all'esterno;
- politiche di riduzione del rischio per industrie a rischio di incidenti rilevanti;
- monitoraggio e controllo dello stato ambientale e proposte di intervento dirette a mitigare il rischio idrogeologico del territorio ed a salvaguardare l'habitat naturale;
- coordina le diverse associazioni ambientaliste e promuove iniziative volte alla difesa e valorizzazione del territorio.
- Cura la redazione dei piani comunali aventi valenze ambientali (pianificazione energetica comunale, regolamento del verde ecc.)
- cura i rapporti con le società di diritto pubblico e con le varie partecipate (Hera, SRM, ecc.)

U.O. Commercio/ Servizi Amministrativi

Costituisce il supporto amministrativo dell'area, in generale:

- disciplina le attività economiche e produttive sulle quali esiste competenza comunale di programmazione, indirizzo e controllo;
- cura la pianificazione commerciale e dei pubblici esercizi in raccordo con l'unità Pianificazione;
- cura l'istituzione delle fiere e mercati
- predispone e rilascia i provvedimenti, anche a valenza sanitaria, per l'esercizio di attività economiche, ivi comprese tutti i provvedimenti concernenti la polizia amministrativa;
- cura i rapporti con le strutture, pubbliche o private, che gestiscono per conto del Comune, servizi a tutela del fenomeno del randagismo;
- riceve le denunce di detenzione di animali
- coordina gli adempimenti per l'intera area relativi al bilancio e alla gestione del personale

Polizia Municipale - coordinamento del Segretario Generale

Ha la finalità essenziale di assicurare alla città e ai cittadini un servizio di assistenza, prevenzione, controllo e vigilanza sull'osservanza delle norme, delle regole e dei comportamenti che assicurino la legittimità e la correttezza della convivenza civile:

1. Polizia di prossimità:

qualora sussistano le esigenze del territorio e vi siano le condizioni di realizzazione.

2. Polizia locale:

vigilanza e controllo sull'osservanza delle norme concernenti la polizia urbana, rurale, ambientale, edilizia, sanitaria, veterinaria, ittico veterinaria, reprimendo in sede amministrativa i comportamenti e gli atti contrari.

3. Polizia Commerciale e Annonaria:

vigilanza diretta a verificare la regolarità della condotta degli esercenti la vendita, nelle varie forme stabilite dalla legge: commercio in sede fissa, commercio su aree pubbliche, somministrazione di alimenti e bevande.

4. Polizia giudiziaria e di pubblica sicurezza:

svolge compiti di polizia giudiziaria e le funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza.

5. Polizia stradale:

garantisce il servizio di vigilanza e di sicurezza stradale nelle manifestazioni pubbliche, civili e religiose e, qualora necessario, collabora con le altre forze di polizia nel mantenimento dell'ordine pubblico.

Attività tecnico-amministrativa:

- controllo sul monitoraggio degli effetti applicativi del Piano Urbano del Traffico e l'applicazione di strategie d'intervento di concerto con l'area sistema città;
- cura l'attuazione del Piano di sicurezza Stradale Urbano;
- formula proposte sulla realizzazione di marciapiedi, aree di sosta e aree pedonali;

Altre attività:

- presta servizi d'ordine, di vigilanza e di scorta necessari per l'espletamento di attività e compiti di rappresentanza dell'Amministrazione Comunale;
- attività di informazione ovvero di raccolta di notizie, accertamenti, rilevazioni ed altri compiti previsti da leggi e regolamenti per conto del Comune e di altri Enti pubblici aventi diritto;
- autorizzazioni per soste di vario tipo;
- Raccolta segnalazioni per oggetti smarriti con gestione successiva del servizio economato.

6. Protezione civile

UFFICI DEL SEGRETARIO GENERALE

U.O. Sviluppo Organizzativo e Politiche del Personale

Ha la finalità essenziale di supportare il Segretario Generale ed i Responsabili di Area nei processi di revisione, razionalizzazione e miglioramento delle strutture e del funzionamento dell'organizzazione e nell'acquisizione, gestione, valutazione e sviluppo delle risorse umane, in generale:

- verifica i processi di comunicazione all'interno delle aree e tra aree, registra le difficoltà e le incoerenze e assiste il Segretario nelle riunioni del Comitato di Coordinamento Operativo;
- predispone regolamenti in materia di personale , nonché circolari applicative o esplicative di norme nelle materie di competenza e relativa modulistica, supporta i Responsabili di Area per gli aspetti della gestione del personale di loro competenza;
- cura le predisposizione dei provvedimenti relativi all'applicazione delle norme in materia di contenimento delle spese di personale e di vincoli assunzionali disposti dalle vigenti normative;
- assiste il Segretario Generale nella conduzione delle relazioni sindacali, supporta la delegazione trattante di parte pubblica nelle predisposizione di bozze, accordi, verbali, ecc.
- gestisce i procedimenti relativi alle assunzioni a tempo determinato e indeterminato :approvazione piano occupazionale , bandi di selezione , espletamento procedure concorsuali, provvedimenti di assunzione,contratti individuali;
- cura l'applicazione della normativa contrattuale e delle norme sul pubblico impiego;
- gestisce tutti gli aspetti relativi al rapporto di lavoro e ne predispone i relativi provvedimenti (aspettative, part-time, maternità, ecc)
- si occupa della gestione delle presenze/assenze di tutto il personale dipendente, verifica il corretto utilizzo delle ferie, permessi, ecc, in correlazione alla normativa vigente ;
- si occupa del trattamento giuridico ed economico del personale, compresi la quiescenza e previdenza, nonché gli aspetti fiscali ed assistenziali;
- cura la gestione dei fondi per la produttività collettiva ed individuale,l'erogazione del salario accessorio nonché ogni aspetto relativo all'applicazione del contratto decentrato integrativo;
- cura gli accertamenti ed i controlli medico-fiscali, gli accertamenti sanitari e le visite periodiche ;
- cura gli aspetti organizzativi relativi alla partecipazione del personale a corsi di formazione e di qualificazione ;
- cura i rapporti con gli Enti previdenziali, assistenziali e fiscali predisponendo le relative comunicazioni mensili anche mediante utilizzo dei relativi collegamenti informatici (INPDAP, Agenzia delle Entrate , ecc)

- Cura la pubblicazione sul sito del Comune e sui siti istituzionali (Funzione Pubblica) dei dati richiesti dalla vigente normativa (Operazione Trasparenza)
- Cura la raccolta dei dati , coordinando anche le altre Aree, per la predisposizione del Conto Annuale e della relativa relazione da trasmettere annualmente alla Ragioneria dello Stato mediante compilazione della modulistica dalla medesima fornita;
- Cura la raccolta dei dati, anche delle altre Aree: per la gestione dell'Anagrafe delle prestazioni del personale dipendente da inviare periodicamente alla Funzione Pubblica mediante utilizzo del relativo collegamento informatico; per la gestione di tutte le altre statistiche periodiche previste ;
- Cura il trattamento economico, fiscale e contributivo degli Amministratori nonché i rapporti con i relativi enti previdenziali.
- cura la certificazione dei compensi corrisposti a persone fisiche (CUD e 770).

Servizi Informatici (assegnati al S.I.A) - coordinamento Segretario

Il S.I.A svolge i seguenti compiti:

- realizzare, amministrare e gestire i sistemi informatici comunali e il CED sovracomunale, provvedendo anche all'individuazione e all'acquisto dell'hw e del sw necessario alla realizzazione della nuova infrastruttura comune;
- presidiare i sistemi e le reti informatiche per il corretto funzionamento dei sistemi e delle applicazioni comunali e sovracomunali, sia per quanto riguarda programma gestionali interni che servizi on-line verso cittadini e imprese;
- fornire supporto ai comuni aderenti al S.I.A nell'implementazione/dispiegamento dei nuovi sistemi anche relativi a progetti di e-gov;
- gestire le connessioni comunali e sovracomunali (LAN, MAN,WAN e VPN sovracomunale, ecc.);
- gestire le reti locali e i server comunali e sovracomunali;
- gestire in modalità associata i contratti di manutenzione ed assistenza hardware e software, attraverso l'acquisto presso fornitori esterni, del contratto di assistenza e manutenzione sull'hardware e sugli applicativi e le attrezzature sovracomunali dei Comuni aderenti al S.I.A.;
- individuazione e acquisto per sostituzione hw obsoleto nei Comuni aderenti al S.I.A.;
- acquistare l'hw e il sw comunale e sovracomunale;
- fornire supporto tecnologico ed informatico per l'implementazione di progetti di e-gov;
- fornire supporto tecnologico ed organizzativo per l'implementazione di servizi on-line comunali e sovracomunali;
- fornire supporto ai Comuni, attraverso la redazione di Piani, DPS e Policy, per la corretta applicazione a livello informatico del Codice per la Sicurezza dei dati personali;
- fornire supporto ai Comuni per l'applicazione di quanto previsto dal Codice dell'Amministrazione Digitale;

- rilevare i fabbisogni, pianificare e organizzare/acquistare gli interventi formativi rivolti al personale tecnico informatico del S.I.A.

I singoli procedimenti sono assegnati all'interno del Servizio Informatico Associato di cui fanno parte anche i dipendenti del Comune di San Lazzaro di Savena – capofila



COMUNE DI CASTENASO
Provincia di Bologna

Segreteria Affari Generali Istituzionali

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

OGGETTO: RIDEFINIZIONE STRUTTURA ORGANIZZATIVA - PESATURA POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Copia della presente deliberazione N. 169/2009 del 22/12/2009 viene pubblicata all'Albo Pretorio per 15 gg. consecutivi dal 31/12/2009 al 15/01/2010, con numero di registro 622/2009 ai sensi e per gli effetti dell'art. 124 c. 1 D.Lgs 18.8.2000 n. 267.

La presente deliberazione è stata pubblicata nei termini sopra indicati. Contestualmente all'affissione è stata comunicata ai Gruppi consiliari ai sensi dell'art. 125 D.Lgs. 267/00

Si attesta che la su estesa deliberazione è immediatamente esecutiva a partire dalla data 22/12/2009

Il Responsabile del Servizio
Segreteria Affari Generali Istituzionali