



Allegato lett C)

ASSETTO ORGANIZZATIVO

(vedasi atto GM 03/2017 e allegati e atto GM 34/2018 e allegati)

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.

1) Ufficio AA.GG.

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

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 cat. C) e 2 collaboratori cat. B), uno a tempo pieno e uno a tempo parziale (circa 60%)

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

Sostituisce il Responsabile dell'ufficio finanziario

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

Coordina l'attività del seguente personale addetto:

Dotazione umana: due unità: un collaboratore cat. B) a tempo pieno e uno a tempo parziale (circa 40%)

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

Sostituisce il Responsabile dell'ufficio AA.GG.



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

Coordina l'attività del seguente personale addetto:

Dotazione umana : 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

Coordina l'attività del seguente personale addetto:

Dotazione umana: n. 2 collaboratori di categoria B , 1 amministrativo, 1 tecnico-manutentivo. Dal 27.12.2017 è presente n 1. (cat. D) istruttore direttivo tecnico par -time (18 ore)

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

NOTE:

- *Il collaboratore amministrativo* presta l'attività lavorativa per un tempo giornaliero medio di tre ore circa a supporto prevalentemente della attività amministrative del protocollo generale afferente al Servizio Amministrativo

- *L' istruttore direttivo tecnico par - time* presta l'attività lavorativa per il 50% a supporto della attività tecnico-amministrative dell'ufficio LLPP

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

Coordina l'attività del seguente personale addetto:

Dotazione umana: 01 (cat. D) istruttore direttivo tecnico par - time che presta l'attività lavorativa per il 50% a supporto della attività tecnico-amministrative dell'ufficio Urbanistica

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. 1 agente, 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 '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.

I Servizi conducono la gestione assicurando l'adempimento dei obblighi nei tempi previsti , la formazione , il presidio della formazione e dell'adempimento delle attività prescritte dal PPCT triennio 2018-2020 in un'ottica di recupero delle attività e dell'implementazione .