

L'Assessore Anziano

Il Sindaco

Il Segretario Generale

dr. Tuttolomondo

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Si certifica che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio del comune di Canicatti dal 06-08-2011 al 20-08-2011 per 15 giorni consecutivi.

Canicatti, _____

Il Segretario Generale

Il Segretario Generale

ATTESTA

che la presente deliberazione è divenuta esecutiva:

- il _____, ai sensi dell'art. 12 della L.r. n. 44 del 3 ott. 1991, poiché trascorsi 10 giorni dalla pubblicazione, senza che sia pervenuto alcun reclamo;
- il _____, ai sensi dell'art. 12 della Legge n. 44 del 3 ott. 1991, perché dichiarata immediatamente esecutiva.

Il Segretario Generale

Copia conforme per uso amministrativo

Canicatti, _____

Il Funzionario

 COMUNE di CANICATTI Direzione Affari Generali	N.ro <u>118</u>
	del <u>- 4 AGO. 2011</u>

Deliberazione della Giunta Municipale

Oggetto: Rideterminazione della dotazione organica e organigramma.

L'anno duemilaundici il giorno QUATTRO del mese di AGOSTO alle ore 13,15 nel Palazzo di Città, e nella sala riunioni, si è riunita la Giunta Municipale sotto la presidenza del sig. Sindaco rag. Vincenzo CORBO e con l'intervento dei seguenti componenti:

Nome e Cognome	P	A
ACQUISTO Cecilia	X	
BENNICI Patrizia	X	
CAPOBIANCO Calogero	X	
FERRANTE BANNERA giuseppe		X
GUARNERI Vincenzo	X	
RIZZO Gaetano	X	

Partecipa alla seduta il Segretario Generale del Comune, dr. Domenico Tuttolomondo.

Riconosciuto legale il numero degli intervenuti, il Presidente dichiara aperta la seduta e Li invita a deliberare sull'oggetto sopra indicato.

IL SEGRETARIO GENERALE

Vista la deliberazione della Giunta Municipale, n. 8 del 16.01.2009, con la quale - nel rispetto dei principi e dei criteri di cui all'art. 1, comma 1 del D. Lgs. n. 165/2001 nonché in osservanza dell'art. 2 del D.P.C.M. datato 15 febbraio 2006 ed ai sensi dell'art. 1, comma 93 della legge 30.12.2004, n. 311 - è stata rideterminata la dotazione organica dell'Ente;

Valutato che l'adozione della sopra richiamata deliberazione ha permesso di conseguire gli obiettivi previsti dall'amministrazione, ma nel raggiungere i risultati si sono riscontrate difficoltà in ordine all'omogeneità di alcuni servizi, che hanno generato criticità operative e rallentato l'attività amministrativa, per cui - alla luce delle recenti innovazioni normative, che hanno prodotto una revisione di principi e modelli organizzativi - si rende necessaria una revisione della struttura organizzativa dell'ente;

Ritenuto che, secondo quanto disposto dall'art. 89, comma 5, D. Lgs. 267/2000 e s.m.i., gli enti locali provvedono alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e alla gestione del personale, nell'ambito della propria autonomia normativa ed

organizzativa con i limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro affidati, ispirandosi quindi al criterio del migliore utilizzo delle risorse umane in modo da migliorare l'efficacia e l'efficienza delle attività e dei servizi offerti al cittadino.

Considerato che ai sensi dell'art. 10 comma 1 del D. Lgs. n. 267/2000, la struttura organizzativa e la disciplina degli uffici nonché la consistenza e la variazione delle dotazioni organiche sono determinate in funzione delle finalità previste dall'art. 1 del predetto D. Lgs. 267/2000, sulla base della effettiva richiesta.

Vista la deliberazione della Giunta Comunale n. 67 del 14/05/2010, con la quale l'Amministrazione ha approvato la programmazione triennale di bilancio e finanziaria per gli anni 2010, 2011 e il primo anno delle esecuzioni 2010.

Tenuto conto delle variazioni della dotazione organica intervenute dalla data di approvazione della precedente dotazione organica (16/01/2009).

Visto l'art. 1, comma 1 lett. "h" L.R. n. 12/1991 n. 48 (come modificato dall'art. 1, comma 1, lett. "a" L. n. 30/2000 e 30).

Visto l'art. 6 comma 1 del Testo Unico delle norme regolamentari per il personale dipendente del Comune di Cunicati approvato con deliberazione della Commissione Sindacale adottata con i poteri della Giunta Municipale n. 43 del 07/05/2006, di quale prevede che la dotazione organica è approvata dalla Giunta, nel rispetto delle norme del CCNE, su proposta del Dirigente Generale, in relazione alla programmazione delle attività dell'ente nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili.

Ritenuto che la rideterminazione della dotazione organica deve essere operata sulla base dei principi e criteri contenuti nell'art. 1, comma 1, D. Lgs. n. 165/2001, avuto riguardo in particolare al processo tecnologico che consente di adottare misure di razionalizzazione e riorganizzazione dei propri uffici e che è stata adottata una metodologia finalizzata all'individuazione delle attività, dei servizi comunali, all'individuazione delle strutture apicali dell'ente e dei relativi compiti, alla verifica dei posti necessari per ciascuna categoria professionale all'interno di ogni macrostruttura, tenendo conto delle variazioni intervenute successivamente all'ultima rideterminazione e delle indicazioni e direttive del capo dell'amministrazione comunale.

Valutato che, nel determinare le precedenti dotazioni organiche secondo i parametri individuati all'art. 119 del D. Lgs. n. 77/1995 (come sostituito dall'art. 43 del D. Lgs. 336/1996), quali rapporti medi dipendenti popolazione per classe demografica, il Comune di Cunicati, appartenente alla fascia demografica da 10.000 a 59.999 (circa 34.000 abitanti), è stato ritenuto titolare di un rapporto medio dipendenti popolazione pari a 1/100 e che pertanto la dotazione organica di diritto del Comune è stata considerata pari a 345 unità.

Considerato che nelle ipotesi in cui si renda necessario (per disposizione di legge o di contratto collettivo) l'accertamento della consistenza dell'organico, i lavoratori a tempo parziale, ai sensi dell'art. 6 del D. Lgs. n. 61/2000, sono computati nel numero complessivo dei dipendenti in proporzione all'orario svolto, rapportato al tempo pieno, con arrotondamento all'unità della frazione superiore di orario alla metà di quello pieno.

Ritenuto che già nella determinazione della dotazione organica effettuata con deliberazione della Giunta Municipale, n. 8 del 16.01.2009 (analogamente a quanto già effettuato per le precedenti determinazioni della dotazione organica):

- i lavoratori a tempo parziale impiegati nelle attività dell'ente a seguito di misura di stabilizzazione sono stati calcolati pari a n. 71 unità secondo il seguente procedimento: "Unità in servizio x 21(ore lavorative):36 (ore tempo pieno)= Posti da considerare in dotazione"; e che la medesima metodologia viene utilizzata per l'odierna rideterminazione;
- in applicazione dell'art. 1 comma 93 l. 311/2004, è stata operata la riduzione del 5% della dotazione organica di diritto pari a 345 unità e pertanto la dotazione organica approvata è stata pari a 328 unità e che la medesima riduzione viene operata per l'odierna rideterminazione;

LA GIUNTA COMUNALE

VISTA la proposta di deliberazione sopra riportata della quale è stato chiesto il parere di regolarità tecnica;
RITENUTO opportuno deliberare in merito;
ACCERTATO che detta proposta è concordata dai pareri previsti dalla vigente normativa;
AD unanimità di voti favorevoli ai sensi della vigente normativa.

DELIBERA

1- Di rideterminare, con decorrenza dal 01 gennaio 2012, l'organico ed i relativi posti in quattro categorie secondo le previsioni del nuovo ordinamento provinciale, l'incremento la dotazione organica, nel rispetto dei principi e dei criteri di cui all'art. 10 comma 1 del D. Lgs. n. 267/2000, nonché tenendo conto dei vincoli in materia di spesa per il personale previste dalla vigente normativa.

2- Dare atto che la dotazione organica e l'organigramma del Comune di Cunicati con decorrenza dal 01 gennaio 2012 risulta essere costituito come da documenti allegati alla presente deliberazione.

3- Di trasmettere la presente deliberazione (per informazione) alle OO.PP. ai sensi e nei gli effetti di cui all'art. 7 del CCNE Regioni e Autonomie Locali stipulato il 01 aprile 1999, e alle Direzioni comunali.

4- Dare atto altresì che la presente deliberazione con decorrenza dal 01 gennaio 2012 abroga e sostituisce la deliberazione n. 8 del 14.01.2009.

PARERE DI REGOLARITÀ TECNICA

Il sottoscritto Dirigente AA.GG., ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. n. 267/2000, recepito con L. R. n. 30/2000, art. 12 - esprime parere favorevole in merito alla regolarità tecnica.

04.08.2011

Il Dirigente AA.GG.
dr. Angelo Licata

PARERE DI REGOLARITÀ CONTABILE

Il sottoscritto Dirigente Direzione Finanze e Tributi, ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. n. 267/2000, recepito con L. R. n. 30/2000, art. 12 - esprime parere favorevole in merito alla regolarità contabile.

Il Dir. Servizio Finanziario
dr. ssa Carmela Meli

Dato atto che già nell'anno 2005 è stato provveduto a ridurre notevolmente il numero degli uffici dirigenziali esistenti presso questo Ente, con corrispondente rideterminazione in forte riduzione dell'organico del personale con qualifica dirigenziale, passando da otto agli attuali cinque posti previsti dalla vigente dotazione organica (deliberazione della Commissione Straordinaria adottata con i poteri della G.M. n. 176 del 07.07.2005, come integrata dalla deliberazione dello stesso organo n. 179 del 20.07.2005);

Dato atto altresì che nella determinazione dei posti complessivi in organico è necessario tenere conto non solo dei posti coperti ma anche di quelli vacanti, che questo ente non versa in situazione strutturalmente deficitaria ai sensi dell'art. 242 del d. lgs. 267/2000 e che nella individuazione della presente dotazione non vengono determinati situazioni di soprannumerarietà;

Ritenuto pertanto - previa verifica dei fabbisogni effettivi di risorse umane necessarie allo svolgimento dei fini istituzionali propri dell'ente e tenuto conto delle funzioni e dei servizi attribuiti a ogni singola macrostruttura del Comune - di rideterminare la dotazione organica di questo Comune e contestualmente apportare modifiche al vigente organigramma, provvedendo a meglio distribuire ed accorpate i servizi comunali, secondo attività omogenee ed affini (allo scopo di ottenere economie di processi e di risorse, contenimento di spese relative alla logistica ed al funzionamento, nonché di rendere maggiormente efficiente l'azione amministrativa), nel rispetto del principio di invarianza/riduzione della spesa e di razionalizzazione delle risorse umane disponibili, ed armonizzandola alla vigente programmazione triennale del fabbisogno del personale;

Tenuto conto di quanto sopra esposto e della necessità di adottare in concreto misure di ulteriore riduzione della spesa per le risorse umane (rispetto alla precedente dotazione organica), alla luce delle variazioni intervenute dall'ultima approvazione e dei vincoli in materia di spesa per il personale previste dalla vigente normativa, si ritiene di rideterminare la dotazione organica e il relativo organigramma di questo ente in complessive 327 unità di personale (compresi i dirigenti), come di seguito indicato e meglio dettagliato nell'allegata dotazione:

- n. 5 dirigenti;
- n. 76 dipendenti di categoria "D";
- n. 133 dipendenti di categoria "C";
- n. 65 dipendenti di categoria "B";
- n. 48 dipendenti di categoria "A";

Totale dipendenti n. 327.

PROPONE

1 - Di rideterminare con decorrenza dal 01 gennaio 2012 in 327 dipendenti (distribuiti in quattro categorie secondo le previsioni del nuovo ordinamento professionale oltre i dirigenti) la dotazione organica, nel rispetto dei principi e dei criteri di cui all'art. 1 comma 1 del D. Lgs. n. 165/2001 nonché tenendo conto dei vincoli in materia di spesa per il personale previste dalla vigente normativa;

2 - Dare atto che la dotazione organica e l'organigramma del Comune di Canicatti con decorrenza dal 01 gennaio 2012 risulta essere costituita come da documento allegato (Dotazione Organica);

3 - Di trasmettere la presente deliberazione - per informazione - alle OO.SS., ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 7 del CCNL Regioni e Autonomie Locali stipulato il 01 aprile 1999, e alle Direzioni comunali;

4- Dare atto altresì che la presente deliberazione con decorrenza dal 01 gennaio 2012 abroga e sostituisce la deliberazione n. 8 del 14.01.2009.



Il Proponente
Segretario Generale

(dr. Domenico TUTTOLOMONDO)

PAGINA (B/F) (1)

16/1



COMUNE di CANICATTI

Allegato alla deliberazione della
Giunta Comunale n _____
del _____

Dotazione

Organica

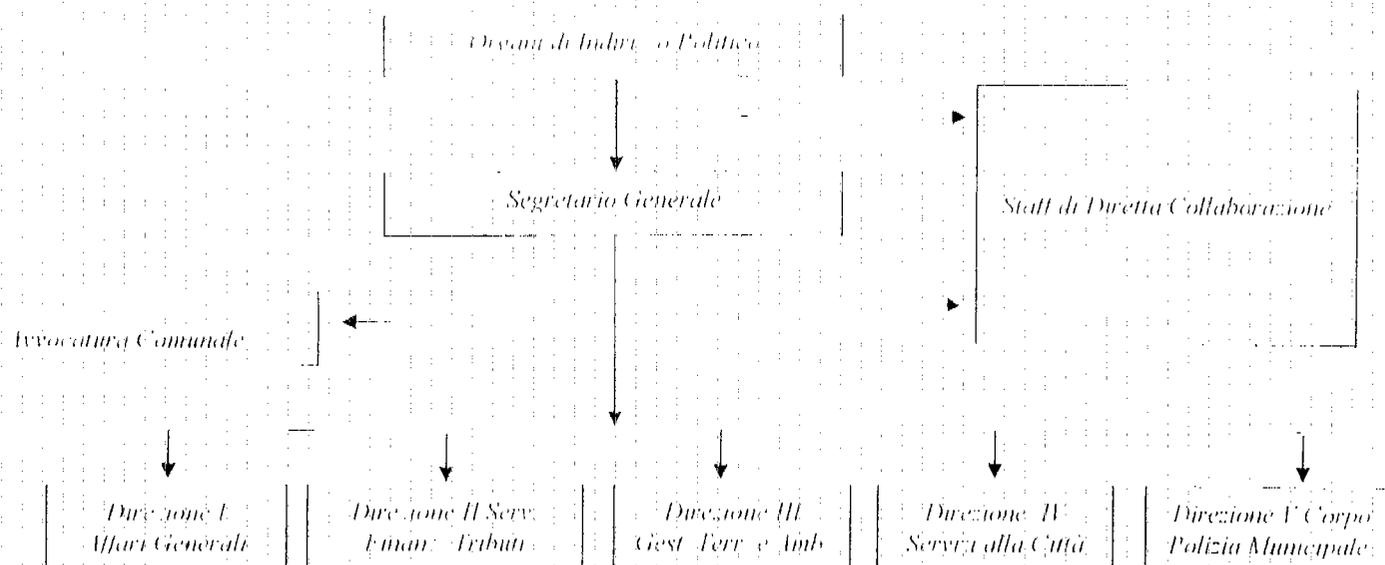


PREMESSA

L'elaborato riporta la dotazione organica dell'ente e il relativo organigramma. Al fine di agevolare la lettura è stato ritenuto utile evidenziare la suddivisione delle unità di personale nelle varie tipologie di rapporto di lavoro e per singola categoria. Si evidenzia che il modello organizzativo dell'Ente prevede una suddivisione per centri di responsabilità corrispondenti a cinque direzioni comunali (nell'ambito delle quali possono essere istituite delle posizioni organizzative ai sensi di quanto previsto dagli artt. 8, 9 e 10 del C.C.N.L. 31/03/1999 e s.m.i.) alle quali si aggiunge, con compiti di coordinamento la segreteria generale. In particolare l'ufficio del Segretario Generale si articola in diverse unità organizzative, con autonomia gestionale, contenenti l'Ufficio di diretta collaborazione del sindaco e l'Avvocatura comunale, la quale non dipende dall'organo politico ed è connotata da autonomia gestionale.

ASSETTO GENERALE DELL'ENTE

L'assetto generale del Comune di Camerli è costituito secondo il seguente organigramma:



dy

DOTAZIONE ORGANICA					
Posti					
Ctg	Previsti ex art. 119 d. lgs. 77/95	Posti comprensivi riduzione 5% e ulteriore attuale riduzione	Occupati	Vacanti	Dotazione Organica
	(a)	(b)	(c)	(d)	(c+d)
Dirigente*	5	---	2	3	5
D**	80	76,00	63	13	76
C***	140	133,00	101	32	133
B*** /§	70	65,50	46	19,5	65
A***	50	47,50	31	16,5	48
Totali	345	322,00	243	84	327

NOTE	(*) Dirigente	I posti vacanti di dirigente si riferiscono alla Direzione Servizi Finanziari, le cui funzioni dirigenziali in atto sono svolte da un dipendente cat D5 con incarico del sindaco, alla Direzione Polizia Municipale le cui funzioni dirigenziali in atto sono svolte a seguito di incarico ex art. 110, comma 2 Tuel fino alla scadenza del mandato del Sindaco e alla Direzione Urbanistica e Gestione del territorio, le cui funzioni dirigenziali sono in atto svolte da dipendente di cat. D con incarico del Sindaco.
	(**) Catg D	N. 1 lavoratore a tempo parziale a 21 ore (pari a 0,58 in dotazione organica, arrotondato per eccesso all'unità).
	(***) Ctg. A-B-C-D	I lavoratori a tempo parziale impiegati per 21 ore settimanali a seguito di misura di stabilizzazione (contratti di diritto privato) sono in totale n. 117 (di cui uno a 18 ore), distribuite nelle quattro categorie (A,B,C e D) i quali ai fini della determinazione della consistenza della dotazione organica devono essere ricondotti a n. 68 unità (applicando il principio che una unità espleta l'orario pieno di 36 ore) secondo il seguente criterio: 117x21:36, pertanto i posti in dotazione si intendono al netto della effettuata decurtazione di n. 49 unità (122-68=49) - Art. 6 comma 2 D. Lgs. n. 61/2000. Viene effettuato l'arrotondamento di una unità in eccesso per i posti relativi alla cat. A (da 47,5 a 48) e arrotondati in difetto i posti relativi alla cat. B (da 65,5 a 65).
	Ctg. B (§)	Conservazione di n. 1 (uno) posto di cat. B per cinque anni dalla data di cessazione del servizio avvenuta il 17.08.2007 a favore dell'ex dipendente Calogero Caltagirone, titolare del diritto alla riammissione in servizio ai sensi, con le limitazioni e secondo le modalità prescritte dall'art. 2, comma 4 l. 339/2003.
	Non è computato in dotazione organica n. 1 dipendente cat. D comandato (RESAIS) in servizio presso questo Ente.	

RISORSE UMANE

Dirigenti

Dirigenti (a)	5*	*Note di cui n. 2 in operi attualmente con incarico dirigenziale a tempo determinato a personale interno e n. 3 con incarico dirigenziale esterno a tempo determinato ex art. 10 comma 2° l. n. 30/9
------------------	----	--

Totale

5

Categorie Professionali

Cat.	Tempo Indeterminato e pieno (b)							Stabilizzati tempo ind. e parziale (c)							Totale (b+c)		
	Posizione Economica							Posizione Economica									
	1	2	3	4	5	6	7	Tot.	1	2	3	4	5	6		7	Tot.
D			16	1	8	6		63	1							1	64
C			27		23			50	86							86	136
B		1	32		2	1		36	20							20	56
A			2		23			25	10							10	35
Totale								174								117	291

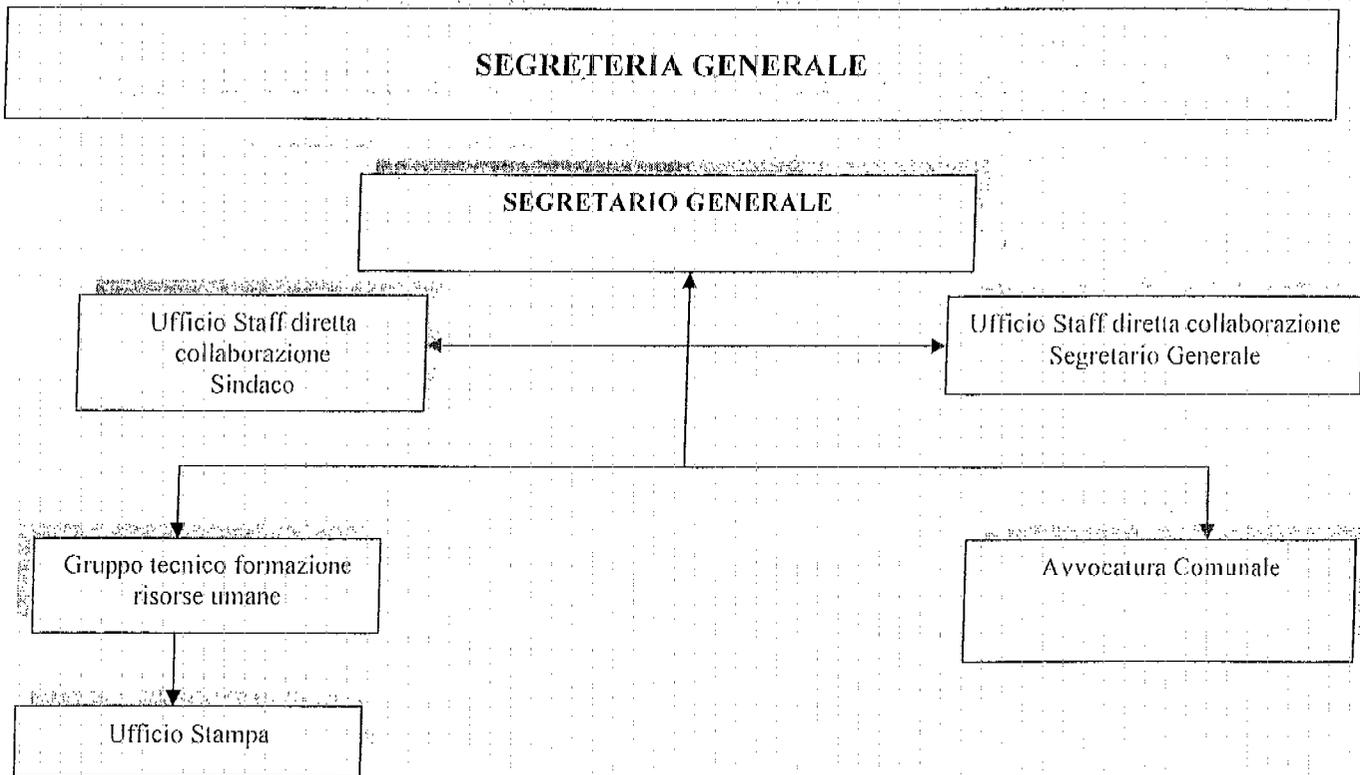
Personale non dipendente in posizione di comando presso questo ente

N. 1 dipendenti RESAIS S.p.A. di cat. "D";

Totale

1

21



Ambito di attività

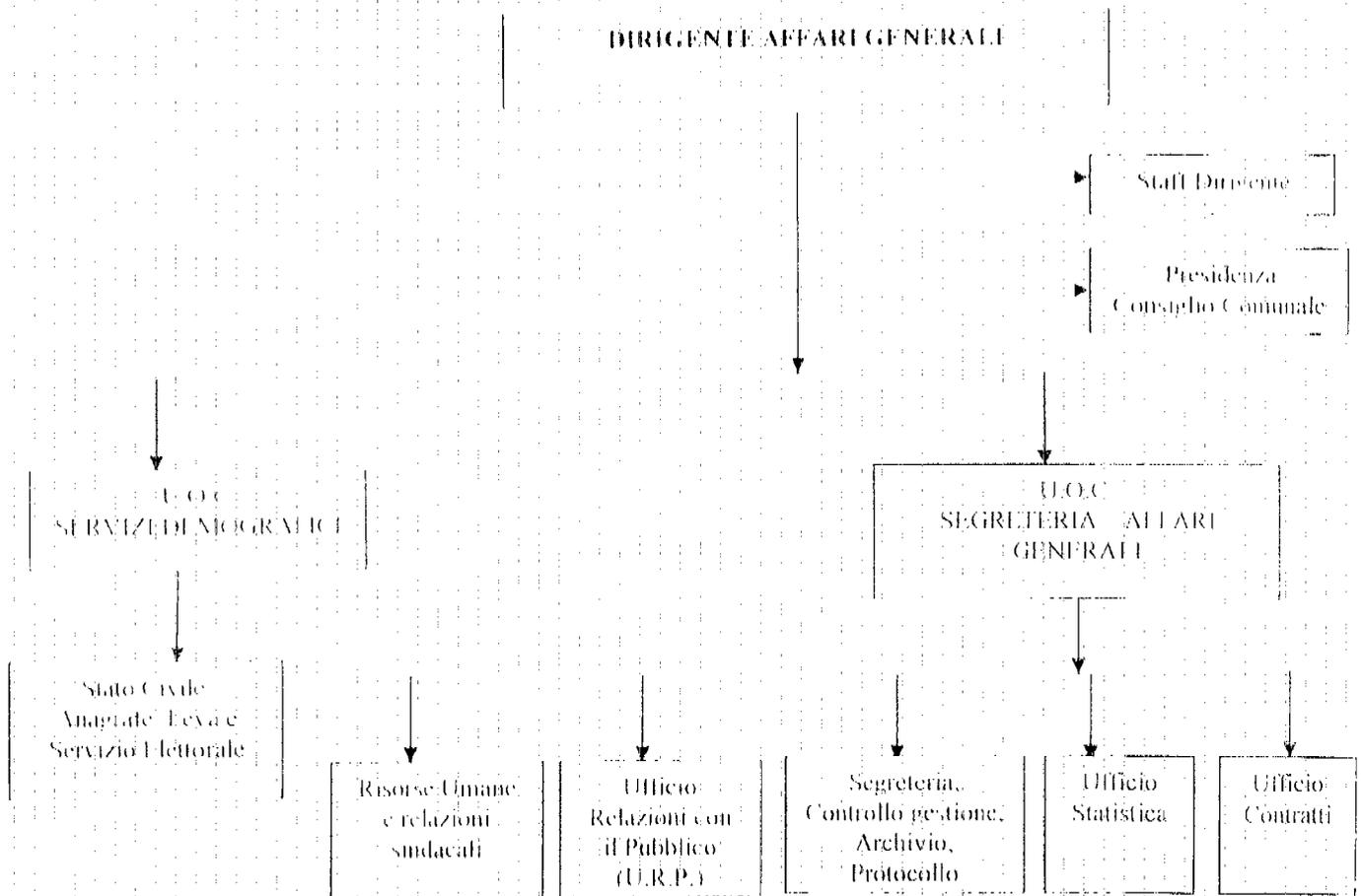
La Segreteria Generale espleta le attività proprie stabilite dalla legge e dalle disposizioni dei regolamenti comunali. Essa si articola in diverse unità organizzative le quali mantengono la loro autonomia gestionale. Da essa dipende l'Ufficio di diretta collaborazione del Sindaco istituito ai sensi dell'art. 90 del decreto legislativo n. 267/2000, il quale – pur dipendendo organizzativamente ed operativamente direttamente dal Sindaco – è allocato funzionalmente in seno all'ufficio del Segretario Generale al fine di garantire l'espletamento delle attività di cui agli artt. 183 e 107, comma 3 lett. c) del T.U.E.L.

L'Avvocatura comunale, in ragione delle specifiche disposizioni normative che ne regolano l'attività professionale, è connotata da autonomia gestionale, non dipende dall'organo politico e gli atti di impegno di spesa e di liquidazione sono posti in essere dal titolare di posizione organizzativa di responsabilità.

SEGRETARIA GENERALE Risorse Umane			Totale
Dirigenti	--		--
Categorie			
	Tempo indeterminato e pieno	Tempo indeterminato e parz.	
D	3*	1	4
C	--	5	5
B	1		1
A	--	--	--
Totale	5	5	10

*Di cui uno in aspettativa senza assegni per incarico dirigenziale fino al 15.02.2013 (art. 19, comma 6 del decreto legislativo 165/2001).

DIREZIONE I ^ - AFFARI GENERALI



Ambito di attività

La direzione Affari Generali si occupa fondamentalmente di quattro filoni di attività: assistenza agli organi e segreteria, risorse umane, statistica, ufficio contratti e servizi demografici (comprendenti lo stato civile, la leva e il servizio elettorale).

L'assistenza agli organi si sostanzia in tutte le attività proprie della segreteria generale, dalla custodia ed archiviazione degli atti fino all'assistenza agli organi elettivi (sia monocratici che collegiali), nell'attività di verbalizzazione delle sedute del consiglio comunale e delle commissioni consiliari, nella procedura di esecuzione amministrativa delle sessioni stesse, oltreché nella fase di consulenza normativa ed organizzativa, di raccolta documentale degli atti di tutti gli organi comunali e di assistenza agli amministratori nel rilascio di tutti i provvedimenti e documenti di cui per legge possono disporre per il proprio mandato. In particolare viene curata la pubblicazione all'Albo Pretorio degli atti deliberativi (G.M. - C.C.), delle determinazioni (Sindaco - Dirigenti), Ordinanze (Sindaco e Dirigente), in rispetto della normativa e delle disposizioni vigenti e ne viene assicurata la raccolta e la conservazione, garantendo il diritto di accesso agli interessati, nei limiti e con le modalità previste dalla vigente normativa.

Particolare autonomia organizzativa e funzionale riveste - in conformità delle previsioni di cui alla L.r. n. 30 del 2000 - l'unità organizzativa concernente la Presidenza del Consiglio Comunale, la cui allocazione all'interno della direzione risponde unicamente alle finalità di cui all'art. 107, comma 3 lett. e) del T.U.E.L..

La gestione delle "risorse umane", fermo restando le competenze di ciascun organo dirigenziale sul rapporto di lavoro fissate sia dalla contrattazione collettiva che dalle vigenti norme di legge e

regolamentari, si occupa della disciplina relativa allo stato giuridico ed economico del personale dipendente, essendo chiamato l'ufficio in questione a partecipare attivamente all'applicazione delle disposizioni normative e contrattuali in materia di personale nonché alla predisposizione, alla negoziazione (con le parti sindacali), all'approvazione e infine all'applicazione dei contratti di lavoro decentrati.

Ha il compito altresì di seguire tutte le vicende attinenti il rapporto di lavoro, dalla costituzione (predisposizione dei piani del fabbisogno del personale, redazione bandi di concorso, assunzione in servizio etc.) all'estinzione, nei diversi aspetti normativi e contrattuali, con particolare riferimento a quegli aspetti che coinvolgono le relazioni sindacali.

I diversi servizi che dipendono dalla direzione (centralino, statistica, U.R.P., archivio e contratti) assolvono ai compiti assegnati dalla legge e dai vigenti regolamenti comunali.

Nello specifico l'ufficio contratti cura la stipula dei contratti relativi a tutta l'attività negoziale dell'ente (stipulati in forma pubblica amministrativa e sotto forma di scrittura privata), nonché alla tenuta e compilazione del repertorio dei contratti.

L'attività di protocollazione è caratterizzata dall'applicazione della normativa del protocollo informatico presso l'U.O.P. di direzione, avendo perduto l'ufficio protocollo la sua funzione di centralità, per svolgere attività di "front office Affari Generali", abilitato comunque a ricevere qualsiasi tipo di documento in entrata.

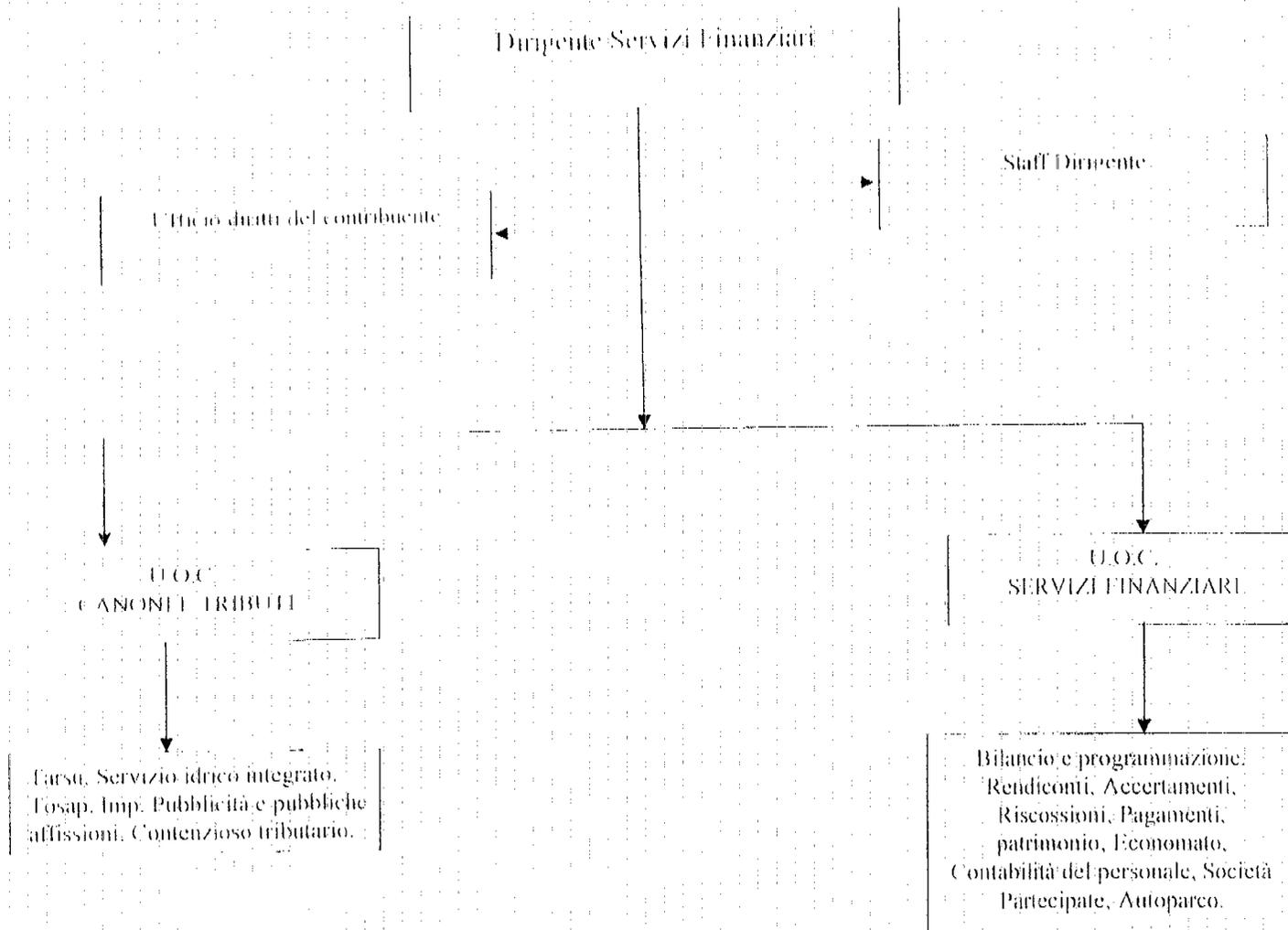
Lo sportello U.R.P. costituisce l'ufficio promotore dell'accessibilità e della piena fruibilità delle attività che il Comune offre agli utenti. Esso, in linea con le previsioni della vigente normativa, svolge un ruolo informativo nei confronti dei cittadini fruitori dei servizi comunali attraverso attività di relazione, informazione, consulenza, orientamento e assistenza.

I servizi demografici in conformità alla vigente normativa si occupano dell'anagrafe cittadina, delle funzioni di stato civile e leva e del servizio elettorale, che concerne tutti gli adempimenti antecedenti e successivi alle varie tornate elettorali, l'organizzazione delle operazioni di voto, l'aggiornamento delle relative liste nonché l'organizzazione delle attività della Commissione elettorale circondariale che ha sede in questo Comune.

DIREZIONE 1^ - AFFARI GENERALI
Risorse Umane

			Totale
Dirigenti	1		1
Categorie			
	Tempo indeterminato e picno	Tempo indeterminato e parz.	
D	15		15
C	12	11	23
B	9	5	14
A	8		8
Totale	44	16	60

DIREZIONE II ^ - SERVIZI FINANZIARI



Ambito di attività

La Direzione svolge la propria attività nell'interesse degli organi comunali e di tutti i servizi dell'ente. Ruolo centrale è svolto dall'unità Tributi, cui spetta il monitoraggio delle entrate tributarie dell'Ente, con l'espletamento di tutte le attività connesse all'accertamento ed alla riscossione dei tributi comunali.

L'economato ha il compito di provvedere a particolari esigenze di funzionamento e di servizio di tutti i servizi e gli uffici dell'ente, garantendone la funzionalità qualora risultasse non attuabile o antieconomico il ricorso al normale sistema contrattuale di approvvigionamento ovvero risultasse indispensabile il pagamento immediato delle relative spese necessarie; esso provvede quindi al pagamento delle minute spese d'ufficio e di manutenzione con un limite massimo di valore fissato per ogni singola ordinazione economale dal regolamento di contabilità.

La direzione si occupa dei rapporti con l'Istituto tesoriere, curando la soluzione dei problemi operativi di gestione riguardanti incassi e pagamenti; inoltre, l'unità si occupa della predisposizione delle certificazioni fiscali da consegnare ai soggetti (diversi dai dipendenti) che percepiscono compensi di varia natura da parte dell'Amministrazione e si occupa altresì degli adempimenti di carattere fiscale relativi alla presentazione del modello Unico e delle dichiarazioni da presentare all'INPS per la gestione

previdenziale dei collaboratori coordinati e continuativi, oltreché di ogni adempimento, anche previdenziale, connesso con il sistema di gestione paghe del personale. In tema di servizio finanziario in senso stretto, tra i compiti svolti, un ruolo centrale assume la predisposizione e gestione del bilancio di previsione annuale e pluriennale, nonché degli stanziamenti del Piano Esecutivo di Gestione: sono questi i documenti finanziari fondamentali che, previa verifica e attestazione della relativa copertura finanziaria, consentono ai vari settori e servizi dell'Ente l'assunzione degli impegni di spesa e la realizzazione dei programmi previsti nella relazione previsionale e programmatica approvata dal Consiglio comunale. Al termine di ogni esercizio (coincidente con l'anno solare) il servizio predispose il rendiconto della gestione, documento che, unitamente ai suoi allegati, consente di valutare finanziariamente i risultati conseguiti nel corso dell'anno di riferimento. L'attività del servizio è suddivisa tra diverse unità organizzative tra cui quelle afferenti alle entrate hanno il compito precipuo di monitorare le entrate comunali diverse da quelle tributarie, provvedendo al loro accertamento e alla loro riscossione, sulla base della documentazione e dei provvedimenti elaborati dalle altre Direzioni; provvede altresì all'istruttoria relativa alle operazioni di indebitamento (mutui e prestiti obbligazionari) che l'Ente, sulla base delle previsioni di bilancio, deve contrarre per dare copertura agli investimenti. La Direzione si occupa della registrazione degli impegni di spesa che i vari dirigenti dell'Ente, nel perseguimento degli obiettivi loro assegnati con il piano esecutivo di gestione, formalizzano nell'ambito degli stanziamenti di bilancio. Si occupa, inoltre, dell'effettuazione di tutti i pagamenti dell'Ente. La gestione coordinata delle due unità complesse assicura il permanere degli equilibri finanziari del bilancio, per consentire una corretta gestione contabile delle risorse disponibili.

Per quanto concerne il patrimonio comunale, la Direzione cura l'aggiornamento degli inventari dei beni mobili ed immobili e l'assegnazione e gestione complessiva, con connessa riscossione di canoni, di tutti i cespiti patrimoniali ivi compresi gli alloggi popolari ed i beni confiscati alla mafia di cui alla legge n. 109/1996.

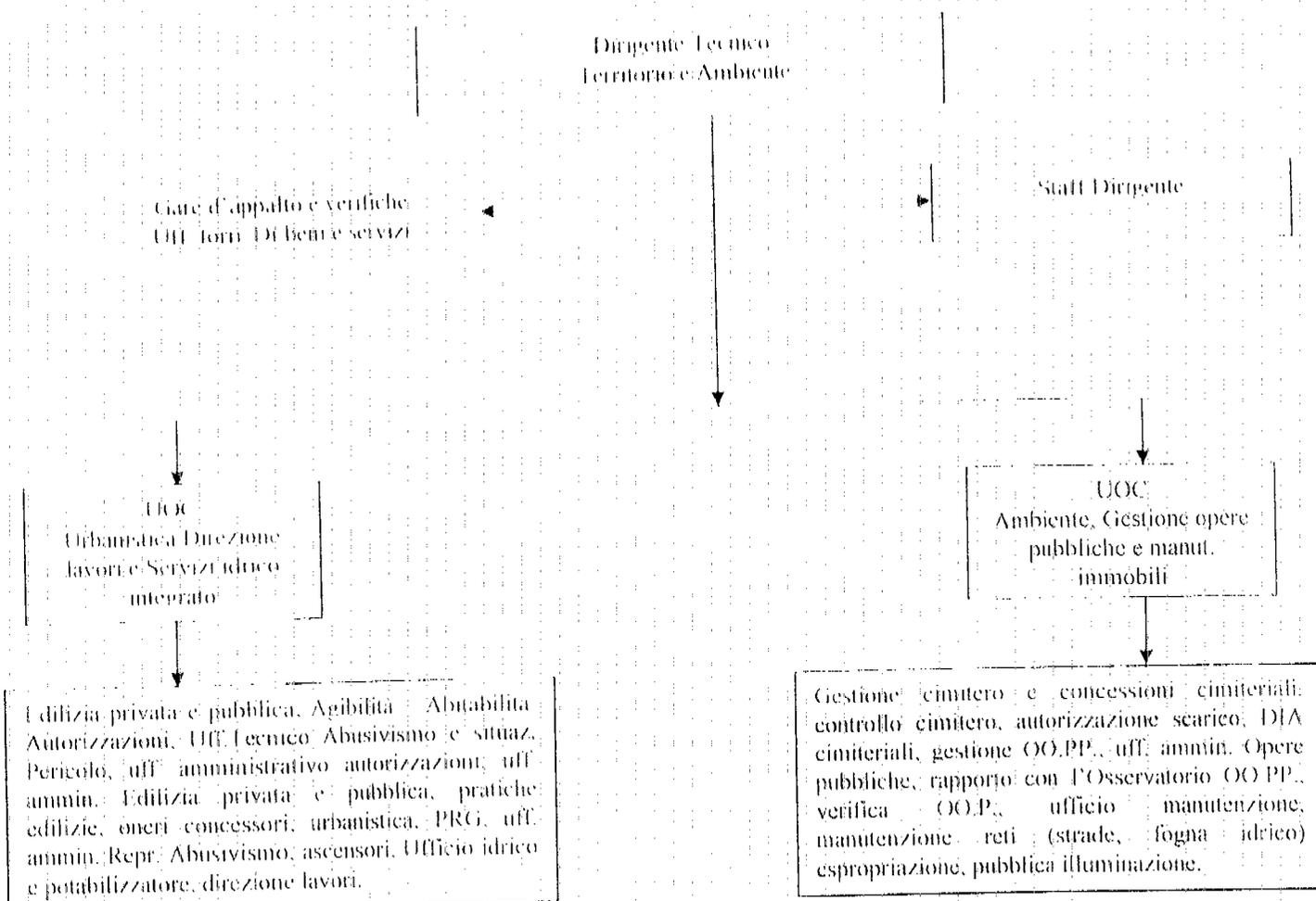
Particolare rilievo riveste l'attività inerente alla gestione delle Società partecipate e di monitoraggio dell'attuazione degli strumenti di partecipazione negoziata cui l'Ente aderisce.

DIREZIONE II^ - SERVIZI FINANZIARI
Risorse Umane

			Totale
Dirigenti	1*		1*
Categorie			
	Tempo indeterminato e pieno	Tempo indeterminato e parz.	
D	9		9
C	6	10	16
B	5	6	11
A	2		2
Totale	22	16	38

* n. 1 dipendente cat. "D" incaricato di funzioni dirigenziali (non calcolato in quanto compreso nel personale della categoria "D");

DIREZIONE III^A - GESTIONE TERRITORIO E AMBIENTE



Ambito di attività

La Direzione si occupa della completa gestione procedimentale della realizzazione dei lavori pubblici, dallo studio di fattibilità, alla programmazione fino all'individuazione del privato contraente e realizzazione, ivi compresa ogni procedura ablativa nei confronti dei privati per motivi di pubblica utilità. Di regola l'attività di progettazione e direzione lavori è posta in essere con risorse umane in servizio all'interno dell'Ente, ma quando sussistono le ragioni previste dalle vigenti disposizioni normative si fa luogo al ricorso all'esterno secondo le modalità e procedure stabilite dalla legge e dai pertinenti strumenti regolamentari. La Direzione tiene l'elenco dei professionisti al quale, per gli importi ivi stabiliti, si accede mediante sorteggio. Alle attività connesse agli interventi infrastrutturali, ivi compresi quelli cimiteriali, si affiancano quelle concernenti la pianificazione e gestione territoriale, dalle manutenzioni fino alla pianificazione urbanistica di rango attuativo e di ampio raggio.

Molteplici attività collaterali sono poste poi a presidio della sicurezza, la Direzione infatti annovera tra le sue competenze il coordinamento della protezione civile comunale e la funzione di supervisione sancita dal D. Lgs. n. 626/94.

Per ciò che concerne le problematiche ambientali la Direzione svolge, ormai, dopo l'esternalizzazione del servizio di raccolta e smaltimento rifiuti, solo una funzione di vigilanza rispetto alle attività poste in

essere dal soggetto privato partecipato, rimanendo confinate le attribuzioni previste dal D. Lgs. n. 152/06 unicamente ad adempimenti connessi con pratiche edilizie o di lavori pubblici.

Presso la Direzione è allocata la sperimentazione della fase iniziale di avvio del nodo territoriale del Sistema informativo, strumento utile alla conoscenza, interpretazione e gestione delle trasformazioni territoriali condivisibile a rete tra tutti i soggetti, finalizzato all'utilizzabilità di ogni dato nei processi di governo del territorio.

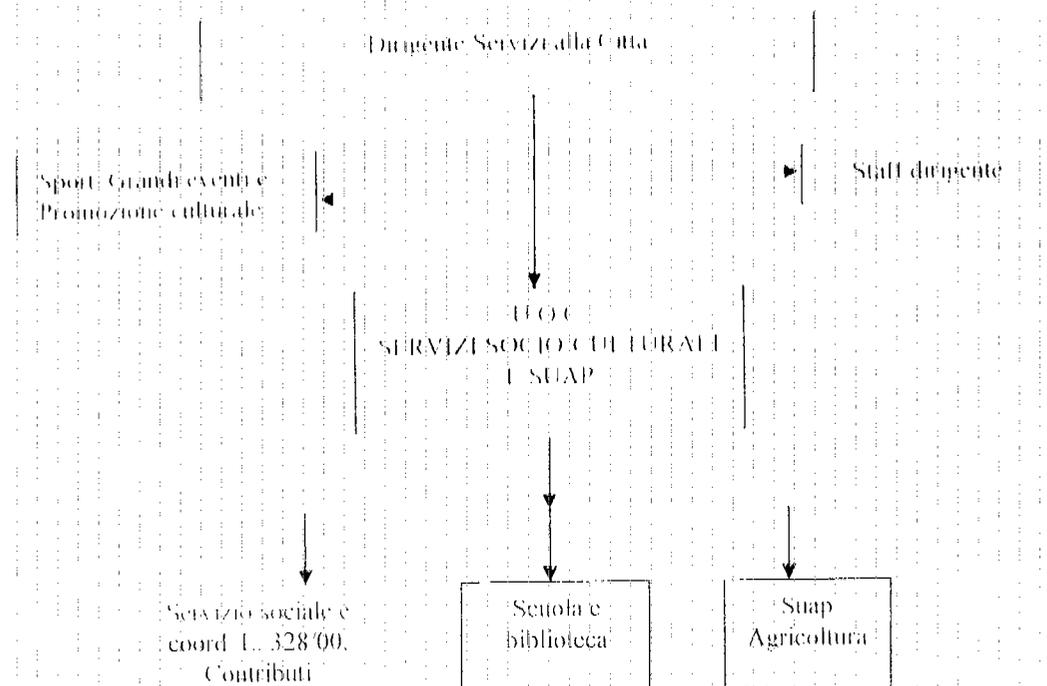
Con riferimento alla materia edilizia ed urbanistica la direzione provvede a tutte le attività previste dalla disciplina di settore. Le manutenzioni del patrimonio comunale e delle reti costituisce aspetto specifico delle attribuzioni conferite. Gestisce l'autoparco e il cimitero comunale curando l'istruttoria per il rilascio delle concessioni cimiteriali e la stipula dei relativi contratti.

DIREZIONE III^A - GESTIONE TERRITORIO E AMBIENTE
Risorse Umane

			Totale
Dirigenti	1*		1
Categorie			
	Tempo indeterminato e pieno	Tempo indeterminato parz.	
D	16		16
C	7	20	27
B	14	2	16
A	11	6	17
Totale	48	28	76

* n. 1 dipendente cat. "D" incaricato di funzioni dirigenziali (non calcolato in quanto compreso nel personale della categoria "D");

DIREZIONE IV^ - SERVIZI ALLA CITTA'



Ambito di attività

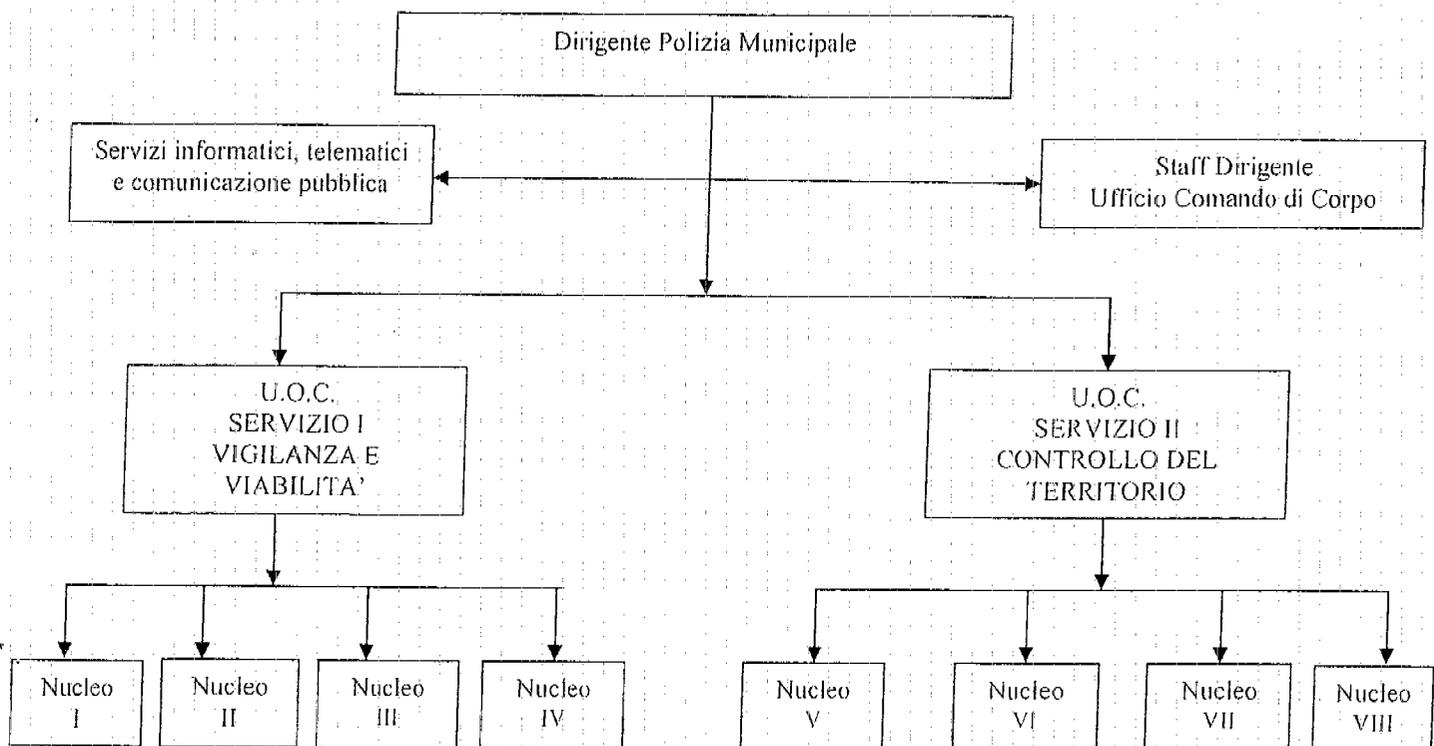
La Direzione si occupa di due filoni di attività che corrispondono alla strutturazione organizzativa, ossia delle attività sportive, promozione culturale e grandi eventi e della gestione dei servizi socio-culturali nonché dello sviluppo economico del territorio in senso lato. Alla Direzione è affidato il coordinamento delle attività del distretto di cui alla L. n. 328/00.

Con riferimento allo sviluppo economico, presso la Direzione è incardinato lo sportello unico delle attività produttive (SUAP) di cui alla L.r. n. 10/00 e l'unità organizzativa preposta alle attività concernenti l'agricoltura.

DIREZIONE IV^ - SERVIZI ALLA CITTA' Risorse Umane

			Totale
Dirigenti	1		1
Categorie			
	Tempo indeterminato e pieno	Tempo indeterminato e parz.	
D	12		12
C	10	16	26
B	4	5	9
A	3	2	5
Totale	29	23	52

DIREZIONE V^A - POLIZIA MUNICIPALE



Ambito di attività

La Direzione si occupa di tutte quelle attività demandate al Corpo di Polizia Municipale dalla vigente normativa nazionale e regionale (L. 65/1986 e L.R. 17/1990), nonché dai regolamenti comunali e dal codice di procedura penale per l'attività di polizia giudiziaria.

Il controllo del traffico, uno dei compiti tradizionalmente attribuiti alla polizia municipale, è solo una parte dell'attività, e nemmeno quella preponderante. Infatti tra i diversi compiti istituzionali che il Corpo di Polizia Municipale è chiamato a svolgere si annoverano compiti di pubblica sicurezza, di polizia giudiziaria, di polizia amministrativa, di controllo del territorio e polizia edilizia, l'educazione stradale, la segnaletica, l'infortunistica, la polizia annonaria e il commercio nonché gli accertamenti e le notifiche.

Il Comando di Polizia Municipale assicura pure la gestione del servizio di segnaletica stradale (censimento, revisione e apposizione della segnaletica stradale presente sul territorio).

L'attività svolta dalla Direzione è distinta essenzialmente in due articolazioni ("Servizio I - Vigilanza e Viabilità" e "Servizio II - Controllo del territorio"), ciascuna delle quali comprende a sua volta quattro Nuclei Operativi.

Il Servizio I ha la finalità di svolgere attività di vigilanza e viabilità connessa ai compiti di polizia stradale e antinfortunistica, mediante pattuglie per la prevenzione e contrasto della fermata e della sosta vietata, controllo nelle aree individuate a spazi di sosta a pagamento, viabilità con attività di controllo del rispetto delle norme del codice della strada e delle ordinanze sindacali in materia, oltre che controlli

in occasione di manifestazioni che comportano una massiccia presenza di persone, nonché la rilevazione e l'elaborazione dei sinistri stradali.

Il Servizio II si occupa principalmente della prevenzione di quelle attività che aumentano il disagio sociale, attraverso il controllo esercitato da un maggior numero di operatori dislocati sul territorio, della conservazione del territorio e della sua tutela da ogni forma di inquinamento.

Partecipa al momento formativo delle autorizzazioni dei pubblici esercizi e delle occupazioni di suolo pubblico per la valutazione dell'impatto sociale che le attività autorizzate possono provocare, prevenendo in tal modo i disagi, suggerendo modifiche ed accorgimenti in fase di istruzione delle pratiche relative.

Particolare rilievo assume, nell'ambito del servizio in questione, l'attività di polizia edilizia finalizzata alla repressione e prevenzione di ogni attività abusiva, con interventi nei cantieri edili allo scopo di verificare il rispetto delle norme in materia urbanistico/edilizia e di sicurezza, nonché quella di polizia commerciale, amministrativa e annonaria, che svolge verifiche programmate e a campione inerenti la tutela del consumatore e delle fede pubblica (controlli in ordine all'apposizione dei prezzi sulla merce esposta al pubblico, dei pubblici esercizi e degli esercizi commerciali su aree private e pubbliche, a vendite straordinarie, di liquidazione e di fine stagione, gestione del mercato settimanale etc.).

Infine fa capo alla Direzione V - il servizio informatico e telematico, che ha il compito di garantire il corretto approvvigionamento degli strumenti informatici dell'ente, allo scopo di assicurare la relativa compatibilità con le dotazioni in uso all'ente, di fornire un ausilio per il corretto funzionamento delle relative dotazioni e in genere seguire tutte quelle attività ascrivibili alla nomina ex D.Lgs n. 39/93 (sito internet istituzionale, protocollo informatico, etc.) e alle spese telefoniche. Nell'ambito del suddetto servizio è incardinata l'attività di comunicazione pubblica istituzionale dell'ente.

DIREZIONE V - POLIZIA MUNICIPALE
Risorse Umane

			Totale
Dirigenti	1*		1
Categorie			
	Tempo indeterminato e pieno	Tempo indeterminato e parz.	
D	9**	--	9
C	14	24	38
B	2	1	3
A	1	2	3
Totale	26	27	53

* Dirigente con incarico ex art. 110, comma 2 Tuel fino alla scadenza del mandato del Sindaco;

** Di cui uno dipendente Resais in comando.