



COMUNE DI CASAMASSIMA

PROVINCIA DI BARI

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

ORIGINALE

n. 3 del 5 GENNAIO 1999

OGGETTO: Approvazione del regolamento comunale sull'Ordinamento generale degli uffici e servizi. Dotazione organica.

L'anno millenovecento novantanove e questo giorno cinque del mese di gennaio nella sala delle adunanze della sede comunale, si é riunita la Giunta comunale convocata nelle forme di legge.

Presiede l'adunanza il Sig. D.ssa Maria Paola SUSCA BONERBA nella sua qualità di Sindaco e sono rispettivamente presenti ed assenti i seguenti sigg.:

		Presente	Assente
1) Maria Paola SUSCA - BONERBA	- SINDACO	si	
2) Pietro BELLOMO	- Vice Sindaco	si	
3) Giuseppe DE LEONARDIS	- Assessore	si	
4) Francesco MASSARO	- Assessore	si	
5) Lucrezia MALLARDI	- Assessore	si	
6) Angelo ZELLA	- Assessore		si
7) Antonio BELLOMO	- Assessore	si	
TOTALE		6	1

Con l'assistenza del Segretario Generale signora D.ssa Maria Teresa CARBONARA

Il Presidente, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

LA GIUNTA COMUNALE

ESAMINATA la proposta di cui all'oggetto, all'interno riportata, vistata per la REGolarità TECNICA dal responsabile del SERVIZIO/SETTORE/UFFICIO e per la REGolarità CONTABILE e COPERTURA FINANZIARIA dal responsabile del SERVIZIO FINANZIARIO.

RICHIAMATI:

- l'art. 51 co.1 della Legge n.142/90 come sostituito dall'art.6 co.1 della legge 127/97 che, tra l'altro, dispone che i Comuni e le Province disciplinano con apposito regolamento, in conformità con lo Statuto, l'Ordinamento generale degli uffici e dei servizi, in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione;

- l'art.5 co.4 della Legge n.127/97 che dispone, tra l'altro, la competenza della G.C. per l'adozione del Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio Comunale;

VISTO che il Consiglio Comunale con delibera n.73 del 28.11.1997, esecutiva ai sensi di legge, ha approvato i criteri generali cui deve attenersi la Giunta Comunale per l'adozione dei Regolamenti comunali sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi, ai sensi dell'art.5 co.4 della legge n.127/97 surrichiamata;

VISTO lo schema di regolamento predisposto dal consulente esterno, all'uopo incaricato giusta delibera di G.C. n.543 del 7.11.1997, esecutiva ai sensi di legge;

VISTO che su detto schema così come modificato ed integrato si sino espresse favorevolmente le Organizzazioni Sindacali;

Ritenuto provvedere in merito;

VISTI:

- gli atti innanzi richiamati;
- il vigente Statuto Comunale;
- la Legge 142/90 e successive modificazioni ed integrazioni;
- il Decreto Lgs. n.29/93 e successive modificazioni ed integrazioni;
- il Decreto Lgs. n.77/95 e successive modificazioni ed integrazioni;
- la Legge 127/97 e successive modificazioni ed integrazioni;

Acquisiti i pareri favorevoli espressi in linea tecnica e contabile ai sensi dell'art.53 della legge n.142/90, come modificato dall'art.17, co.85 della Legge 127/97.

Con voto unanime

DELIBERA

1. di approvare l'allegato Regolamento Comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi - Dotazione organica che si compone di nr.31 articoli con n.1 allegato(all. A) e che costituisce parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;
2. di riservarsi di approvare con successivo atto deliberativo le norme d'accesso, non appena sarà pubblicato il C.C.N.L. 1998/2001 per il quale è stata firmata la preintesa in data 4.11.1998.

IL SEGRETARIO GENERALE
Dr. Maria Teresa Caronza

ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI DEL COMUNE DI CASAMASSIMA

TITOLO I

PRINCIPI GENERALI

ART. 1

OGGETTO E FINALITA' DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento, adottato ai sensi degli art.35 e 51 della legge 142/90, disciplina l'assetto organizzativo del Comune di Casamassima sulla base di criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità.

2. Il presente regolamento ha la finalità di riavviare un processo di riorganizzazione dell'ente che, ispirato a principi di flessibilità del sistema organizzativo, consente di aumentare la quantità e migliorare la qualità dei servizi erogati direttamente, nonché di indirizzare e controllare i servizi pubblici affidati ad operatori privati.

3. I principi e le norme contenute nel presente regolamento hanno valore primario nell'ambito delle fonti regolamentari che disciplinano situazioni aventi incidenza sulla materia organizzativa. Tutti i regolamenti del Comune di Casamassima devono adeguarsi al contenuto del presente e in caso di incompatibilità devono ritenersi tacitamente abrogate le disposizioni regolamentari incompatibili con il presente regolamento.

ART. 2

FINALITA' DELL'ENTE E CRITERI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE

1. La missione istituzionale del Comune di Casamassima è quella di garantire il soddisfacimento dei bisogni e delle esigenze espressi dalla comunità, assicurando la centralità del cittadino e della città anche attraverso una sistematica rilevazione dei bisogni e dei livelli di soddisfazione nell'utilizzazione dei servizi comunali.

2. Allo scopo di perseguire la propria missione istituzionale la struttura organizzativa ed i meccanismi operativi sono informati alla massima flessibilità e sono soggetti alla continua revisione e al continuo adattamento necessari a garantire che il Comune di Casamassima possa rispondere in maniera adeguata e tempestiva al proprio mutevole contesto di riferimento, ottimizzare l'impiego delle risorse umane economiche e tecnologiche e creare condizioni interne di funzionamento che valorizzino, motivino e riconoscano il contributo delle risorse umane.

3. L'assetto organizzativo e il funzionamento della struttura del Comune di Casamassima si ispirano, inoltre, ai seguenti criteri:

- distinzione tra le funzioni di indirizzo e controllo, esercitate dagli organi di direzione politica, e le funzioni di gestione amministrativa, tecnica e finanziaria attribuite ai responsabili dei servizi, attraverso l'individuazione delle sfere di autonomia e responsabilità dei funzionari apicali in relazione agli obiettivi assegnati;
- contenimento dello sviluppo verticale della struttura e del numero delle unità organizzative di massimo livello, mediante articolazione delle stesse per funzioni e finalità omogenee, al fine di favorire il coordinamento, l'integrazione, la comunicazione e la collaborazione tra le diverse unità organizzative;
- sviluppo dell'attività dell'ente secondo il ciclo: pianificazione strategica, programmazione gestionale, budget, gestione, controllo di gestione, controllo strategico, valutazione;
- sviluppo e valorizzazione delle risorse umane, anche attraverso la formazione e l'aggiornamento, garantendo a tutti pari opportunità.

4. L'articolazione e le modalità di funzionamento della struttura previste dal presente regolamento sono definite dagli "atti di organizzazione" adottati, secondo le rispettive competenze, dal Sindaco, dalla Giunta, dal Direttore Generale, dal Segretario Generale e dai Responsabili dei Servizi.

ART.3

RAPPORTI TRA ORGANI POLITICI E ORGANI AMMINISTRATIVI

1. Agli organi politici spetta la definizione degli obiettivi e dei programmi, elaborati con il contributo dei responsabili dei servizi. Ad essi sono attribuiti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dalla Giunta Comunale.

2. Per attività di indirizzo si intende la formalizzazione, da parte della Giunta Comunale, delle finalità da perseguire in ogni ambito di intervento, la loro ordinazione secondo il criterio delle priorità e la relativa assegnazione delle risorse (economiche, umane, tecnologiche) necessarie.

3. Documento fondamentale per l'attività di indirizzo è il Programma di governo, sulla base del quale gli Assessori debbono elaborare il "Piano strategico del Servizio" che, per il proprio ambito di competenza individua le finalità da perseguire, la loro distribuzione temporale, le risorse necessarie. Il Responsabile apicale è tenuto a sottoporre alla Giunta Comunale, tramite l'Assessore competente, proposte e progetti per la risoluzione di problemi, l'individuazione di servizi innovativi o il miglioramento dei livelli di efficacia ed efficienza delle attività in essere.

4. Al fine di garantire la necessaria omogeneità il Direttore Generale presenta alla Giunta lo schema di riferimento per la stesura del "Piano strategico del Comune di Casamassima"; lo stesso è costituito dall'integrazione dei vari "Piani strategici" ed è approvato dalla Giunta Comunale.

5. Sulla base del "Piano strategico del Comune di Casamassima" il Direttore Generale predispone il piano dettagliato degli obiettivi previsto dalla lettera a) del comma 2 dell'art.40 del decreto legislativo n.77/95 nonché la proposta di "Piano Esecutivo di Gestione" previsto dall'art.11 dello stesso decreto. Eventuali modifiche seguono la stessa procedura.

6. L'attività di controllo si attua attraverso la verifica che in qualsiasi momento, e con accesso a qualsiasi dato e informazione, la Giunta Comunale svolge sull'attività delle strutture di riferimento, tramite il responsabile della "Pianificazione e controllo di gestione" nonché, se ritenuto necessario, attraverso l'Assessore competente.

7. Ai Responsabili di servizio spetta l'attività di gestione che si esplica attraverso la scelta e l'organizzazione delle combinazioni economiche-produttive. Essa comprende l'attività di programmazione e di esplicitazione dei connessi obiettivi, la predisposizione del budget, le attività di gestione delle risorse, delle procedure amministrative e dei rapporti con le articolazioni interne. Gli atti relativi a tutte queste fasi sono a disposizione degli organi cui compete il controllo sull'andamento dell'attività.

TITOLO II

LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE

ART.4

MACROSTRUTTURA

1. La macrostruttura del Comune di Casamassima si articola in Servizi il cui numero, denominazione, articolazione e ambiti di intervento sono definiti nell'Allegato A) al presente regolamento, quale sua parte integrante e sostanziale.

2. I Servizi costituiscono le unità di massima dimensione e si distinguono in Servizi di Staff e Servizi di Linea.

3. I Servizi di Staff sono responsabili del presidio delle esigenze di funzionamento generale, assicurando le attività di programmazione generale, di gestione complessiva delle risorse e di supporto specialistiche al servizio di tutta la struttura. I Servizi di Linea sono responsabili del soddisfacimento finale delle esigenze degli utenti.

4. La relazione tra Servizi di Staff e Servizi di Linea deve essere improntata a criteri di cooperazione e di integrazione, ferma restando la diversità dei ruoli e delle responsabilità organizzative di ciascuna struttura.
5. La Giunta Comunale con proprio provvedimento può costituire Unità di Progetto. L'Unità di Progetto è un'unità organizzativa temporanea, finalizzata al perseguimento di specifici obiettivi complessi, di grande rilevanza, individuati dall'amministrazione e che necessitano della massima integrazione tra specifiche professionalità e competenze trasversali.

ART.5 DOTAZIONE ORGANICA

1. La dotazione organica del personale individua la quantità complessiva di posti di lavoro a tempo indeterminato suddivisi in base a sistemi di inquadramento contrattuale in vigore e in base ai profili professionali.
2. La determinazione quantitativa delle risorse umane assegnate ai Responsabili di Servizio/Centro di costo avviene, di norma, in occasione della predisposizione del "Piano esecutivo di gestione".

ART. 6 SERVIZI

1. I servizi hanno il compito di coordinare diverse realtà organizzative che svolgono attività e funzioni omogenee garantendo l'unitarietà di indirizzo.
2. Il responsabile di Servizio partecipa attivamente alla definizione dei programmi, delle direttive, delle risorse necessarie per il raggiungimento, alla individuazione dei parametri ed indicatori utili per la loro verifica, sviluppando proposte ed intervenendo nei momenti di programmazione e di coordinamento.

ART. 7 COMPETENZE DEI SERVIZI

1. Ogni servizio cura, in modo sistematico gli interventi, anche attuati per via indiretta, rivolti a soddisfare un insieme organico di bisogni.

2. Le competenze di ogni servizio sono definite sulla base dell'omogeneità dei servizi forniti o sulla base di esigenze di integrazione funzionale attraverso l'indicazione dei nuclei omogenei di attività ad esso affidate.

3. Gli specifici nuclei di attività omogenee attribuiti a ciascun servizio e vengono individuati nell'ambito della revisione annuale delle unità organizzative e degli organici, con provvedimento del Direttore Generale. La distribuzione dei nuclei di attività tra servizi ed altre unità è riportata nell'organigramma ufficiale del comune.

ART. 8 UNITA' DI PROGETTO

1. Possono essere istituite unità di progetto a livello subsettoriale, con le stesse modalità previste per i nuclei di attività omogenei; la definizione delle stesse avviene per ordine di servizio del responsabile del servizio interessato, quando ad esse non sia preposto un responsabile di servizio. Qualora invece all'unità di progetto sia assegnato un responsabile di servizio la competenza appartiene al Direttore Generale.

2. Le unità di progetto a livello intersettoriale sono istituite con provvedimento del Direttore Generale nel quale vengono definiti i contenuti essenziali del progetto da realizzare, le finalità e gli obiettivi da perseguire.

3. Nel provvedimento devono essere determinati la durata dell'incarico, gli obiettivi da realizzare, le modalità di verifica dei risultati e le risorse umane, finanziarie e tecniche necessarie per la realizzazione del progetto.

ART. 9 UFFICI POSTI ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEL SINDACO DELLA GIUNTA O DEGLI ASSESSORI

1. Possono essere costituiti uffici posti alle dirette dipendenze del sindaco, della giunta o degli assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge.
2. Con identico provvedimento e per la medesima finalità, possono essere individuati uffici già esistenti cui affidare le predette funzioni.
3. Gli uffici di cui al primo comma sono composti da dipendenti dell'ente ovvero da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato nel rispetto delle specifiche norme di legge.

ART. 10 DIPENDENZA GERARCHICA

1. Il rapporto di dipendenza gerarchica implica l'autorità e la responsabilità di stabilire un'organizzazione del lavoro che preveda determinate posizioni, di assegnare il personale alle stesse, di verificare e valutare le prestazioni, di emanare direttive e controllare l'attività del personale dipendente, nell'ambito delle regole del rapporto d'impiego e del contratto di lavoro e nel rispetto dei criteri di razionale organizzazione adottati dall'ente.

TITOLO III DIRIGENZA

ART. 11 RAPPORTI DEI RESPONSABILI CON IL CONSIGLIO COMUNALE E LE COMMISSIONI

1. I responsabili di servizio partecipano, se richiesti dal Sindaco, alle riunioni del consiglio e delle commissioni consiliari. In particolare sono tenuti ad intervenire alle riunioni delle commissioni, se richiesti, quando a queste è deferito il compito di redigere il testo di provvedimenti.

2. Sono, inoltre, tenuti a fornire ai consiglieri atti ed informazioni utili all'espletamento del proprio mandato.

ART. 12 CONTENUTI DELLA RESPONSABILITA' DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO

1. I funzionari apicali sono responsabili in base al principio di responsabilità organizzativa:
- a) della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati in relazione agli obiettivi, dell'efficienza nella gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali loro attribuite dalla Giunta Comunale con la deliberazione di adozione del PEG;
 - b) dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, incluse le decisioni organizzative e di gestione del personale;
 - c) della programmazione e del coordinamento dell'attività complessiva dei servizi ad essi affidati e della predisposizione delle proposte di budget;
 - d) del buon andamento e dell'imparzialità dell'azione degli uffici o delle attività, della cui direzione ciascun dirigente è incaricato;
 - e) dell'osservanza, da parte del personale assegnato all'unità organizzativa di competenza, dei doveri d'ufficio;
 - f) della gestione degli strumenti previsti dagli accordi aziendali per l'applicazione degli incentivi di produttività;
 - g) della formulazione e presentazione dei programmi di lavoro e della valutazione e del rendimento individuale dei dipendenti partecipanti ai piani di lavoro e progetti-obiettivo;
 - h) dell'individuazione, in base alla legge 7 agosto 1990, n. 241, dei responsabili dei procedimenti che fanno capo all'unità organizzativa e della verifica, anche su richiesta di terzi interessati, del rispetto dei termini e degli adempimenti, previsti dall'apposito regolamento.
2. Restano ferme le disposizioni vigenti in materia di responsabilità penale, civile, amministrativo-contabile e disciplinare previste per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni.

ART. 13 ATTRIBUZIONI DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO

1. Ai responsabili di servizio sono attribuiti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dall'organo politico.

2. Ai responsabili di servizio, tra l'altro, spetta:

- a) l'emanazione di tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno e relativi alle attribuzioni della struttura cui sono preposti e agli obiettivi assegnati dal P.E.G.;

b) l'adozione dei provvedimenti e degli atti amministrativi che la legge o lo statuto non abbia attribuito alla competenza esclusiva del Sindaco o di altri organi di Governo;

c) la partecipazione, con funzione di presidente, alle commissioni di gara e di concorso;

d) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso nell'ambito delle attività che vengono loro assegnate dal P.E.G.;

e) la stipulazione dei contratti nell'ambito delle attività che vengono loro assegnate dal P.E.G.;

f) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione degli impegni di spesa nell'ambito dei centri di costo contenuti nel P.E.G.;

g) l'emanazione di disposizioni per l'applicazione di leggi e regolamenti;

h) la partecipazione in rappresentanza dell'amministrazione e su delega della stessa a commissioni e comitati operanti in vari ambiti anche interistituzionali;

i) l'emissione di ruoli e atti dovuti per l'accertamento e la riscossione delle entrate;

l) l'approvazione di collaudi e dei certificati di regolare esecuzione dei lavori, delle forniture, dello svincolo di cauzioni;

m) gli atti di amministrazione e gestione del personale;

n) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;

o) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;

p) gli atti ad essi attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal sindaco.

q) vigila sull'evoluzione del quadro normativo e sociale inerente le materie di competenza del settore, sul mutare delle esigenze e l'affacciarsi di nuovi bisogni, di rischi e opportunità rilevanti per le finalità e le funzioni dell'ente;

r) assicura il funzionamento dei meccanismi e sistemi di integrazione nell'ambito del settore e in particolare si occupa dei piani di lavoro e dei sistemi informativi.

s) cura la gestione corrente dei nuclei di attività e delle risorse affidati nell'ambito degli indirizzi strategici definiti dall'amministrazione e risponde della validità delle prestazioni ottenute;

t) è responsabile dell'adeguamento delle condizioni di utilizzazione dei servizi rispetto alle esigenze dell'utenza;

u) ai sensi della legge 241/90 è responsabile dei procedimenti di competenza del Servizio.

3. Ai singoli Responsabili dei Servizi sono attribuiti tutti o parte dei compiti suindicati. Alcuni di tali compiti possono altresì essere attribuiti dal Sindaco con atto motivato, al Segretario Generale.

ART. 14 ATTI "DIRIGENZIALI"

1. I provvedimenti dei responsabili dei servizi si distinguono in determinazioni ed ordinanze.
2. Tali atti devono contenere tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti il provvedimento amministrativo, con particolare riferimento alla sottoscrizione del responsabile del servizio ed alla motivazione, che deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche per cui viene adottato il conseguente dispositivo.
3. Le determinazioni e le ordinanze sono immediatamente esecutive.
4. Qualora la determinazione comporti l'assunzione di un impegno di spesa deve essere trasmessa al servizio finanziario e diventa esecutiva con l'apposizione del visto attestante la copertura finanziaria, che deve essere apposto secondo i tempi e le modalità previsti dal regolamento di contabilità e, comunque, il più celermente possibile.
5. Le determinazioni vengono affisse in copia, entro 10 giorni dalla loro adozione, all'albo pretorio per 7 giorni a cura del servizio "AA.GG. - Organizzazione".

ART.15
CONFERENZA DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI

1. Per il coordinamento ed il raccordo delle attività e delle articolazione di primo livello dell'Ente, è costituita la Conferenza dei Responsabili dei Servizi.
2. La Conferenza dei Servizi è presieduta dal Segretario Generale o dal Direttore Generale se nominato.
3. La Conferenza svolge funzioni consultive e propositive in ordine all'assetto organizzativo ed alle problematiche gestionali di carattere intersettoriale.
4. La convocazione della Conferenza è disposta dal Segretario Generale, o dal Direttore Generale se nominato, qualora di propria iniziativa o su richiesta dei componenti, ne ravvisi la necessità.

La richiesta può essere fatta dal Sindaco. Alle riunioni della Conferenza possono partecipare il Sindaco e gli Assessori, divenendo così uno strumento di raccordo e di confronto tra organo di Governo dell'Ente e l'apparato burocratico. Delle riunioni, di norma, viene redatto verbale.

ART.16
INCARICHI "DIRIGENZIALI"

1. Gli incarichi di responsabile di servizio vengono conferiti tenendo conto della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare, delle attitudini e delle capacità professionali del singolo dirigente anche in relazione ai risultati conseguiti in precedenza.
2. Gli incarichi stessi vengono conferiti con provvedimento del Sindaco; hanno durata annuale, sono rinnovabili e revocabili.
3. In caso di assenza o di impedimento derivante da qualsiasi causa, non superiore a 30 giorni, le funzioni sono svolte da un sostituto individuato dal responsabile del Servizio. In tutti gli altri casi il Responsabile verrà individuato con provvedimento del Sindaco.
4. Gli incarichi dirigenziali, conferiti a tempo determinato, sono revocati in caso di inosservanza delle direttive del sindaco, della giunta o dell'assessore di riferimento, o in caso di mancato raggiungimento al termine di ciascun anno finanziario degli obiettivi loro assegnati nel piano esecutivo di gestione previsto dall'art.11 del D.Leg.77/95 e successive modificazioni.

ART.17
INCARICHI DIRIGENZIALI O DI ALTA SPECIALIZZAZIONE A SOGGETTI ESTERNI FUORI DELLA DOTAZIONE ORGANICA

1. E' prevista la possibilità di stipulare, al di fuori della dotazione organica, contratti a tempo determinato per i dirigenti e le alte specializzazioni, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire.
2. Tali contratti sono stipulati in misura complessivamente non superiore al 5 per cento del totale della dotazione organica dell'area direttiva e non possono avere durata superiore al mandato elettivo del sindaco.
3. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali, può essere integrato, con provvedimento motivato della giunta, da una indennità ad personam, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali. Il trattamento economico e l'eventuale indennità ad personam sono definiti in stretta correlazione con il bilancio dell'ente e non vanno imputati al costo contrattuale e del personale.

ART. 18
SEGRETARIO GENERALE

1. Il Segretario Generale fornisce agli organi di governo e ai responsabili degli uffici e dei servizi assistenza di ordine giuridico-amministrativo in merito alla conformità alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti comunali dell'attività amministrativa. Tale assistenza deve essere tempestiva e orientata al risultato dell'azione amministrativa, che deve rispondere ai principi di incisività, imparzialità e buon andamento.
2. Il Segretario:
 - partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta e ne cura la verbalizzazione;
 - può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
 - presiede le commissioni di concorso relative ai funzionari responsabili di servizio;sottoscrive le deliberazioni adottate dagli organi collegiali dell'Ente, ne cura la pubblicazione, e ne rilascia attestazione di esecutività;
 - esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal sindaco.può intervenire nella fase procedimentale di formazione degli atti e nella fase decisionale, a richiesta o di propria iniziativa.
3. Il sindaco nell'esercizio del suo potere di direzione può richiedere al segretario il parere di legittimità.
4. Il sindaco nomina il segretario che dipende funzionalmente dal capo dell'amministrazione scegliendolo tra gli iscritti all'albo regionale. La nomina avrà durata corrispondente a quella del mandato del sindaco. In occasione del rinnovo degli organi elettivi, il Sindaco neo-eletto può disporre la nomina di un nuovo segretario non prima di 60 giorni e non oltre 120 giorni dalla data del suo insediamento, decorsi i quali il segretario già in servizio presso l'ente si intende riconfermato. Il segretario può essere revocato per violazione dei doveri d'ufficio.
5. In assenza del Direttore Generale, il Segretario Generale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività e svolge le seguenti ulteriori funzioni:
 - convoca e presiede la Conferenza dei Responsabili dei Servizi;
 - definisce, sentita la Conferenza dei Responsabili dei Servizi, eventuali conflitti di competenza tra Servizi stessi;
 - presiede il nucleo di valutazione;
 - emana direttive generali e circolari in ordine alla conformazione di atti e procedure a normative legislative e regolamentari;
 - formula proposte per migliorare l'assetto organizzativo del personale;
 - esercita le ulteriori funzioni previste dallo Statuto, da Regolamenti o conferitegli dal Sindaco.

ART.19
VICESEGRETARIO GENERALE

1. Il Vicesegretario coadiuva il Segretario Generale e lo sostituisce nei casi di vacanza, assenza o impedimento, previa autorizzazione dell'Agenzia Regionale.
2. Le funzioni di vicesegretario sono svolte dal funzionario responsabile del servizio "Affari Generali - Organizzazione".

ART. 20 DIRETTORE GENERALE

1. E' istituita la figura del Direttore Generale al di fuori della dotazione organica e con contratto a tempo determinato, nominato dal Sindaco previa deliberazione di giunta comunale. Il Direttore Generale è scelto dal Sindaco con provvedimento motivato tra esperti di organizzazione aziendale e/o di pubblica amministrazione.

2. Il Direttore Generale:

- provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'ente, secondo le direttive impartite dal sindaco;
- sovrintende alla gestione dell'ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza.

3. Compete in particolare al Direttore generale:

- la predisposizione di un piano dettagliato di obiettivi previsto dalla lettera a) del comma 2 dell'art.40 del D.Leg.77/95;
- la proposta di piano esecutivo di gestione previsto dall'art.11 del D.Leg.77/95;
- la garanzia dell'equilibrio finanziario dell'ente, in termini gestionali, provvedendo che quest'ultimo goda di un'adeguata provvista finanziaria e assicurando che l'ente non soffra sperperi o investimenti improduttivi.

4. A tali fini al Direttore Generale rispondono, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate, i responsabili dei servizi dell'ente, ad eccezione del Segretario del comune.

5. Il Direttore Generale risponde direttamente al sindaco del proprio operato e, riferisce sul grado di raggiungimento degli obiettivi stabiliti dagli organi di governo.

6. Il Direttore Generale è revocato dal sindaco, previa deliberazione della giunta comunale.

7. La durata dell'incarico non può eccedere quella del mandato del sindaco.

8. Le funzioni di Direttore Generale possono essere attribuite dal Sindaco al Segretario Generale, previa delibera di Giunta che fissa il compenso aggiuntivo spettante al Segretario, fatta salva l'eventuale nuova disciplina che potrà essere introdotta, al riguardo, dai Contratti di Lavoro.

ART.21 PRESTAZIONI DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO

1. Le prestazioni dei Responsabili di servizio sono soggette a valutazione annuale ai fini dello sviluppo professionale e dell'attribuzione degli incarichi.
2. Il Nucleo di Valutazione, presieduto dal Direttore Generale, ovvero in mancanza dal Segretario generale, ha il compito di verificare, mediante analisi comparativa dei costi e dei rendimenti, la realizzazione degli obiettivi, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità e buon andamento dell'azione amministrativa.

TITOLO IV PERSONALE E PIANTA ORGANICA

ART. 22 PERSONALE

1. Il personale comunale è inquadrato nei ruoli organici ed inserito nella struttura del comune secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.
2. Il comune valorizza e promuove lo sviluppo e la formazione professionale dei suoi dipendenti come condizione essenziale di efficacia della propria azione.
3. I responsabili di servizio, cui deve essere garantita l'autonomia necessaria all'espletamento del proprio compito, rispondono dello svolgimento delle funzioni e del raggiungimento degli obiettivi assegnati al servizio cui sono preposti.

ART. 23 POSIZIONI DI LAVORO E RESPONSABILITA' DEL PERSONALE

1. Ogni operatore dipendente del comune è inquadrato in una qualifica funzionale ed in un profilo professionale secondo il vigente contratto di lavoro.
2. L'inquadramento nelle qualifiche funzionali previste dal contratto di lavoro conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non quella di uno specifico posto e non determina automaticamente l'affidamento di responsabilità di unità organizzative od una posizione gerarchicamente sovraordinata ad altri operatori, fermo restando la qualifica funzionale(o categoria) di appartenenza.
3. Con riferimento ai contenuti del profilo professionale, il dipendente è assegnato dal responsabile di servizio ad una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni.
4. Nel rispetto delle norme contrattuali e tenendo conto delle effettive capacità professionali del dipendente, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento per esigenze di servizio.
5. Ogni dipendente risponde direttamente della validità delle prestazioni erogate nell'ambito della posizione di lavoro assegnata.

ART. 24 PROFILI PROFESSIONALI

1. I profili professionali identificano specifiche aree di conoscenze e competenze teorico-pratiche, necessarie per svolgere determinati compiti.
2. Ad ogni profilo professionale corrisponde un insieme di posizioni di lavoro affini, omogenee rispetto al contenuto concreto delle mansioni, nell'ambito della medesima qualifica funzionale e della medesima area di attività.

ART. 25
PIANTA ORGANICA E QUADRO DI ASSEGNAZIONE DELL'ORGANICO

1. La pianta organica generale del comune consiste nell'elenco dei posti di ruolo previsti, classificati in base ai sistemi di inquadramento contrattuale in vigore. La pianta organica generale è suddivisa unicamente per qualifiche e profili professionali.
2. La pianta organica e le sue variazioni sono deliberate dalla giunta comunale.
3. L'assegnazione dell'organico viene definita in sede di predisposizione del Piano Esecutivo di Gestione.

ART. 26
REVISIONE ANNUALE DELLE UNITA' ORGANIZZATIVE
E DEGLI ORGANICI

1. Entro l'inizio di ogni anno, nell'ambito delle operazioni di formazione del bilancio preventivo del comune, il direttore generale, assistito dal responsabile del servizio organizzazione, prende in esame l'assetto organizzativo, l'organico effettivo dell'ente ed il quadro di assegnazione degli organici ai diversi servizi e ne valuta l'adeguatezza in ragione dei programmi dell'amministrazione, delle risorse umane, economiche e strumentali disponibili, dei principi di corretta gestione e organizzazione.

2. In particolare vengono riconsiderati:

- a) la configurazione dei nuclei omogenei di attività e la loro attribuzione ai settori ed altre strutture;
- b) il quadro di assegnazione degli organici tra i diversi servizi;
- c) l'adeguatezza quantitativa e qualitativa delle risorse umane rispetto ai compiti da svolgere.

3. A conclusione di tale esame, il direttore generale inoltra le proposte alla giunta comunale che adotterà le decisioni ritenute opportune in relazione alla politica delle assunzioni, alla gestione diretta e indiretta dei servizi ed alla distribuzione delle dotazioni di organico tra i diversi servizi.

ART. 27
ORGANIGRAMMA

1. L'organigramma, di competenza del dirigente di servizio, consiste nel disegno dell'articolazione interna di ogni singolo servizio.

2. All'organigramma è allegata una mappa completa delle attività svolte, redatta secondo la tecnica dei nuclei omogenei di attività, che comprende la relativa assegnazione alle unità operative subsettoriali. L'insieme degli organigrammi di servizio costituisce l'organigramma generale dell'ente, il cui aggiornamento e cura competono al servizio organizzazione.

TITOLO V CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO

ART. 28 COPERTURA DI POSTI MEDIANTE CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO

Ai sensi dell'art. 51 della legge 8 giugno 1990, n. 142, ed in ottemperanza a quanto stabilito dallo statuto comunale, i posti di cui all' art. 17 del presente regolamento possono essere ricoperti mediante contratti a tempo determinato.

ART. 29 REQUISITI PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI A TEMPO DETERMINATO

Per il conferimento degli incarichi mediante contratto a tempo determinato, di diritto pubblico, sono richiesti gli stessi requisiti che le norme di legge, di regolamento e contrattuali prescrivono per i funzionari a tempo determinato, nonché i requisiti di professionalità, esperienza e competenza nella materia di interesse del posto da ricoprire.

ART.30 MODALITA' PER L'ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI

1. L'individuazione del soggetto cui conferire l'incarico è effettuata dal sindaco o suo delegato secondo criteri oggettivi ed eventualmente anche previo incarico di ricerca e valutazioni a società specializzate ovvero a consulenti di comprovata esperienza e professionalità con riferimento:

- a) alla specifica competenza professionale;
- b) ai titoli culturali;
- c) a precedenti esperienze professionali attenenti al posto oggetto dell'incarico;
- d) ad altri particolari requisiti richiesti per l'espletamento dell'incarico stesso.

2. La procedura consta delle seguenti fasi:

a) pubblicazione di un bando con il quale si manifesta la volontà del comune di conferire l'incarico; il bando deve altresì contenere la descrizione delle prestazioni richieste, il corrispettivo spettante, i requisiti richiesti ed il termine di presentazione delle domande;

b) verifica dei candidati e dei requisiti;

3. L'atto di attribuzione dell'incarico dovrà dare atto del possesso dei requisiti richiesti (contenuti in adeguata documentazione, nella quale va in ogni caso compreso il curriculum dell'incaricato) e gli elementi valutativi che hanno portato alla sua individuazione.

ART.31 COLLABORAZIONI ESTERNE

1. Per obiettivi determinati e con convenzioni a termine sono consentite collaborazioni esterne, ai sensi di quanto stabilito dallo statuto comunale.

2. La applicazione del predetto istituto è ammissibile nei seguenti casi:

- a) collaborazione per progetti speciali;
- b) collaborazioni per le attività di pianificazione generale e settoriale nell' ambito del programma e degli obiettivi del comune.

3. Gli incarichi di cui al precedente comma sono conferiti dalla Giunta Comunale.

INDICE

TITOLO I PRINCIPI GENERALI

- ART.1 OGGETTO E FINALITA' DEL REGOLAMENTO
- ART.2 FINALITA' DELL'ENTE E CRITERI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE
- ART.3 RAPPORTI TRA ORGANI POLITICI E DIRIGENZA

TITOLO II LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE

- ART.4 MACROSTRUTTURA
- ART.5 DOTAZIONE ORGANICA
- ART.6 SERVIZI
- ART.7 COMPETENZE DEI SERVIZI
- ART.8 UNITA' DI PROGETTO
- ART.9 UFFICI POSTI ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEL SINDACO DELLA GIUNTA O DEGLI ASSESSORI
- ART.10 DIPENDENZA GERARCHICA

TITOLO III DIRIGENZA

- ART.11 RAPPORTI DEI RESPONSABILI CON IL CONSIGLIO COMUNALE E LE COMMISSIONI
- ART.12 CONTENUTI DELLA RESPONSABILITA' DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO
- ART.13 ATTRIBUZIONI DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO
- ART.14 ATTI DIRIGENZIALI
- ART.15 CONFERENZA DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI
- ART.16 INCARICHI DIRIGENZIALI
- ART.17 INCARICHI DIRIGENZIALI O DI ALTA SPECIALIZZAZIONE A SOGGETTI ESTERNI FUORI DELLA DOTAZIONE ORGANICA
- ART.18 SEGRETARIO GENERALE
- ART.19 VICESEGRETARIO GENERALE
- ART.20 DIRETTORE GENERALE
- ART.21 PRESTAZIONI DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO

TITOLO IV PERSONALE E PIANTA ORGANICA

- ART.22 PERSONALE
- ART.23 POSIZIONI DI LAVORO E RESPONSABILITA' DEL PERSONALE
- ART.24 PROFILI PROFESSIONALI
- ART.25 PIANTA ORGANICA E QUADRO DI ASSEGNAZIONE DELL'ORGANICO
- ART.26 REVISIONE ANNUALE DELLE UNITA' ORGANIZZATIVE E DEGLI ORGANICI
- ART.27 ORGANIGRAMMA

TITOLO V CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO

- ART.28 COPERTURA DEI POSTI MEDIANTE CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO
- ART.29 REQUISITI PER IL CONFERIMENTO DEI CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO
- ART.30 MODALITA' PER L'ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI
- ART.31 COLLABORAZIONI ESTERNE

LA STRUTTURA E
LA DOTAZIONE ORGANICA
DEL COMUNE DI CASAMASSIMA

1. L' ASSETTO GENERALE DELL' ENTE

1. PREMESSA

Questa proposta di una nuova struttura organizzativa del Comune di Casamassima definisce un quadro di riferimento generale per le scelte di organizzazione che, nella sempre maggiore complessità degli enti locali, non possono risolversi in un unico momento di progettualità, ma prefigurano un continuo processo di interventi e di aggiustamenti che è opportuno orientare in base ai seguenti criteri chiaramente definiti:

1. efficienza, efficacia, trasparenza e professionalità;
2. responsabilità dei funzionari apicali "responsabili dei servizi";
3. organizzazione del lavoro secondo autonomia, funzionalità ed economicità;
4. progressiva automazione e informatizzazione dei processi e delle procedure amministrative;
5. predisposizione dell'attività per progetti.

I contenuti proposti partono dal presupposto che nello stesso sia necessario fissare soprattutto le regole e i criteri cui attenersi, e non definire rigidamente, o in modo troppo dettagliato, la configurazione che dovrà assumere il sistema organizzativo nelle situazioni concrete.

L' impostazione di un chiaro e ben definito sistema di regole consente di lasciare flessibilità all' assetto organizzativo, di favorire la sua capacità di adattamento e di stimolare la responsabilità a tutti i livelli.

Nel quadro dei principi di disegno strutturale, compatibili con il quadro normativo delineato dalla legge 142/90, dal decreto legislativo 29/93, dal decreto legislativo 77/95, dalla legge 127/97 e dal decreto legislativo 80/98 si è preferito proporre soluzioni imperfette ma attuabili, piuttosto che soluzioni ottimali nei fatti inattuabili.

2. La definizione della macrostruttura.

La struttura organizzativa dell'ente costituisce lo strumento fondamentale per orientare e coordinare l'azione delle varie categorie di operatori ed anche offrire agli interlocutori esterni chiari punti di riferimento.

Nell'elaborare i dispositivi regolamentari sarà importante trattare in modo distinto la "macrostruttura", costituita dai servizi/strutture di massimo livello, (la cui definizione viene demandata allo stesso ordinamento degli uffici e dei servizi) e gli altri assetti organizzativi, di minore rilievo, soggetti a più frequenti modifiche, anche per naturali esigenze di adeguamento all'evoluzione delle tecnologie e ai rapporti con l'esterno.

Per quanto riguarda gli assetti macrostrutturali, la suddivisione di competenze e compiti sulla base dei SERVIZI risulta essere priva di reali alternative nel governo dell'ente locale, soprattutto se si tiene conto dell'alto grado di diversificazione dei campi di intervento proprio degli enti locali e che le attuali tendenze federaliste e autonomistiche consolideranno.

Questa sembra essere ancora la più equilibrata e corretta linea di intervento per la definizione della unità organizzativa di massimo livello nei Comuni di medio - piccole dimensioni, dal momento che i problemi di coordinamento, che pur si rilevano, sono risolvibili introducendo alcuni dispositivi strutturali rivolti all' integrazione.

Il numero di servizi che attualmente costituiscono la struttura del Comune di Casamassima necessita di una modifica indispensabile per rendere più coerente l' assetto generale, soprattutto in termini di contenuto, di fisionomia specifica e di strumenti di coordinamento.

Pensiamo di proporre una modifica del numero dei servizi ed una parziale ridefinizione delle loro competenze che conferisca a ciascuno degli stessi una precisa identità in modo da individuare ambiti organizzativi che si ritiene caratterizzanti per lo sviluppo dell' Ente , secondo gli attuali indirizzi ed anche secondo l' evoluzione dei bisogni della comunità cittadina.

Lo schema di riferimento pertanto vede nei "servizi" l' ambito di riferimento fondamentale per la responsabilizzazione degli uffici, dei funzionari apicali e di tutto il personale.

I servizi devono essere distinti in due categorie: servizi di staff e servizi di "line" (centri di risultato), la cui integrazione deve essere resa sistematica per meglio coordinare e regolare la struttura Comunale.

A) SERVIZI DI STAFF: sono strutture preposte ad attività di gestione di risorse critiche (umane, economiche e tecnologiche) per il funzionamento complessivo dell' ente; si tratta di servizi che assumono valore strumentale rispetto all' azione dell' ente, in quanto non erogano direttamente servizi agli utenti, ma sono funzionali al miglior impiego delle risorse da destinare agli interventi finalisticamente rilevanti.

B) SERVIZI DI "LINE": sono strutture preposte all' erogazione di beni e servizi destinati a soddisfare bisogni facenti capo alla comunità locale o all' assolvimento di funzioni istituzionali

proprie del Comune; l'attività di tali centri è quella finalisticamente rilevante e si presta ad essere associata ad indicatori di prestazione e di risultato.

Alla luce di quanto sopra esposto si propone la seguente individuazione e classificazione delle unità di massimo livello:

SERVIZI DI STAFF

- Servizio "Affari generali ed Organizzazione"
- Servizio "Bilancio e Finanze"

SERVIZI DI LINEA

- Servizio "Lavori pubblici e Gestione del territorio"
- Servizio "Polizia Municipale e Demografico"
- Servizio "Attività culturali, sportive e socio - educative"

Tali servizi devono muoversi con ampio margine di autonomia nell'ambito delle direttive e degli indirizzi del Sindaco (ovvero degli Assessori delegati) e della Giunta formalizzati nel piano esecutivo di gestione (P.E.G.) e negli incarichi di attribuzione di responsabilità del Servizio annualmente conferiti dal Sindaco ai sensi dell'art. 36 della legge n. 142/90.

69

I Servizi individuati intervengono su diverse aree di competenza che sono state definite in modo tale da limitare al massimo le sovrapposizioni; tuttavia alcuni servizi, pur nella diversità delle competenze, insistono su problematiche indissolubilmente interconnesse e pertanto necessitano di un coordinamento stretto, che deve essere assicurato dal Direttore Generale nominato ai sensi dell' art. 51 bis della legge n. 142/90.

Veniamo quindi ad analizzare le strutture - tipo previste dal progetto di riorganizzazione:

I SERVIZI

Il Servizio costituisce una struttura preposta ad attività funzionali ed operative corrispondenti ad un' ampia sfera di competenze o di obiettivi.

La denominazione di ciascun servizio è indicativa del sistema di bisogni a cui esso si rivolge, configurandone, sia pure in modo evocativo la missione, la ragion d' essere.

Tale impostazione non implica che l' ente debba gestire direttamente tutti gli interventi attraverso i servizi preposti alle diverse aree di competenza; anzi è auspicabile che l' ente provveda, ove necessario, al soddisfacimento di dati bisogni attraverso modalità indirette (esternalizzazione dei servizi pubblici), che consistono in una funzione di attivazione / stimolo / incentivazione e coordinamento di interventi che sono curati da altri soggetti pubblici e/o privati.

L' esercizio di una funzione infatti possiede un ciclo di sviluppo ed evoluzione tipico, che può prevedere fasi diverse nelle quali il ruolo dell' ente titolare della funzione può variare significativamente (passando da una gestione diretta dei servizi, mediante personale dipendente, ad una gestione indiretta, mediante appalto o concessione) e vedere continue sostituzioni di interventi e servizi offerti con altri di diverso tipo, ma sempre orientati a soddisfare un tipico insieme di bisogni nella maniera che di volta in volta sarà individuata come la più efficace ed efficiente.

MLT

La funzione ha così una elevata stabilità nel tempo perchè difficilmente le aree di bisogno individuate dalla normativa o dalle scelte dell' amministrazione si estinguono definitivamente o cambiano radicalmente natura; variera invece la tipologia di intervento e di specifici servizi che possono e anzi dovranno mutare nel tempo le loro caratteristiche.

Spetterà al responsabile del servizio individuare e continuamente adeguare nel tempo le modalità per intervenire, combinando e organizzando le risorse intorno alla interpretazione dei bisogni esterni che maturano ed alla natura delle attività affidate.

L' assetto organizzativo interno di un servizio dovrà essere determinato e rivisto ANNUALMENTE in sede di determinazione di programmi ed obiettivi in un processo di negoziazione tra organo politico e responsabile del servizio, in modo da dare la risposta più adatta alle domande di intervento, nell' ambito delle condizioni e delle risorse esistenti.

Fra i più significativi criteri di riferimento per la individuazione delle attività da assegnare ai servizi evidenziamo:

1. valutazioni di interdipendenza tra le attività (comunanza di risorse e flussi operativi, esigenza costante di scambio di informazioni, esigenza di coordinamento, diretta sequenzialità operativa);
2. considerazioni di economicità relativamente all' impiego delle risorse (maggior flessibilità, possibilità di interscambio, combinazioni di "punte di lavoro" temporalmente non coincidenti);
3. valutazione inerenti all' ampiezza del controllo dei responsabili;
4. valutazioni inerenti alla diversità di logica operativa e alla portata della disomogeneità tra diverse attività.

LE UNITA' ORGANIZZATIVE

Considerate le dimensioni complessive del Comune di Casamassima si ritiene opportuno limitare il numero delle unità organizzative definite all' interno dei servizi al fine di evitare frammentazioni e disorganicità; si ritiene più funzionale alle esigenze individuare alcune articolazioni che costituiscano mero riferimento per gli operatori di base, evitando la collocazione formale del personale all' interno di tali unità, al fine di attribuire al responsabile del servizio il compito di allocare e utilizzare le risorse umane a disposizione in base alle variabili esigenze del contesto operativo.

LE UNITA' DI PROGETTO

La necessità di erogare servizi che necessitano del contributo di più servizi consiglia di prevedere la possibilità di costituire delle apposite unità di coordinamento per progetto; tali strutture sono particolarmente congeniali al nuovo ruolo che si profila per il Comune, sempre più legato all' innovazione che alla gestione di servizi già consolidati.

Le strutture di progetto consistono in gruppi di lavoro (che si avvalgono di risorse proprie stabilmente assegnate) costituiti per l' elaborazione di ipotesi di intervento integrato su specifiche aree di bisogno, tipiche di insiemi omogenei di popolazione, oppure su problematiche di natura interna.

L' istituzione dei responsabili di progetto, affinché determini un significativo mutamento della qualità del sistema di servizi erogati, deve essere accompagnata dall' affermarsi di modalità di azione organizzativa tali da favorire:

- maggiori e più qualificati scambi comunicativi tra servizi;

- la diffusione di logiche professionali maggiormente orientate alla risoluzione dei problemi piuttosto che al semplice assolvimento dei compiti ;
- meccanismi di programmazione delle attività in grado di evitare duplicazioni di interventi e istituire sinergie.

IL DIRETTORE GENERALE

Un nodo organizzativo cruciale per il funzionamento dell' ente locale (anche di piccole - medie dimensioni), preso in considerazione anche sul piano legislativo, è quello relativo alla funzione di coordinamento generale al fine di superare la frammentazione degli interventi.

Con il recente intervento legislativo (legge n. 127/97) tale funzione ha trovato un suo riconoscimento con la previsione della figura del *DIRETTORE GENERALE* cui assegnare un ruolo di ottimizzatore delle risorse, di catalizzatore delle innovazioni organizzative e di programmazione dell' attività gestionale.

Per quanto riguarda l' attuale assetto organizzativo del Comune di Casamassima si ritiene necessaria la presenza di tale figura fortemente orientata alla gestione manageriale cui assegnare oltre ai compiti espressamente previsti dalla legge (art. 51 bis della legge 142/90), quelli di coordinare l' innovazione tecnologica e di impostare, prima, e successivamente di implementare un efficace procedura di "controllo di gestione", avente una impostazione tipicamente gestionale e non ragionieristica.

69

Alla figura del Direttore Generale deve inoltre essere attribuita la responsabilità di seguire i seguenti aspetti:

- impostare interventi che richiedono un approccio trasversale avendo possibili ripercussioni in più servizi;
- risoluzione di problematiche organizzative e gestionali di tipo orizzontale o che richiedano un' integrazione di comportamenti;
- risoluzione di eventuali conflitti di competenze o di orientamenti tra i diversi servizi;
- favorire la circolazione delle informazioni e delle idee.

3. La macrostruttura proposta

Rispetto alla vecchia struttura organizzativa la presente proposta si caratterizza per i seguenti punti:

1. Introduzione della figura del Direttore Generale quale momento di coordinamento generale;
2. Introduzione all' interno del servizio "Affari Generali" della funzione "Organizzazione" che raggruppa, integrandole, le funzioni di gestione del personale e dei sistemi informativi;
3. Eliminazione del servizio "Demografico" con ricollocazione/integrazione delle sue attività all' interno di un servizio più ampio che mette insieme tutti i servizi istituzionali aventi rilevanza esterna sfruttando tutte le possibili sinergie nelle attività di prevenzione e di controllo sul territorio.

2. L'ASSETTO GENERALE DEL PERSONALE

1. Premessa

Il progetto di dotazione organica (fabbisogno) proposto presenta le linee direttrici che nel medio - lungo periodo orienteranno le scelte qualitative e quantitative di strutturazione del personale, stanti le condizioni ambientali, le competenze assegnate, l'evoluzione tecnologica programmata e l'evoluzione della domanda che l'Amministrazione Comunale di Casamassima dovrà fronteggiare.

Ciò non significa che nell'arco di tempo individuato la dotazione organica debba rimanere imm modificata; al contrario dovrà essere sottoposta ad un costante monitoraggio che potrà comportare diversi interventi, sia perchè istituzionalmente occorrerà procedere ad una revisione dell'impianto generale, sia perchè sono sempre necessarie delle modifiche parziali legate all'evoluzione delle condizioni della domanda dei servizi pubblici e all'evoluzione delle tecnologie presenti nell'Ente.

Tale impostazione, peraltro, risulta essere del tutto conforme sia alla logica introdotta dalla legge n. 449/97 secondo la quale deve procedersi alla programmazione triennale del fabbisogno (superando la logica della astratta fotografia delle esigenze) sia al superamento dell'obbligo della preventiva verifica dei carichi di lavoro sancito dal decreto legislativo n. 80/98: in altri termini, le dotazioni organiche vanno modellate sulla base del concreto andamento che si prevede nel triennio.

109

e cioè sulla base delle assunzioni programmate, delle dimissioni previste, delle esternalizzazioni e delle razionalizzazioni organizzative.

L'assetto generale del personale deve individuare soprattutto delle figure professionali che non siano definite rigidamente o in modo troppo dettagliato, ma che abbiano un ampio respiro così da non pregiudicare all'organizzazione Comunale una flessibile capacità di adattarsi alle concrete situazioni della vita organizzativa e in maniera tale da essere già il più possibile vicine a quelle che saranno previste in sede di nuovo ordinamento professionale con il nuovo contratto collettivo nazionale dei dipendenti degli enti locali.

In questo senso i profili professionali devono essere definiti in modo chiaro e ampio così da definire un contesto organizzativo entro il quale gli operatori si possano muovere in maniera flessibile e a tal fine bisognerà prevedere un compattamento di alcune aree di attività e una ridefinizione delle mansioni sulla base di obiettivi di vasta portata anche, ove necessario, attraverso dei percorsi di formazione del personale.

La riduzione del numero complessivo dei profili garantirà all'Amministrazione un ampio margine di manovra in quanto un profilo generico non vincola il personale a predeterminati obiettivi di utilizzo.

Per quanto riguarda il problema della specializzazione e delle conoscenze tecniche di cui l'Amministrazione intende avvalersi si ritiene più opportuno selezionare il personale (destinato ad un profilo generico) mediante prove di concorso specialistiche che consentano di individuare le abilità delle persone senza, peraltro, introdurre vincoli per il futuro; in tal modo, ove fosse necessario utilizzare tale personale per compiti diversi, si potrà procedere ad una sua opportuna ricollocazione.

2. L'impostazione della dotazione organica

La dotazione organica di ente costituisce un fondamentale strumento per orientare e coordinare l'azione delle varie categorie di operatori ed anche per offrire agli interlocutori esterni chiari punti di riferimento.

Le principali modifiche che l'attuale progetto induce sulla dotazione organica in vigore sono le seguenti:

1. La qualifica di responsabile di servizio non deve essere legata alle strutture in cui egli presta servizio, ma dipende dalle professionalità e dai contenuti della sua prestazione. La responsabilità della gestione di un servizio sarà, invece, assegnata annualmente ad un funzionario con specifico incarico, ai sensi dell'art. 36 della legge n. 142/90, rinnovabile senza limitazione alcuna a fronte di una verifica dei risultati raggiunti. Tale impostazione consentirà di evitare posizioni di rendita e assetti organizzativi precostituiti; infatti la responsabilità del servizio non deriverà più dall'inquadramento professionale, ma dai reali fabbisogni dell'organizzazione Comunale; devono, pertanto, intendersi superati i profili profes

3. Per conseguire l'obiettivo indicato si ritiene opportuno inserire il personale appartenente alle aree amministrativa e contabile in un' unica area denominata appunto amministrativo - contabile. Tale scelta nasce dalla considerazione che negli Enti locali è ormai improcrastinabile la necessità di avere figure intercambiabili con capacità di gestire simultaneamente sia le problematiche a carattere più marcatamente amministrativo che quelle di tipo contabile, specie ove si tenga conto della impostazione di cui al nuovo ordinamento finanziario e contabile. Inoltre se si individuassero qualifiche differenziate tra personale contabile e amministrativo (come avviene ora) la possibilità di rotazione tra il personale diventerebbe così limitata da risultare più teorica che reale. Attuando una integrazione (anche attraverso appositi percorsi di formazione e aggiornamento professionale) tra il personale amministrativo - contabile si penalizzerà l'efficienza di breve periodo, che si può conseguire grazie alla specializzazione, ma si avranno enormi benefici sulla efficienza di lungo periodo grazie alla flessibilità che si consegue con la concreta possibilità di rotazione tra il personale.
4. Sono stati previsti alcuni profili specialistici per il personale inquadrato nell' area dei servizi culturali, socio - assistenziali e nell' area informatica in quanto si tratta di figure legate a professionalità assai specifiche che devono essere individuate ed assegnate senza possibilità di manovra.

3. Dotazione organica e quadro di assegnazione dell' organico

La dotazione organica rappresenta il documento ufficiale che determina il fabbisogno di personale di un Ente pubblico dal quale devono risultare le dotazioni organiche, i livelli di inquadramento e i profili professionali necessari al conseguimento degli obiettivi istituzionali dell' Ente.

Il presente documento per precisa scelta dell'Amministrazione Comunale di Casamassima assume una valenza sperimentale in quanto collegata ad una profonda trasformazione/razionalizzazione organizzativa che passa attraverso un intenso processo di informatizzazione a rete di tutte le procedure presenti nell'ente (dalla procedura delle determinazioni e delle deliberazioni, dalla procedura del protocollo a quella della contabilità finanziaria, dalla procedura delle concessioni edilizie a quella integrata di un vero e proprio sistema informativo territoriale che gestisca in maniera trasversale le informazioni di natura anagrafica, tributaria ovvero relative alla gestione del territorio, nonché tutte le procedure di stato civile, anagrafe, elettorale, leva al fine di costituire degli sportelli polivalenti al servizio del cittadino).

Tale contingenza di natura organizzativa, unitamente a quella di natura legislativa già evidenziata (decreto legislativo 80/98) consiglia di non determinare le scelte di dotazione organica in maniera tradizionale (sulla base, cioè, della rilevazione dei carichi di lavoro effettuata con riferimento ai tempi standard di esecuzione delle attività svolte negli ultimi tre anni) in quanto tale procedura utilizzerebbe dei tempi e delle attività ormai superate dalla riorganizzazione del lavoro avviata e che si intende portare a compimento.

Si ritiene, pertanto, opportuno superare la logica dell'insieme delle operazioni elementari funzionalmente collegate a realizzare uno o più prodotti puntando l'attenzione sui prodotti/servizi finali erogati dall'ente o che lo stesso intende erogare nei limiti e compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili.

A tal fine, specie per i servizi più standardizzabili, sono stati presi in considerazione i migliori parametri di produttività ed efficienza raggiunti da altri Enti locali che già hanno portato a compimento i processi di riorganizzazione e informatizzazione sopra descritti, tenendo presente che i risultati finali non dipendono in via esclusiva dalla produttività del lavoro o dall'impiego più efficiente possibile del personale, ma da una serie di considerazioni complessive relative alle

modalità di funzionamento dell' ente locale, che a loro volta influiscono sul dimensionamento degli organici.

Al termine dell' individuato percorso di ristrutturazione organizzativa (lo stesso dovrà senza dubbio essere supportato da personale a tempo determinato allo scopo di consentire al personale di ruolo di seguire in maniera appropriata il processo di reingegnerizzazione delle procedure e soprattutto al fine di consentire una adeguato percorso di alfabetizzazione informatica) che dovrà essere, comunque, costantemente oggetto di monitoraggio, sarà opportuno procedere ad una definitiva verifica sulla congruenza della struttura e del dimensionamento del fabbisogno, anche in relazione alle ulteriori future scelte che l' Amministrazione vorrà fare al termine del descritto processo.

Alla luce di quanto detto la dotazione organica deve essere determinata con criteri ampi, assegnando il personale a livello complessivo di Ente, al fine di costituire una disponibilità di personale a cui attingere in modo flessibile sulla base delle esigenze operative. La dotazione organica, pertanto, viene considerata come un insieme di profili e qualifiche professionali riferito all' intero ente; il personale sarà assegnato annualmente ai servizi in sede di deliberazione della Giunta Comunale del Piano Esecutivo di Gestione in relazione agli obiettivi strategici fissati dalla Giunta e ai programmi individuati dalla stessa d' intesa con i responsabili di Servizio.

Il P.E.G. rappresenta il vero documento finalizzato alla gestione operativa del personale dal quale traspare l' effettiva dotazione di organico e la sua collocazione nelle strutture organizzative, sulla base di una serie di valutazioni tra le quali si ritiene di dover evidenziare le seguenti:

- I servizi che si vogliono e che si "devono" offrire, quali servizi realizzare e con quale intensità.
- Il tipo di organizzazione che si vuole e si "può" costruire, dalle scelte inerenti l' internalizzazione (produzione diretta di beni e servizi) o l' esternalizzazione delle attività (affidamento in appalto o in concessione di servizi) e, in questo caso, con quali modalità di indirizzo e controllo da parte dell' ente locale.

- Gli obiettivi politici che l'Amministrazione si è data valutando se l'organizzazione di cui si dispone sia in grado di poterli perseguire nel tempo ovvero, in una logica di lungo periodo, sia in grado di adattarsi al cambiamento.
- In ultima analisi la quantità di personale è legata alla produttività del lavoro, tenuto conto delle condizioni organizzative in cui si svolge il lavoro stesso e del grado di automazione dei processi, alla disponibilità dei sistemi informativi e di supporti informatici.

4. ANALISI DEI SERVIZI

Introduzione

L'attività di rilevazione e definizione delle attività svolte dai vari servizi si configura come un processo *in itinere* finalizzato a predisporre delle basi informative più appropriate che possano soddisfare in maniera puntuale le esigenze di valutazione comparata degli indicatori di **produttività**, **efficienza** e **rendimento** (rapporto tra outputs e volume² di lavoro) con gli indicatori di **composizione** (rapporto tra funzionari apicali e numero totale degli operatori) e gli indicatori di **costo** (rapporto tra spesa corrente e spesa del personale comprensiva dei servizi esternalizzati).

Il progetto attivato da questa Amministrazione, partendo da una analisi delle attività svolte (o da svolgere), ha come obiettivo principale quello di procedere ad una razionalizzazione dell'intero sistema organizzativo comunale.

Questa proposta di dimensionamento, pertanto, utilizzerà i risultati della rilevazione delle attività nel più ampio sistema delle azioni poste in essere per conseguire gli obiettivi di una razionalizzazione della struttura organizzativa del Comune di Casamassima.

La metodologia adottata è stata quella di partire da un'approfondita analisi della situazione organizzativa esistente, che è stata condotta da uno studio della documentazione esistente presso il Comune, integrata da interviste agli attori principali del sistema organizzativo comunale al fine di rilevare le attività complessive dell'ente.

E' opportuno precisare che si è tenuto conto delle attività che l'amministrazione ha progettato di attivare *ex novo* e di quelle che invece si ritiene opportuna l'eliminazione ovvero non gestire più direttamente.

1. SERVIZIO AFFARI GENERALI ED ORGANIZZAZIONE

Il Servizio si presenta come tipica struttura di staff, caratterizzata da due macro - aree di intervento:

una orientata verso fini istituzionali e di supervisione giuridico - amministrativa all'attività dell'ente, l'altra orientata a presidiare tutti gli interventi che possono essere ricondotti all'aspetto gestionale ed organizzativo dell'ente.

L'integrazione delle due funzioni evidenziate ha la finalità di orientare questo servizio principalmente allo snellimento e alla razionalizzazione delle procedure (legge n. 241/90) e all'orientamento intersettoriale, principi che assumono un grande valore presso questo servizio in cui si dovrà adempiere a funzioni centrali per tutto l'ente.

In relazione a tali funzioni assume priorità assoluta l'informatizzazione della procedura "determinazioni" e della procedura delle "delibere" degli organi collegiali che dovranno essere gestite in rete con fonte in ogni servizio e con successivo flusso - servizio finanziario - segreteria.

Deve essere portata a compimento l'informatizzazione della protocollazione degli atti e la loro archiviazione prevedendo anche per tale procedura la gestione in rete al fine di consentire tutta l'attività di ricerca e visura degli atti di competenza ai vari uffici; tale processo deve essere accompagnato da una riduzione del numero degli atti che attualmente vengono gestiti dal protocollo, eliminando tutti quelli aventi mera rilevanza interna (collegati ad esempio alla gestione del personale), ovvero già provvisti di numerazione di servizio avente "valore identificativo" (es. atti di anagrafe e stato civile).

Per quanto riguarda la cura del contenzioso, in considerazione degli affari sopravvenuti, della loro natura e soprattutto della loro gravosità in termini economici, si ritiene necessario prevedere la

69

figura di un **funzionario - avvocato** cui assegnare le funzioni di consulenza giuridica e patrocinio dell' Ente.

Allo scopo di avviare e governare uno sviluppo diffuso ed equilibrato dell' informatica nei servizi utenti e, valutato lo stadio di evoluzione del sistema informatico all' interno dell' ente, si ritiene non rinunciabile la scelta di creare in modo strutturato un area dedicata ai sistemi informativi che faccia capo al servizio "Affari Generali ed Organizzazione".

Il Comune di Casamassima si trova attualmente in una fase del tutto iniziale del processo di informatizzazione e il suo corretto sviluppo assume una importanza determinante nel processo di innovazione organizzativa che si vuole avviare.

L' attuale modello di informatizzazione ha implicato l' affidamento dello sviluppo informatico a soggetti esterni; tale scelta, se ha garantito la possibilità di avvalersi di professionalità specializzate nel campo dell' elaborazione software, non ha garantito un presidio adeguato dell' architettura complessiva del sistema, perdendo di vista sia gli obiettivi finalistici del sistema che il determinante apporto delle esperienze interne nel disegno delle procedure.

Per questa ragione si ritiene opportuno prevedere **un presidio informatico interno** che dovrà garantire la corretta gestione delle fasi di analisi dei processi e la più equilibrata e funzionale acquisizione di hardware e software.

E' necessario, infine, ricordare che tutte le funzioni di organizzazione sono in una fase che vede crescere notevolmente il loro ruolo presso gli enti locali, in quanto le limitazioni di bilancio rendono sempre più critico il problema dell' utilizzo ottimale delle risorse umane, economiche e tecnologiche.

Per questa ragione l' azione di questo servizio deve essere caratterizzata da una costante integrazione tra le tre sfere di intervento (personale, organizzazione e sistemi informativi), avendo ben chiaro che non è possibile adottare azioni significative in un campo senza incidere anche sugli altri

M.L.

NUCLEI DI ATTIVITA' OMOGENEI (NAO)

Gestione deliberazioni, determinazioni e atti amministrativi - Assistenza agli organi deliberativi - Segreteria delle Commissioni consiliari.

Comprende la cura e l'impostazione definitiva delle delibere, delle ordinanze e degli altri atti formali (in particolare raccoglie i documenti prodotti dai vari servizi e ne svolge una supervisione amministrativa); cura la gestione delle comunicazioni con i gruppi consiliari e con gli organi esterni di volta in volta interessati.

Comprende tutte le attività di assistenza agli organi deliberativi, in particolare la predisposizione e l'ordinata tenuta dei verbali e dei testi relativi, nonché tutte le attività di informazione e di pubbliche relazioni legate alle funzioni istituzionali dei gruppi, delle commissioni consiliari e dei singoli consiglieri comunali.

Gestione archivio e protocollo - Ufficio relazioni con il pubblico (URP).

Comprende la tenuta e la gestione complessiva del protocollo e dell'archivio corrente e di deposito. Centro di riferimento per l'informazione e primo indirizzo del pubblico per quanto riguarda le procedure amministrative e l'accesso ai servizi comunali attraverso una particolare cura dei raccordi informativi e comunicativi con tutti i servizi dell'amministrazione necessari per un efficace funzionamento dell'URP e per il miglioramento delle modalità di relazione con il pubblico.

Gestione contratti - Contenzioso legale.

Comprende l'impostazione e la predisposizione dei contratti, delle convenzioni e degli atti assimilabili, dei connessi adempimenti fiscali e quelli relativi ai diritti di rogito.

Svolge la funzione di collaborazione - consulenza ai servizi interessati all'attività contrattuale, in particolare per quanto riguarda gli aspetti amministrativi e legali, mentre permangono alle strutture proponenti le azioni legate all'istruttoria tecnica e specialistica.

Il responsabile del servizio ovvero il funzionario preposto assume le funzioni di responsabile di tutti i procedimenti di gara, nonché di componente di tutte le commissioni di gara e/o aggiudicazione come disciplinato dal regolamento dei contratti.

Garantisce la rappresentanza in giudizio dell'Ente, ricorrendo al patrocinio di professionisti esterni esclusivamente nel caso di contenziosi ad elevato contenuto specialistico.

Provvede alla predisposizione di tutti gli atti e documenti utili all'ente per sostenere le azioni legali intraprese, avvalendosi di idonea strumentazione informatica sia a livello di elaborazione testi che a livello di biblioteca giuridica.

Effettua tutti gli adempimenti amministrativi relativi ai contratti di assicurazione.

Organizzazione e gestione risorse umane e tecnologiche.

Gestisce le procedure concorsuali e le assunzioni di personale di qualifica per le quali non è previsto il concorso e del personale non di ruolo; gestisce tutti gli adempimenti collegati all'utilizzazione di lavoratori socialmente utili e di obiettori di coscienza in servizio civile sostitutivo.

Cura, in collaborazione con i servizi utilizzatori del personale, i diversi momenti della gestione del rapporto di lavoro e delle formalizzazioni relative (rilevazioni assenze/presenze, orari, ferie, permessi, malattie, dimissioni e pensionamenti, provvedimenti disciplinari).

Tenuta dei fascicoli del personale, attività di informazione e consulenza ai dipendenti sui vari aspetti del rapporto di lavoro e la documentazione e studio sull'evoluzione della normativa in materia.

Cura l' iter relativo alla corresponsione degli stipendi tenendo i rapporti con il servizio finanziario per gli adempimenti contabili relativi al personale; predisposizione degli atti collegati ai pensionamenti in rapporto con il servizio finanziario.

Coordina e gestisce le iniziative formative, di addestramento e aggiornamento professionale di carattere generale e, d' intesa con i servizi, specifico.

Assiste l' amministrazione nel mantenere i contatti con le OO.SS, nell' assolvere i doveri di informazione previsti dai contratti di lavoro e nell' affrontare vertenze e trattative.

Coordina l' attività di studio ed elaborazione dati riguardanti le problematiche organizzative curando la tenuta di una sistematica e aggiornata documentazione sull' assetto dell' ente mediante lo svolgimento di analisi macro e micro organizzative effettuate con il supporto del presidio informatico.

Il citato presidio effettua una analisi dei fabbisogni di automazione dei diversi servizi, sceglie i progetti interfunzionali da attivare, provvede ad un costante monitoraggio del processo di automazione, effettua valutazioni di tipo economico e organizzativo della situazione dell' ente, pianifica interscambi informativi con altri Enti.

Cura la realizzazione di sistemi attraverso lo svolgimento diretto dei compiti o avvalendosi di società esterne; si occupa della consulenza e del supporto operativo ai vari settori del Comune sull' uso e sviluppo autonomo di sistemi informatici.

Provvede all' assistenza al personale dei vari servizi nella gestione dell' hardware e del software di competenza.

TABELLA DI ASSEGNAZIONE N.A.O.**AFFARI GENERALI - ORGANIZZAZIONE**

SEGRETERIA GENERALE	1. Gestione deliberazioni, determinazioni 2. Archivio e protocollo 3. Gestione contratti e contenzioso legale
ORGANIZZAZIONE	4. Organizzazione e gestione delle risorse umane 5. Pianificazione informatica 6. Realizzazione e gestione operativa di attività informatizzate

Modalità di attivazione del progetto

Le modifiche richieste per implementare il servizio "Affari Generali - Organizzazione", così come delineato, sono di duplice natura e riguardano sia le risorse umane che tecnologiche.

Si ritiene imprescindibile la **istituzione** del posto di **funzionario - avvocato** (8^a q.f.) in posizione di staff rispetto al responsabile di servizio e la istituzione del posto di **istruttore direttivo analista - programmatore** (7^a q.f.).

Si ritiene, inoltre, opportuno procedere all'assunzione di **due** unità di **esecutore amministrativo - contabile** (4^a q.f.) **a tempo determinato** (mesi 6) allo scopo di consentire il processo di

alfabetizzazione informatica del personale e di completare il processo di automazione del protocollo e l' introduzione del software di gestione delle determinazioni e delle deliberazioni.

TEMPI DI REALIZZAZIONE

PRIMA FASE Termine : MESI 6/7	1. Assunzione personale nuovo 2. Formazione informatica 3. Automazione procedure
SECONDA FASE Termine: MESI 12/14	4. Completamento rete informatica comunale 5. Attivazione URP INFORMATICO

Cep

2. SERVIZIO BILANCIO E FINANZE

Il servizio Bilancio e finanze è preposto al governo e al coordinamento complessivo dell' assetto economico e finanziario comunale.

Tale funzione ha il suo "cuore" nel processo di bilancio (inteso come reperimento delle risorse e loro destinazione) e nella sua impostazione secondo una logica di programmazione estendendo, tuttavia, le sue funzioni anche ad attività di amministrazione del patrimonio.

Per quanto riguarda la gestione contabile occorre evolvere dalla logica meramente autorizzativa per orientarsi verso un intervento finalizzato ad ottimizzare l' utilizzo delle risorse finanziarie sia dal lato delle uscite, mediante accorte politiche di gestione della spesa, sia dal lato delle entrate (trasferimenti dagli organi centrali, utilizzo del patrimonio o imposizione diretta) ottimizzando i meccanismi di accertamento e riscossione.

Risulta essere imprescindibile il completamento del processo di **informatizzazione della gestione del bilancio** e della **procedura delle determinazioni**, già citata in precedenza, soprattutto per quanto riguarda il suo **collegamento in rete** che si rende indispensabile nella gestione della spesa per determinazioni da parte dei responsabili di servizio, attivando funzioni di controllo dello stato della spesa da parte degli stessi responsabili in sede periferica sui centri di responsabilità (centri di costo) di propria competenza.

L' area tributi è orientata a presidiare la determinazione, l' accertamento e la riscossione delle entrate comunali diverse dai trasferimenti statali e dalle somme corrisposte a fronte di erogazioni di servizi.

11 12

Si tratta di una serie di funzioni in notevole espansione e che saranno ulteriormente ampliate con il progressivo ampliarsi dell' autonomia impositiva degli Enti locali e la progressiva riduzione dei trasferimenti statali.

Il servizio deve a tal fine attrezzarsi per riorientarsi verso il servizio al pubblico, l' apertura agli utenti acquisendo una maggiore capacità di intervento nell' accertamento e nel controllo; assume **priorità** a tal proposito lo sviluppo di una **base dati informatica** collegata con i servizi demografici, il settore tecnico e informazioni in possesso di altre aziende o amministrazioni pubbliche per dare un forte impulso ad una sistematica ed organica **lotta all' evasione e all' elusione tributaria**.

In relazione alle disponibilità di personale (amministrativo e operaio) e al gettito annuo, nonché nel rispetto di quanto previsto dalle disposizioni legislative, si ritiene che debba essere positivamente valutata la scelta di **gestire internamente**, compatibilmente con i tempi di scadenza della concessione attualmente in essere, il **servizio affissioni e l' imposta sulla pubblicità**.

A tal proposito si valuta che le risorse umane necessarie allo svolgimento del servizio possano essere stimate in una unità amministrativa di 6^e q.f. (a cui attribuire anche funzioni di controllo) e una unità di 3^e q.f. che svolga l' attività di affissione e gli altri adempimenti di natura elementare.

NUCLEI DI ATTIVITA' OMOGENEI (N.A. O.)

Programmazione economico - finanziaria, gestione del bilancio, gestioni fiscali, finanziamenti e mutui, rendicontazioni.

Comprende l' attività di raccolta, di elaborazione e formulazione di dati e relazioni connessa alla predisposizione del bilancio annuale di previsione e del bilancio pluriennale, nonché della relativa relazione previsionale e programmatica.

9

Cura il supporto verso gli organi istituzionali ed i settori dell' ente nell' ambito del processo di elaborazione del bilancio.

Provvede alla sistematica tenuta delle rilevazioni contabili attinenti alla gestione dei vari capitoli di bilancio, inclusi i relativi e connessi adempimenti, sia per la parte relativa alle entrate che per la parte relativa alle uscite.

Provvede, altresì, agli adempimenti fiscali e tributari del Comune, alla raccolta e all' elaborazione dei dati necessari per la predisposizione periodica delle varie denunce fiscali ed atti connessi con la tenuta della relativa contabilità.

Cura tutte le fasi relative alla richiesta, alla stipulazione ed alla gestione dei mutui passivi e delle altre forme di finanziamento e di ricorso al mercato dei capitali con la gestione dei relativi rapporti verso gli istituti finanziatori.

Cura l' elaborazione del conto consuntivo e di tutti gli atti connessi, nonché la preparazione delle relazioni illustrative prescritte e l' inoltro di dati e statistiche relativi al consuntivo agli organismi competenti.

Cura gli adempimenti di natura contabile collegati alle retribuzioni dei dipendenti.

Amministrazione del patrimonio mobiliare, cassa comunale, acquisti.

Cura tutte le fasi della gestione economica e amministrativa dei beni mobili, sistematizzazione di informazioni e inventari.

Cura la gestione delle entrate e delle uscite finanziarie tramite cassa economale in tutti gli aspetti; cura le procedure di acquisto di beni e servizi in collaborazione con i servizi interessati alle forniture

Tributi e tariffe comunali.

Gestisce l' accertamento e la riscossione dei tributi comunali con cura di tutti i relativi adempimenti,

A. G.

compresa l'informazione al pubblico e l'effettuazione dei relativi controlli; collabora con gli altri servizi per l'esazione di diritti e imposte di rispettiva competenza tecnica.

Imposta analisi, studi, verifiche inerenti tariffe e prezzi dei vari servizi comunali a domanda individuale.

Gestisce direttamente il servizio affissioni e l'applicazione dell'imposta sulla pubblicità.

Gestione del catasto delle proprietà immobiliari avvalendosi di idonea strumentazione informatica e di apposito collegamento in rete al Servizio Informativo Territoriale

TABELLA DI ASSEGNAZIONE N.A.O.

BILANCIO E FINANZE

BILANCIO	<ol style="list-style-type: none">1. Programm.ne economico finanziaria2. Gestione bilancio3. Gestioni fiscali
----------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Assume, invece, rilevanza fondamentale il completamento del processo di informatizzazione, sia nell' area bilancio che nell' area tributi, che consentirà recuperi in termini di efficacia e di efficienza necessari per gestire internamente anche il servizio "affissioni/pubblicità".

TEMPI DI REALIZZAZIONE

PRIMA FASE	1. Completamento automazione bilancio e tributi
Termine: MESI 8/9	2. Automazione determinazioni
SECONDA FASE	3. Gestione diretta "pubblicità/affissioni"
Termine: MESI 12/14	4. Gestione in rete delle procedure informatiche

3. SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE LOCALE - DEMOGRAFICO

Questo servizio è orientato a presidiare aree di intervento "istituzionali", legate, cioè, a finalità e compiti che le leggi assegnano obbligatoriamente ai Comuni ovvero al Sindaco, quale ufficiale di governo.

Il servizio è preposto alla disciplina del traffico urbano ed alla vigilanza generale del territorio per quanto riguarda gli aspetti di ordine pubblico, di rispetto di regolamenti e di reperimento informazioni.

Si tratta di funzioni in rapida evoluzione sia per effetto della normativa che di una crescente domanda di intervento in materia di controlli edilizi, viabilità e attività economiche, soprattutto in relazione allo sviluppo del territorio comunale urbanizzato e all'insediamento di attività commerciali all'ingrosso e al dettaglio in misura superiore al livello medio di altri centri di analoga popolazione.

Le suevidenziate caratteristiche determinano che tali funzioni si presentino come uno snodo di notevole importanza, rappresentando una delle aree a più elevata visibilità.

Il corpo di polizia municipale viene collocato a diretta dipendenza dal Sindaco come previsto dalle leggi vigenti per tutte le FUNZIONI DI ORDINE PUBBLICO E PUBBLICA SICUREZZA.

Tuttavia questo non significa che si tratti di una struttura autonoma che non si deve coordinare con gli altri servizi, né che il Comandante della PM - Locale, in quanto responsabile di servizio, non debba rispondere al Direttore Generale e al Segretario Generale per tutte le altre funzioni allo stesso attribuite.

La gestione dei compiti di vigilanza deve coordinarsi con gli altri servizi del Comune anche per quelle funzioni di controllo e supporto che la polizia municipale svolge a favore degli stessi come l'attività di notificazione e di informazione.

L' area delle attività economiche si occupa in via prevalente di autorizzazioni e controlli delle attività economiche, configurando una caratterizzazione di fondo duplice, da una parte amministrativa per l' attività di autorizzazione e dall' altra tecnica (di polizia) per l' attività di controllo che sarà sempre maggiore, con decremento di quella amministrativa, con l' entrata in vigore delle modifiche normative in materia di esercizi commerciali (Legge Bersani).

In relazione a tali funzioni si ritiene di dover evidenziare che, comunque, lo sforzo evolutivo di questo servizio deve orientarsi nel senso di diventare il punto di riferimento principale e unitario verso gli operatori economici per tutte quelle esigenze che richiedono una formalizzazione amministrativa, nella stessa logica di cui alla legge sul decentramento amministrativo che prevede la istituzione (a partire dal 6 maggio 1998) dello "sportello unico" per gli imprenditori.

Tale logica di "servizio al cittadino" deve caratterizzare in maniera ancora più netta l' area dei servizi demografici cui sono assegnate una serie di funzioni tipiche ed esclusive della Pubblica Amministrazione, che tuttavia negli ultimi tempi si sono evolute perdendo parte della loro caratteristica connotazione di corretta tenuta degli adempimenti formali per assumere anche finalità di servizio all' utente, di gestione di relazioni con i cittadini.

L' area della polizia e delle attività economiche necessita di una radicale informatizzazione delle attività meramente amministrative allo scopo di rendere il più possibile visibile e concreta la presenza sul territorio, sia in funzione di controllo delle attività economiche, ma soprattutto al fine di incrementare la funzione preventivo - educativa, ed in ultima analisi repressiva nel settore della viabilità.

Si rende opportuno avviare il processo di informatizzazione di tutte le procedure legate alla funzione repressiva (sanzioni amministrative) alle autorizzazioni commerciali e alla polizia amministrativa.

Deve essere rivista la procedura informatica dell' area demografica, in quanto ormai obsoleta non soltanto per l' ambiente operativo utilizzato, ma anche per la necessità di avere una procedura

finalizzata non soltanto all' erogazione dei certificati al cittadino, ma volta a ridurre la duplicazione di adempimenti tra di loro legati (stato civile, anagrafe, leva, elettorale).

L' area demografica deve essere collegata alla rete informatica comunale, ma soprattutto deve essere collegata in rete (o via modem) con altri uffici pubblici allo scopo di far divenire lo sportello anagrafico lo sportello cui il cittadino possa rivolgersi per il rilascio di certificazioni e di documentazioni non solo di tipo anagrafico.

Tra le svariate possibilità di servizi che è possibile realizzare vi è quello relativo al rilascio del codice fiscale, sin dalla nascita, tramite terminale collegato direttamente al Ministero delle Finanze che consente, attraverso l' inserimento dei dati anagrafici del neonato, l' attribuzione in tempo reale del numero (il relativo tesserino viene inviato a domicilio da parte dell' ufficio finanziario competente); possono essere attivati anche collegamenti con la C.C.I.A. per visure e rilascio di certificati, con le direzioni sanitarie degli ospedali per la trasmissione in via telematica delle dichiarazioni di nascita.

NUCLEI DI ATTIVITA' OMOGENEI (N.A.O.)

Viabilità e traffico

Comprende tutte le attività di vigilanza, controllo e assistenza finalizzate a realizzare un ordinato scorrimento del traffico veicolare e della circolazione pedonale mediante vincoli e restrizioni alla circolazione, definizione della segnaletica, semaforizzazione e simili.

Comprende i connessi interventi preventivi e repressivi, mediante il coordinamento operativo degli agenti che operano sul territorio ed anche la più generale funzione di controllo dell' intero territorio cittadino con riferimento a tutte le materie soggette ai regolamenti comunali, sviluppando i necessari interventi diretti oppure trasmettendo notizie e richieste ai centri di intervento competenti.

A tali attività si accompagna il rilascio di autorizzazioni e permessi temporanei in deroga alle limitazioni dei regolamenti comunali e l'attività di controllo scuole.

Polizia giudiziaria, informazioni, controlli e notificazioni

Comprende la gestione di tutte le attività informative svolte dalla vigilanza su richiesta dei servizi e dei soggetti aventi titolo, inerenti i vari accertamenti di legge ed il controllo del rispetto dei diversi regolamenti comunali e delle leggi dello Stato.

Notificazioni di atti e documenti vari per conto del Comune e di altri enti pubblici, sia attraverso messi notificatori che, ove le esigenze del servizio lo richiedessero, attraverso agenti di polizia.

Amministrazione, centrale operativa, protezione civile, sanzioni amministrative

Svolgimento di tutte le attività amministrative (collegate e di supporto) all'attività di polizia.

Cura del funzionamento della centrale operativa e della relativa strumentazione come supporto per l'attività di coordinamento delle attività di polizia e del pronto intervento; recepimento delle richieste del pubblico e del loro smistamento.

Cura l'iter amministrativo delle violazioni al Codice della Strada e leggi complementari, l'iscrizione a ruolo delle violazioni non oblazionate entro i termini di legge.

Cura l'attività di competenza del Comune in materia di protezione civile.

IGIENE AMBIENTALE

Il servizio svolge anche funzioni di controllo sulla attività di pulizia strade e su quella di raccolta e di smaltimento rifiuti solidi urbani (entrambi affidate in appalto);

In relazione alla funzione di controllo svolta sull'appalto relativo alla raccolta e allo smaltimento dei rifiuti solidi urbani, il servizio, di intesa con la ditta appaltatrice, deve intervenire in via di pianificazione e controllo sui percorsi e sulla collocazione dei cassonetti al fine di garantire al servizio di raccolta e smaltimento un soddisfacente livello di qualità; deve pianificare una attività di raccolta differenziata (secco, umido, vetro, plastica, carta, pile e farmaci, lattine di alluminio, rifiuti ingombranti) in collaborazione anche con il servizio Bilancio per la individuazione delle tariffe.

Svolge attività di pianificazione e controllo delle attività di pulizia strade, raccolta e smaltimento rifiuti affidate all'esterno.

Vigilanza edilizia

Comprende tutte le funzioni di vigilanza sulle attività edilizie; lo svolgimento di tali funzioni avviene in stretta collaborazione con il servizio "Lavori pubblici e gestione del territorio" per quanto riguarda la parte amministrativa e di impostazione del servizio.

Commercio fisso, commercio ambulante, mercati e altre attività economiche

Comprende tutte le attività amministrative, di vigilanza rivolte al commercio fisso, agli esercizi pubblici, al commercio ambulante e ai mercati; comprende anche l'istruttoria delle richieste di licenze ed autorizzazioni con l'espletamento di tutte le relative fasi procedurali ed il supporto delle competenti commissioni comunali.

Certificazione e documentazione anagrafica e di stato civile - Atti notori

Svolgimento dell'intero processo di certificazione e degli atti collegati in funzione anagrafica, di stato civile, compresa la emissione di documenti di identità.

Coordinamento operativo dell'attività degli sportelli aperti al pubblico.

Cura tutte le fasi di gestione degli archivi informativi anagrafici e di stato civile (formazione, aggiornamento e variazioni, verifiche).

Trasmissione di informazioni sulla popolazione ad altri enti pubblici e a tutti gli uffici comunali.

Cura di tutti gli adempimenti connessi alla predisposizione di atti notori e dichiarazioni sostitutive.

Certificazione e documentazione elettorale, di leva militare e della posizione di lavoro.

Svolgimento dell'intero processo di certificazione e degli atti collegati in funzione elettorale e di leva militare.

Cura tutte le fasi di gestione degli archivi informativi elettorali (liste, albi e sezioni elettorali) e di tutti gli atti e le operazioni attinenti il procedimento elettorale in tutte le sue fasi; adempimenti comunali in materia di obblighi di leva.

Svolgimento dell' intero processo di certificazione, registrazione e distribuzione dei libretti di lavoro, libretti di pensione INPS, degli atti collegati e di tutte le alte competenze in materia di lavoro che vengono attribuite agli Enti locali.

TABELLA DI ASSEGNAZIONE N.A.O.

POLIZIA MUNICIPALE - DEMOGRAFICO

POLIZIA MUNICIPALE	1. Viabilità e traffico
	2. Polizia giudiziaria e informazioni
	3. Commercio fisso, ambulante e mercati
	4. Amministrazione, centrale operativa, protezione civile
	5. Igiene ambientale
	6. Vigilanza edilizia
DEMOGRAFICO	7. Anagrafe e stato civile
	8. Leva ed elettorale

Modalità di attivazione del progetto

L' accorpamento di due attuali servizi in una unica struttura, omogenea per il tipo di servizi erogati alla cittadinanza, seppur con personale appartenente ad aree diverse, può trovare immediata realizzazione, non essendo necessari interventi particolari.

TEMPI DI REALIZZAZIONE

PRIMA FASE TERMINE: MESI 6/7	1. Completamento informatizzazione Demografica con procedure in ambiente grafico; 2. Avvio informatizzazione polizia municipale e attività commerciali;
SECONDA FASE TERMINE: MESI 10/12	3. Completamento informatizzazione polizia; 4. Definizione collegamenti telematici con altri enti pubblici.

4. SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E GESTIONE DEL TERRITORIO

Il servizio interviene sulla progettazione, direzione dei lavori e sulla manutenzione di opere pubbliche gestite direttamente ed indirettamente dal Comune (strade, fognature, edifici, verde pubblico).

Il servizio, inoltre, si occupa della pianificazione e gestione del territorio, inclusi rapporti con i soggetti interessati e con il pubblico in genere.

Esso si presenta in primo luogo come detentore delle competenze tecnico - professionali necessarie per la preparazione e la istruzione delle grandi scelte sull' utilizzo della risorsa "territorio", per la loro traduzione in piani e documenti formali e per la amministrazione degli stessi.

In relazione a tale funzione di pianificazione territoriale, assume un ruolo determinante, in una ottica di riorganizzazione dei servizi comunali al servizio del cittadino, la creazione del **servizio informativo territoriale (S.I.T.)**. La gestione delle informazioni parte dalla cartografia e da questa si collega a tutte le basi dati del comune, dall' anagrafe all' ufficio tributi, dalla pianificazione al commercio. L' obiettivo è quello di realizzare un sistema che, partendo dal PRGC e identificando una porzione di territorio, risale alla sua destinazione, allo stato di fatto e a quello di progetto verificando anche le norme di attuazione del PRGC. Il sistema deve consentire, altresì, di partire dalla via e dal numero civico e risalire alla planimetria dell' edificio (per la banca dati è sufficiente trasferire i progetti a mezzo scanner), alla sua destinazione con eventuali licenze commerciali, alla posizione tributaria oppure al numero dei residenti, ai loro dati anagrafici e a tutte le informazioni note al Comune sul singolo individuo.

La realizzazione di tale progetto è di considerevole complessità, richiede uno sforzo iniziale importante in termini di risorse umane, tecnologiche ed economiche, ma dallo stesso non può prescindersi in sede di riorganizzazione, per la sua valenza trasversale su tutta la struttura e sul

livello di servizi erogabili alla cittadinanza, soprattutto in relazione al passaggio legislativamente previsto della gestione del Catasto ai Comuni.

Il servizio si presenta anche come referente immediato della cittadinanza per alcune prestazioni di servizio legate alla manifestazione di una potestà pubblica (concessioni, vincoli), per le quali, quindi, la risposta alle esigenze dei singoli va conciliata nell'ambito del quadro di riferimento offerto da norme e piani.

Cura il funzionamento dei cimiteri comunali nonchè delle strutture sportive comunali e gestisce le attività tecnico - amministrative in materia di agricoltura delegate agli Enti Locali.

Il responsabile del servizio svolge le funzioni di responsabile del "servizio prevenzione e protezione" ai sensi e per lo svolgimento delle funzioni di cui alla D.Lgs.n.626/94 e successive modifiche ed integrazioni.

In relazioni alle funzioni suevidenziate, lo sforzo evolutivo e organizzativo di questo servizio deve orientarsi, previa acquisizione ovvero formazione/riconversione di **adeguate professionalità tecniche e risorse tecnologiche**, all'aumento del livello quali - quantitativo della progettazione interna (sino alla progettazione esecutiva); a tale scopo si rende necessario l'acquisizione di hardware e software che consentano di disporre di almeno tre **postazioni CAD** con l'obiettivo ultimo di affidare all'esterno esclusivamente progettazioni che richiedano il possesso di competenze specialistiche di livello elevato.

Per quanto riguarda l'attività legata al rilascio delle autorizzazioni e delle concessioni edilizie si rende necessario completare il processo di informatizzazione al fine di ridurre sensibilmente il tempo medio delle diverse procedure.

Si ritiene indispensabile segnalare che, a seguito della scelta di affidare all'esterno il servizio di pulizia strade: il personale operaio a ciò precedentemente destinato dovrebbe essere utilizzato solamente in attività manutentive (immobili, strade, verde) coordinate dal servizio, evitando il

ricorso ad ulteriori affidamenti esterni ove non si trovino efficienti soluzioni di utilizzazione alternativa del personale interno.

L'attività di manutenzione deve essere supportata da un **sistema informatico** di rilevazione di informazioni sullo stato delle manutenzioni delle infrastrutture primarie e secondarie al fine di verificare i diversi livelli di obsolescenza dei manufatti e degli impianti.

E' necessaria una localizzazione degli interventi avvenuti e la predisposizione di schede di analisi, di diagnosi e di intervento dei singoli manufatti.

Il **sistema informativo delle manutenzioni** è necessario per impostare le politiche di intervento che permetteranno di definire (in sede di bilancio annuale e triennale) le dimensioni degli interventi in termini di pronto intervento, manutenzione ordinaria e manutenzione straordinaria.

NUCLEI DI ATTIVITA' OMOGENEI (N.A.O.)

Progettazione e manutenzione di strade, fognature, opere viarie, fabbricati e impianti

Comprende l'attività di progettazione e direzione dei lavori stradali e fognari, di quelli finalizzati a realizzare tutte le opere pubbliche comunali di natura edilizia (scolastiche, sportive, residenziali, monumentali, cimiteriali) e di quelli finalizzati a realizzare gli impianti degli edifici pubblici e delle infrastrutture esterne (con particolare riferimento a quelli elettrici, idrici e termici).

Gli interventi riguardano sia la progettazione delle nuove opere che la progettazione della manutenzione straordinaria.

Comprende anche il controllo tecnico sui progetti affidati alla realizzazione di professionisti esterni.

Comprende la gestione programmata delle attività di manutenzione viaria, edilizia ed impiantistica svolta attraverso sia il coordinamento del personale operaio interno, sia attraverso la verifica dei lavori, la assistenza, la contabilità e la liquidazione dei lavori affidati ad imprese appaltatrici.

Comprende tutta la attività che attiene all' arredo urbano con lo svolgimento di funzioni quali il recupero e la salvaguardia del centro storico, il restauro dei monumenti, la illuminazione dei luoghi, la piantumazione, l' arredo e l' abbattimento delle barriere architettoniche.

Comprende la attività di posa in opera della segnaletica stradale orizzontale e verticale.

Piani urbanistici - Piani ed interventi edilizi e produttivi.

Comprende la cura delle varie fasi di elaborazione e predisposizione degli strumenti di pianificazione urbanistica, sia generali (PRG) che attuativi (PP, varianti, ecc), soprattutto attraverso la supervisione dei professionisti esterni.

Agricoltura, verde pubblico

Comprende la gestione programmata delle manutenzioni del verde pubblico; la gestione riguarda la direzione tecnica dei lavori, la organizzazione degli operai, la verifica dei lavori, la assistenza, la contabilità e la liquidazione.

Cura gli adempimenti che le leggi nazionali e regionali affidano agli enti locali in materia di agricoltura.

Servizio di prevenzione e protezione

Cura lo svolgimento delle funzioni di cui all' art. 9 del D. Lgs. n. 626/94 avvalendosi, ove necessario, di persone o servizi esterni in possesso di attitudini e capacità adeguate.

TABELLA DI ASSEGNAZIONE N.A.O.**LAVORI PUBBLICI E GESTIONE DEL TERRITORIO**

LAVORI PUBBLICI	1. Progettazione opere, impianti e strade 2. Manutenzione edilizia e stradale 3. Agricoltura, verde pubblico 4. Servizio Prevenzione e Protezione
GESTIONE DEL TERRITORIO	5. Piani urbanistici generali ed attuativi 6. Concessioni ed autorizzazioni edilizie

Modalità di attivazione del progetto

Da un punto di vista meramente strutturale non è necessaria alcuna modifica rispetto all' attuale assetto.

La prevista complessiva informatizzazione del servizio, che dovrà iniziare dalla dotazioni di postazioni CAD, ha come obiettivo il superamento dell' attuale funzione meramente burocratico - amministrativa per restituire allo stesso una funzione eminentemente tecnico - progettuale per quanto attiene all' aspetto dei lavori pubblici e pianificatorio per quanto attiene alla gestione del territorio.

Così come già evidenziato, deve ritenersi imprescindibile la realizzazione del S.I.T. che assume una importanza strategica in relazione a tutta l' attività del Comune, sia a valenza interna che esterna.

Tale operazione richiederà, per i periodi necessari alla creazione degli archivi informatici, l' apporto di personale a tempo determinato.

TEMPI DI REALIZZAZIONE

<p>PRIMA FASE</p> <p>TERMINE: MESI 8/10</p>	<p>1. Acquisizione postazioni CAD e formazione personale</p> <p>2. Completamento informatizzazione procedura concessioni edilizie.</p>
<p>SECONDA FASE</p> <p>TERMINE: MESI 20/24</p>	<p>3. Completamento S.I.T.</p>

49

3. SERVIZIO ATTIVITA' CULTURALI, SPORTIVE E SOCIO EDUCATIVE

Il servizio è preposto a coordinare e gestire gli interventi direttamente rivolti alla promozione sociale e culturale del Comune di Casamassima.

La fisionomia del servizio si caratterizza per la particolare importanza e centralità dei servizi da erogare alle persone che trovano forma nei seguenti "poli logici": servizi sociali, sport, scuola e attività culturali.

Tali poli risultano affini e complementari tra loro sia a livello strategico che a livello operativo; è possibile riscontrare, infatti, sia una uguale difficoltà di lettura della domanda, complessa e non meccanicamente interpretabile, sia un insieme di possibili sinergie nella programmazione, nell'organizzazione e nella erogazione dei servizi.

Il servizio ha come finalità l'assistenza e la sicurezza sociale nei diversi campi di intervento (minori, adulti, anziani, portatori di handicap) attraverso una sempre maggiore integrazione tra funzioni amministrative e tecniche al fine di ottimizzare le specifiche competenze senza perdere le possibili sinergie. Risulta imprescindibile una apertura spiccata verso apporti e collaborazioni con soggetti presenti e attivi sul territorio.

Tali finalità necessitano di un forte impulso, anche a livello organizzativo, in considerazione del mutamento, nel corso degli ultimi anni, del contesto sociale di riferimento del Comune di Casamassima.

A tale proposito si evidenzia che risulta necessario adeguare la dotazione di assistenti sociali al fine di adeguarlo al rapporto ottimale di 1/5000 abitanti e, inoltre, appare opportuno prevedere che il Comune si doti quantomeno di un numero minimo di personale interno per lo svolgimento del servizio di assistenza domiciliare cui affiancare personale "esterno".

Per quanto riguarda le attività connesse allo sport si evidenziano le possibili congruenze con i servizi sociali e con le attività culturali ed educative, data la stretta integrazione e connessione sia

M 61

con il mondo della scuola che del sociale, dal punto di vista della "comunanza" di strutture e della caratterizzazione eminentemente formativa e orientata ai giovani della maggior parte degli interventi comunali nell'area sportiva.

Ulteriore finalità del servizio è la promozione di iniziative culturali che possono riferirsi alla conservazione e presentazione di documenti, reperti e testimonianze varie, oppure all'organizzazione di iniziative, spettacoli a contenuto culturale operando in forte sintonia con l'associazionismo presente sul territorio.

Di conseguenza sono presenti in modo integrato sia attività di conservazione di beni e testimonianze culturali che di promozione culturale (stagione di prosa, musica, biblioteca).

Per quanto riguarda la biblioteca deve sottolinearsi la necessità della **informatizzazione dei cataloghi** e della loro messa in rete con altre biblioteche, previa definizione di intese con le altre strutture bibliotecarie del territorio provinciale e regionale e con le istituzioni scolastiche presenti sul territorio.

A tale servizio fanno capo tutti gli interventi del Comune rivolti a recepire bisogni educativi e di istruzione, sia direttamente (personale ausiliario e servizio trasporto), sia indirettamente mediante servizi appaltati all'esterno (servizio mensa).

In considerazione del numero ridotto di utenti che fruiscono del servizio di "scuolabus" si ritiene che debba essere verificata la convenienza economica dell'affidamento di tale servizio all'esterno con contestuale riconversione professionale del personale che attualmente disimpegna tale servizio.

In considerazione della particolare natura della maggior parte dei servizi resi, in nessun modo equiparabili ai servizi di natura amministrativa, non si potrà non intervenire **sugli orari di servizio, di lavoro e di apertura al pubblico** di tutte le strutture coinvolte, anche con le opportune differenziazioni in relazione alle singole specificità.

NUCLEI DI ATTIVITA' OMOGENEI (N.A.O.)

Assistenza sociale, economica e domiciliare

Comprende tutte le attività riguardanti problematiche sociali relative al singolo individuo e al nucleo familiare (anziani, minori, adulti, portatori di handicap), incluso il processo di presa in carico del caso e di gestione dello stesso in collaborazione con altri servizi e istituzioni.

Comprende il servizio di "pronto intervento assistenziale" volto a garantire un' immediata risposta per utenti in particolare stato di bisogno.

Comprende la programmazione e la verifica dei progetti di soggiorno estivo per particolari categorie di utenti.

Cura la gestione degli interventi di assistenza economica, continuativa e straordinaria per le varie categorie interessate, definendo i criteri di riferimento e la liquidazione delle somme (assegnazione del minimo vitale, sostegno alle famiglie con disabili o anziani non autosufficienti), compresi i relativi aspetti amministrativi.

Indirizza e controlla l' attività svolta da centri esterni alle strutture comunali (Centro poliespressivo, Centro ascolto tossicodipendenti, ecc.) con personale specialistico convenzionato.

Comprende la gestione del Centro anziani polivalente e di tutte le iniziative ad esso collegate.

Comprende la programmazione, organizzazione e il controllo del servizio di assistenza domiciliare, attualmente svolto esclusivamente con personale esterno.

Interventi per lo sport

Comprende le attività gestionali, di impostazione generale e amministrative (comprehensive della concessione di contributi) rivolte alla realizzazione di una politica per lo sport e per il tempo libero, attraverso la rilevazione dei bisogni, la gestione di strutture e impianti (diretta o con affidamento a

terzi), la promozione ed il coordinamento delle iniziative anche in collaborazione con altri soggetti attivi in campo sportivo (associazioni, enti di promozione, scuole).

Iniziative e manifestazioni culturali

Comprende tutte le attività rivolte alla programmazione, allo studio, promozione ed organizzazione di iniziative culturali e di espressione artistica, sia gestite in proprio dall'amministrazione, sia in collaborazione con enti e associazioni locali e/o regionali (stagione di prosa, rassegna "settembre casamassimese", carnevale, manifestazioni musicali).

Biblioteca

Comprende la gestione della biblioteca del Comune di Casamassima in tutti i suoi aspetti strategici ed operativi (scelte di acquisizione di nuovi volumi, orari e modalità di accesso e fruizione da parte del pubblico).

Comprende le attività inerenti la catalogazione, la documentazione e la conservazione del materiale antico e raro, nonché la cura delle sezioni in cui la biblioteca stessa è (o dovrebbe essere)

Comprende la gestione dell'appalto ed il controllo del livello di servizio di refezione scolastica affidato in gestione a terzi.

Coordina l'attività di trasporto scolastico effettuata con mezzi propri e con personale interno.

TABELLA DI ASSEGNAZIONE N.A.O.

ATTIVITA' CULTURALI, SPORTIVE E SOCIO EDUCATIVE

ATTIVITA' CULTURALI, EDUCATIVE E SPORTIVE	1. Biblioteca, iniziative e manifestazioni culturali
	2. Amministrazione scolastico - educativa
	3. Interventi per lo sport
ATTIVITA' SOCIO - ASSISTENZIALI	4. Assistenza sociale, economica e domiciliare

Modalità di attivazione del progetto

Da un punto di vista strutturale l'attivazione del progetto richiede esclusivamente una integrazione di funzioni attualmente gestite in maniera isolata.

Da un punto di vista operativo assumono rilevanza determinante sia l'informatizzazione della biblioteca e dei servizi socio - assistenziali per la loro parte amministrativa sia un intervento importante in materia di orari di servizio, di lavoro e di apertura al pubblico.

TEMPI DI REALIZZAZIONE

PRIMA FASE TERMINE: MESI 2/5	1. Ristrutturazione orari
SECONDA FASE TERMINE: MESI 10/12	2.. Informatizzazione cataloghi biblioteca 3. Informatizzazione assistenza socio - economica

Q.F.	profili professionali	organico			totali per qualifica		
		PREVISTI	COPERTI	VACANTI	PREVISTI	COPERTI	VACANTI
18	FUNZIONARIO AMM.VO CONTABILE	4	4	0			
18	FUNZIONARIO DI VIGILANZA	1	1	0			
18	FUNZIONARIO TECNICO	1	1	0			
18	FUNZIONARIO AVVOCATO	1	0	1			
	totali	7	6	1	7	6	1
7	ASSISTENTE SOCIALE	3	2	1			
7	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMM.VO CONTABILE	2	1	1			
7	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	1	1	0			
7	ISTRUTTORE D.VO ANALISTA PR.RE	1	0	1			
7	ISTRUTTORE DIRETTIVO DI VIGILANZA	1	0	1			
7	ISTRUTTORE D.VO AMM.VO BIBLIOTECARIO	1	0	1			
	totali	9	4	5	9	4	5
6	ISTRUTTORE TECNICO	3	3	0			
6	ISTRUTTORE CONTABILE	2	2	0			
6	ISTRUTTORE AMM.VO DI VIGILANZA	2	2	0			
6	ISTRUTTORE ANIMATORE SOCIO CULTURALE	1	1	0			
6	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	18	18	0			
6	ISTRUTTORE BIBLIOTECARIO	1	1	0			
	totali	27	27	0	27	27	0
5	OPERATORE DI P.M.	11	9	2			
5	AUTISTA SCUOLABUS	3	3	0			
5	CUSTODE CARCERE	6	6	0			
	totali	20	18	2	20	18	2
4	MESSO NOTIFICATORE	2	2	0			
4	ESECUTORE AMM.VO CONTABILE	4	4	0			
4	ESECUTORE CENTRALINISTA	1	1	0			
4	ASSISTENTE DOMICILIARE	5	0	5			
4	ESECUTORE TECNICO AUTISTA	4	2	2			
	totali	16	9	7	16	9	7
3	OPERATORE TECNICO	12	11	1			
3	OPERATORE TECNICO AUTISTA	10	10	0			
	totali	22	21	1	22	21	1
					101	85	16

69

PARAMETRI DI RIFERIMENTO				
ATTIVITA'	CASAMASSIMA		PRODUTTIVITA' OTTIMALE	NOTE
	org.	volume		
Supporto alle attività e pulizia scuole materne	6 + (8)	466	1/50	
Supporto alle attività scuole elementari	6 + (6)	938	1/80	
Carte identità	3	1650	1/1050	
Variazioni anagrafiche	3	2500*	1/870	*il dato appare non attendibile
Certificati anagrafici	3	28000	1/16250	
Atti stato civile	1	652	1/795	
Iscritti leva	1	127	1/650	
Impegni di spesa		1050	1/825	
Mandati di pagamento		3000*	1/875	*il dato appare non attendibile
Reversali		2045	1/800	
Contribuenti T.A.R.S.U.		7500	1/13700	
Contribuenti T.O.S.A.P.		2300	1/3400	
Aut/concessioni edilizie	3	290	1/205	
Condoni edilizi	3	300*		*attività non consolidata
Agibilità	3	40	1/43	
Servizio Vigilanza	12+5+(6)	16.213	1/1000	
Autorizzazioni Commerciali	1	50	1/125	
Assistenti sociali	2	16.213	1/5000	

A67 B

IL SEGRETARIO

IL PRESIDENTE

Visto: PER LA REGOLARITA' TECNICA

IL RESPONSABILE
SERVIZIO/SETTORE/UFFICIO

Visto: PER LA REGOLARITA' CONTABILE
E LA COPERTURA FINANZIARIA

IL RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO

AFFISSA all'albo Pretorio a partire dal

22 GEN 1999

REG. PUB. NR.

78

Visto:

IL SEGRETARIO GENERALE

IL RESPONSABILE ALBO PRETORIO

TRASMESSA alla SE.PRO.CO. il

Prot. Nr.

Il sottoscritto Segretario Generale, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

CHE la presente deliberazione è stata / rimarrà affissa all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi

dal

al

51-56-1999

CHE è divenuta ESECUTIVA il

2 FEB 1999

- decorso 10 giorni dalla data di inizio della pubblicazione, non essendo pervenute richieste di invio al controllo (Art. 47, comma 2);
- ☐ perché dichiarata immediatamente eseguibile (Art. 47, comma 3 - Legge 142/90);
- ☐ decorso 30 giorni dalla ricezione dell'atto, dei chiarimenti o degli atti integrativi richiesti, senza che la Se. Pro. Co. abbia comunicato il provvedimento di annullamento (Art. 17, comma 40 - Legge 127/97);