



COMUNE DI PEZZAZE

PROVINCIA DI BRESCIA



Allegato A)
Delibera Giunta Comunale n. ____ del ____

MODELLO ORGANIZZATIVO DEL PERSONALE

Contesto organizzativo

Il piano triennale dei fabbisogni di personale 2021/2023, revisione struttura organizzativa dell'ente, ricognizione annuale delle eccedenze di personale e programmazione dei fabbisogni di personale, secondo le "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche" di cui al D.P.C.M. 08/05/2018.

La nuova metodologia prevede il superamento del concetto di dotazione organica quale *elencazione di 'posti' in senso statico*, bensì la "dotazione organica si risolve in un valore finanziario di spesa potenziale massima sostenibile che non può essere valicata";

Assodato che la dotazione è un valore di spesa massima sostenibile all'interno della quale l'ente programma in senso dinamico, sulla base di proprie autonome valutazioni ispirate ai principi di efficienza e l'economicità della azione amministrativa mediante azioni di razionalizzazione delle risorse economiche e umane disponibili, in linea con le disposizioni degli artt. 1 e 6 del D.Lgs n. 165/2001, T.U. sul pubblico impiego;

A fini ricognitivi, l'ente accerta la consistenza del personale interno e l'adeguatezza della consistenza ed articolazione organizzazione, in funzione delle prioritarie attività istituzionali ed obiettivi strategici gestionali, indicati nelle linee programmatiche di mandato.

Attualmente le figure in ruolo nell'attuale articolazione organizzativa sono le seguenti:

DOTAZIONE ORGANICA VIGENTE						
N	AREA	CAT.	PROFILO	PERSONALE		TITOLARE
				Nominativo	T.P / P.T.	
01	AMMINISTRAZIONE GENERALE	D6	Istruttore direttivo	Maffina Marzio	T.P.	Maffina Marzio
02		C4	Istruttore amministrativo	Piardi Zaira	T.P.	
03		C2	Istruttore amministrativo	Richiedei Carlo	T.P.	
04	FINANZIARIA E TRIBUTI	C1	Istruttore amministrativo	Napafini Francesca	T.P.	Libretti Matteo*
05	ASSETTO DEL TERRITORIO (edilizia, LL.PP., Urbanistica)	C4	Istruttore amministrativo	Ambrosi Stefania	P.T. 30 H	Ambrosi Stefania
NOTA*	Si precisa che le funzioni di responsabile dell'Area Finanziaria sono affidate a soggetto incaricato mediante convenzione con un altro Comune, ai sensi dell'art. 1, comma 557, della L. 311/2004. Parimenti sarà valutata la possibilità di avvalersi di altro personale a tempo determinato o con convenzioni ovvero con contratti di collaborazione coordinata e continuativa.					

Considerazioni organizzative nel tempo

Nel tempo si è teso a rafforzare l'unicità dell'assetto organizzativo delle aree; in questi anni il personale è stato attraversato da politiche di innovazione dalle nuove Linee Guida della Funzione pubblica in materia di Piano del Fabbisogno del personale di cui al DPCM 08/05/2018, al cosiddetto decreto ministeriale "assunzioni" del 17/03/2020 con la circolare attuativa che fanno leva sul concetto di "sostenibilità finanziaria" e non più sul concetto di "turn-over"

Area AMMINISTRAZIONE GENERALE				
Profilo	Categoria	Assunzione	% Part-Time	Note
Istruttore direttivo	D6	Ruolo	100%	-
Istruttore amministrativo	C4	Ruolo	100%	-
Istruttore amministrativo	C2	Ruolo	100%	-

Area FINANZIARIA E TRIBUTI				
Profilo	Categoria	Assunzione	% Part-Time	Note
Istruttore direttivo	D5	Ruolo	8h	In convenzione con altro ente
Istruttore amministrativo	C1	Ruolo	100%	-

Area ASSETTO DEL TERRITORIO				
Profilo	Categoria	Assunzione	% Part-Time	Note
Istruttore amministrativo	C4	Ruolo	30h.	-

Descrizione dei servizi principali attribuiti alle Aree Organizzative

1- AREA AMMINISTRAZIONE GENERALE

Responsabile di Area: Marzio Maffina

- Servizio Affari Generali e Personale (gestione giuridica);
- Servizi Demografici, elettorali, stato civile e cimiteriali;
- Servizio gestione flussi documentali e archivi;
- Servizio informatico;
- Servizio Istruzione, Sociale, Cultura, Sport

Servizio Affari Generali e Personale

- relazioni con gli organi istituzionali;
- istruttoria e gestione dell'attività deliberativa e decisionale degli organi dell'Ente (Sindaco, Giunta e Consiglio comunale);
- istruttoria e gestione determinazioni;
- predisposizione e registrazione dei contratti;
- gestione della Posta Elettronica Certificata PEC;
- gestione dell'albo informatico;
- gestione del sito web istituzionale;
- gestione del protocollo informatico;
- procedure di gara per l'acquisto di beni e servizi;
- accesso agli atti su istanza di parte;
- liquidazione fatture di competenza dell'area;
- gestione delle attività amministrative e contabili relativamente al funzionamento degli uffici comunali (utenze telefoniche, abbonamenti, cancelleria, acquisto/noleggio
- fotocopiatori, acquisti arredi utenze, pulizie degli edifici;
- gestione polizze assicurative;
- gestione giuridica del personale, contratto integrativo decentrato, piano assunzioni, concorsi e selezioni

Servizi Demografici ed elettorali, stato civile

- rilascio certificati e assistenza per autodichiarazioni;
- informazioni anagrafiche e di stato civile;
- gestione INA SAIA;
- gestione anagrafe italiani residenti estero;
- pratiche di immigrazione ed emigrazione;
- pratiche di cambi di indirizzo nel comune;
- attestazioni di soggiorno per cittadini comunitari;
- controllo dimora abituale stranieri e rinnovo documenti soggiorno;
- redazione atti di stato civile (nascita, pubblicazioni di matrimonio, matrimonio, cittadinanza, morte);
- autenticazioni firme, copie, dichiarazioni sostitutive atti notori e legalizzazione foto;
- autorizzazioni funebri e cimiteriali (cremazione, affidamento ceneri, trasporto, esumazioni, traslazioni);
- autenticazione e registrazione passaggi proprietà veicoli;
- rilascio carte d'identità e gestione istruttoria passaporti;
- gestione liste e albi elettorali;
- rilascio certificazione elettorale;
- gestione referendum, elezioni e censimenti;
- gestione della toponomastica ed assegnazione numerazione civica;
- gestione della leva militare;
- evasione indagini e statistiche ISTAT;
- servizi cimiteriali: concessione loculi

Servizio gestione flussi documentali e archivio

- adempimenti normativi in materia di digitalizzazione della pubblica amministrazione e documento informatico, trasparenza dell'azione amministrativa e accesso alle informazioni;
- gestione del protocollo informatico;
- gestione dell'archivio di deposito (documenti degli ultimi 40 anni);

- gestione dell'archivio storico per finalità amministrative, di studio e ricerca;
- organizzazione di iniziative finalizzate alla promozione e valorizzazione del patrimonio storico-archivistico

Servizi cimiteriali

- rilascio concessioni loculi
- gestione amministrativa contratti cimiteriali
- programmazione operazioni cimiteriali
- monitoraggio disponibilità loculi
- manutenzione ordinaria straordinaria
- gestione luci votive
- impegni di spesa e liquidazioni di competenza.

Servizi Istruzione, Sociali, Culturali e Sport

- coordinamento intercomunale Piano di Zona per servizi socio-assistenziali e borse lavoro;
- gestione servizio assistente sociale;
- servizio tutela minori;
- servizi per gli anziani, assistenza domiciliare, telesoccorso;
- erogazione assegni maternità, fondo sociale affitti, bonus gas e luce e altri contributi;
- convenzioni e rapporti col volontariato;
- servizi ausiliari al servizio scolastico (mensa, doposcuola, servizi estivi);
- piano per il diritto allo studio, assistenza scolastica, libri di testo per scuola dell'obbligo;
- erogazione contributo per fruizione servizio asilo nido;
- rapporti istituzionali scuola/territorio;
- rapporti con associazioni culturali locali;
- gestione progetti manifestazioni culturali;
- tenuta albo associazioni culturali e sportive locali;
- impegni di spesa e liquidazioni di competenza.

Servizio Informatico dell'Ente

- gestione dei server, pc e rete informatica comunale;
- gestione sito web;

2 - AREA FINANZIARIA E TRIBUTI

Responsabile di Area: Matteo Libretti

- Servizio bilancio, contabilità e gestione economica del personale
- Servizio economato
- Servizio Tributi ed Entrate patrimoniali, programmazione finanziaria

Servizio bilancio e gestione economica del personale

- Elaborazione dei documenti di programmazione finanziaria;
- elaborazione del Piano Esecutivo di Gestione;
- verifica degli equilibri di bilancio ed altri adempimenti contabilità armonizzata;
- elaborazione del rendiconto della gestione finanziaria;
- rapporti con la tesoreria comunale;
- rapporti economici con società Partecipate
- piani annuali/straordinari di ricognizione delle partecipazioni;
- controllo finanziario della gestione e dei flussi di cassa;
- adempimenti fiscali IVA, IRPEF ed IRAP;
- Adempimenti piattaforma BDAP;
- Gestione rapporti e adempimenti piattaforma Corte dei Conti-Finanza Territoriale Network (ConTE, GET, SIQuEL, SIRTEL);
- gestione della spesa (impegni di spesa, liquidazioni, emissioni mandati di pagamento);
- contabilizzazione entrate (emissioni reversali);
- gestione dei conti correnti postali e prelievi periodici;
- studio e applicazione nuove norme in materia di contabilità e bilancio comunale;
- trattamento economico del personale in collaborazione con la Ditta esterna, statistiche del personale, costituzione, liquidazione fondo salario accessorio;
- Conto annuale del personale;
- rapporti con INPS INAIL ecc.;
- impegni di spesa e liquidazioni di competenza.
- attività di supporto alla gestione ed alla programmazione dei fabbisogni del personale;
- supporto al nucleo di valutazione;

Economato

- gestione informatizzata cassa economale, conto dell'economo e ordini verso l'esterno per forniture al comune;
- raccordo conti di gestione agenti contabili interni/esterni;
- rapporti con la Corte dei Conti- piattaforma Sireco

Risorse finanziarie e tributi

- attivazione monitoraggio e rendicontazione finanziamenti e contributi pubblici e/o privati (Stato, Regione, Provincia, Fondazioni, Unione Europea);
- gestione proventi patrimoniali (impianto fotovoltaico, affitti e locazioni)
- attività di accertamento, liquidazione, Imposta Municipale Propria (IMU);
- coordinamento con APRICA per la gestione del corrispettivo sui rifiuti e sui servizi, a copertura dei costi del servizio rifiuti, relativa attività programmatica;
- consulenza al cittadino per le varie fasi e procedure di ravvedimento operoso;
- gestione contenzioso e istanze di rimborso tributario;
- contrasto all'evasione totale e parziale ed emissione atti conseguenti;
- gestione altre entrate tributarie;
- studio e applicazione nuove norme tributarie;
- gestione rapporti con concessionari tributi;
- procedura di riscossione coattiva;
- impegni di spesa e liquidazioni di competenza.

3 - AREA ASSETTO DEL TERRITORIO

Responsabile di Area: Stefania Ambrosi

- Servizio pianificazione urbanistica e lavori pubblici; edilizia privata, commercio ed artigianato
- Servizio gestione e manutenzione patrimonio, tutela del territorio, ecologia

Pianificazione urbanistica

- istruttoria pratiche edilizie (DIA, SCIA, CIA, Permessi di costruire, Agibilità);
- assegnazione aree attività produttive;
- gestione pratiche edilizie per insediamenti produttivi;
- identificazione linee per attuazione del Piano di Gestione del Territorio;
- gestione bandi per vendite beni patrimoniali;
- redazione programma triennale opere pubbliche;
- programmazione e progettazione lavori pubblici e interventi di manutenzione straordinaria del patrimonio pubblico;
- rilascio pareri di competenza dell'area;
- perizie tecniche di stima per piano alienazioni beni comunali, acquisti e permuta;
- gestione gare d'appalto per lavori pubblici;
- gestione pratiche espropriative;
- direzione lavori, contabilità, certificati ultimazione lavori, stati avanzamento e collaudi;
- gestione tecnica dell'impianto fotovoltaico
- adempimenti in tema di sicurezza sul lavoro ai sensi dell'art. 33 del D. Lgs. 81/2008 ;
- impegni di spesa e liquidazioni di competenza.

Gestione e manutenzione patrimonio, tutela del territorio-ecologia

- controllo dell'ambiente in collaborazione con la Polizia Locale;
- istruttoria ordinanze sindacali contingibili e urgenti anche per l'igiene pubblica;
- verifiche pratiche inerenti le attività agricole (es. spandimento liquami);
- manutenzione ordinaria e straordinaria beni comunali;
- gestione tecnica del patrimonio comunale;
- pratiche catastali di competenza comunale;
- attività di manutenzione verde pubblico;
- gestione degli impianti tecnologici degli immobili comunali ivi compreso il riscaldamento;
- rilascio autorizzazioni alle manomissioni pubbliche e allacciamenti alla fognatura
- gestione alloggi di edilizia residenziale pubblica
- aggiornamento toponomastica stradale (d'intesa con i Servizi demografici);
- rilascio certificati di destinazione urbanistica;
- gestione delle utenze riguardanti gli immobili comunali
- impegni di spesa e liquidazioni di competenza.