



Città di Lecco

Città di Lecco

Piazza Diaz, 1 – 23900 Lecco (LC) - Tel. 0341/ 481111- Fax. 286874 - C.F.00623530136

ORIGINALE

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Numero 59 del 4.08.2010

OGGETTO: REVISIONE PARZIALE E TEMPORANEA DELL'ASSETTO ORGANIZZATIVO

L'anno duemiladieci e questo giorno quattro del mese di agosto alle ore 16.00 nella Sede Comunale, si è riunita la Giunta Comunale nelle persone dei Sigg:

Virginio Brivio	SINDACO	P
Vittorio Campione	VICESINDACO	A
Francesca Bonacina	ASSESSORE	P
Ivano Donato	ASSESSORE	P
Martino Mazzoleni	ASSESSORE	A
Mario Moschetti	ASSESSORE	P
Francesca Rota	ASSESSORE	P
Michele Tavola	ASSESSORE	P
Armando Volontè	ASSESSORE	A

Presiede l'adunanza il Dott. VIRGINIO BRIVIO in qualità di SINDACO assistito dal Segretario Generale Dott. PAOLO CODARRI incaricato della redazione del presente verbale.

IL SINDACO

accertata la validità dell'adunanza per il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta la seduta e sottopone all'approvazione della Giunta Comunale la seguente proposta di deliberazione:

LA GIUNTA COMUNALE

L'art. 16 c. 3 del vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi prevede che in occasione dell'avvio di ogni mandato del Sindaco, in relazione all'evoluzione delle esigenze organizzative dell'ente la Giunta Comunale può procedere, anche su proposta del Segretario Generale alla verifica ed alla revisione e aggiornamento dell'assetto organizzativo dell'ente.

La neo eletta amministrazione sta predisponendo con gli uffici competenti una più ampia revisione dell'assetto organizzativo dell'ente che tenga conto dei seguenti principi:

- a) realizzare un assetto dei servizi funzionale alla attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi di direzione politica;
- b) ottimizzare le prestazioni e i servizi nell'interesse dei cittadini amministrati;
- c) realizzare la migliore utilizzazione e valorizzazione delle risorse umane;
- d) incentivare l'autonomo e responsabile esercizio delle funzioni di responsabilità della dirigenza e delle posizioni organizzative;
- e) accrescere l'efficienza e la qualità dell'organizzazione comunale e la sua capacità di rispondere alle esigenze e ai bisogni della comunità amministrata;
- f) assicurare la economicità, la speditezza e la rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa;
- g) accrescere la capacità di innovazione e la competitività dell'organizzazione comunale anche al fine di favorire l'integrazione con le altre pubbliche istituzioni.

Nelle more di tempo occorrenti per portare a compimento la predetta revisione, si rende necessario apportare alcune preliminari modifiche all'assetto organizzativo vigente dovute sostanzialmente all'abolizione della figura Direttore Generale e alle diverse possibilità e poteri facenti capo alla figura del Segretario Generale, poteri e competenze non tanto gestionali quanto di supervisione e coordinamento strettamente attinenti al ruolo.

In tale prospettiva si ritiene opportuno modificare come da prospetto allegato 1 la struttura organizzativa dei settori apicali attualmente dipendenti dalla figura (ora superata) del Direttore Generale. Le modifiche, dettagliatamente indicate nei citati allegati riguardano:

- a) l'assegnazione del Servizio Gare e Contratti al Settore Politiche di finanza e fiscalità locale – Bilancio – Patrimonio, stante i contenuti strettamente gestionali che il Servizio determina. Al settore viene attribuita una direzione di servizio aggiuntiva con relativa assegnazione di risorse nell'ambito delle economie realizzatesi rispetto al budget assegnato con deliberazione n. 11 del 29/01/2010;
- b) è istituito il Servizio Apicale "Segreteria Generale" posto alle dirette dipendenze del Segretario Generale stante la stretta attinenza con i compiti posti a capo del segretario medesimo;
- c) Istituzione dei Servizi Apicali direttamente dipendenti dal Segretario Generale:
"Pianificazione e controlli" all'interno del quale viene inserito anche il controllo amministrativo oggi compreso nel Servizio Avvocatura;
"Avvocatura e supporto legale"
"Politiche di sviluppo dell'organizzazione e delle risorse umane";

Dei citati settori e servizi vengono altresì definiti i nuclei omogenei di processo gestiti come da Allegato 1. Si è inoltre provveduto a definire il quadro temporaneo di assegnazione, al settore Servizi finanziari ed ai servizi apicali dipendenti dal Segretario Generale, del personale a tempo indeterminato e determinato distintamente per categoria, tipo di rapporto e profilo professionale come risulta dall'allegato 3 alla presente deliberazione di cui costituisce parte integrante e sostanziale; analogamente sono stati diversamente assegnati il numero e le risorse per l'attribuzione degli incarichi di posizione organizzativa, alta professionalità e direzione di servizio con istituzione di una direzione di servizio ed eliminazioni di un servizio posizione organizzativa previsto nei servizi di direzione generale. Si è altresì eliminata l'unità posizione organizzativa al Settore Servizi Istituzionali in quanto già previsto a termine alla data del 31/12/2009. Le risorse destinate al finanziamento della stessa vengono riassegnate ad altri settori per far fronte a nuove esigenze sopravvenute.

Viene precisato che al Settore Politiche di finanza e fiscalità locale – Bilancio - Patrimonio è stata assegnata una nuova direzione di servizio il cui finanziamento sarà contenuto nei limiti delle eventuali economie del budget complessivamente inteso di cui alla deliberazione di G.C. n. 11 del 29/01/2010. In tal senso la presente deliberazione non comporta ulteriori oneri a carico del bilancio dell'ente.

L'art. 17 del nuovo regolamento di organizzazione prevede che i direttori di settore, con i poteri e la capacità del privato datore di lavoro, nel rispetto degli indirizzi generali formulati dalla giunta comunale e delle risorse assegnate, adottano le decisioni necessarie per la migliore organizzazione delle attività e dei servizi delle rispettive aree di competenza.

In particolare la predetta disposizione di regolamento stabilisce che i direttori di settore istituiscono i servizi, i servizi/posizione organizzativa e le unità orizzontali ad essi equiparati entro il numero massimo delle posizioni stabilite dalla giunta comunale per ogni settore, nel rispetto dei vincoli derivanti dalla dotazione organica complessiva, dalle quote di risorse finanziarie disponibili destinate alla incentivazione delle politiche di sviluppo delle risorse umane e della produttività e degli indirizzi formulati dalla Giunta stessa.

Con l'atto di istituzione delle unità organizzative il direttore di settore definisce anche le competenze delle singole strutture, le relazioni tra le stesse e ogni altro aspetto che abbia rilievo per assicurare la più corretta funzionalità del sistema organizzativo.

Il Sindaco, con proprio atto provvederà a definire e attribuire gli incarichi di direzione dei servizi oggetto di modifiche.

Tutto ciò premesso

Visti il vigente Statuto comunale e il vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi;

Visto, l'art. 48, comma 1, decreto legislativo 267/2000;

Visto il parere tecnico espresso ai sensi dell'art. 49 del decreto legislativo n. 267/2000;

Con voti unanimi resi nei modi di legge

DELIBERA

1. di approvare la revisione parziale e temporanea dell'assetto organizzativo dell'ente come risulta dagli allegati 1) 2) 3) relativi a:

1) MACROSTRUTTURA

CATALOGO DEI NUCLEI DI FUNZIONI E PROCESSI GESTITI (STRALCIO)

2) PERSONALE ASSEGNATO

3) DEFINIZIONE NUMERO MASSIMO DI POSIZIONI DI DIRETTORE DI SERVIZIO,
SERVIZI POSIZIONI ORGANIZZATIVE O EQUIPARATE

2. di autorizzare i dirigenti a prorogare fino al conferimento dei nuovi incarichi dirigenziali e comunque non oltre il 31 dicembre 2010 gli incarichi di Alta professionalità, Posizione organizzativa e direzione di servizio, ad eccezione della posizione di direzione di servizio di nuova istituzione del Settore Politiche di finanza e fiscalità locale – Bilancio – Patrimonio, rispetto alla quale il Direttore di Settore provvederà ai sensi dell'art. 17 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi
3. di disporre la comunicazione del presente provvedimento alle R.S.U e – per il tramite della RSU - ai sindacati territoriali di categoria.

Stante l'urgenza, con separata votazione,

DELIBERA

l'immediata eseguibilità della presente deliberazione, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del decreto legislativo n. 267/2000.

PARERE TECNICO DI CUI ALL'ART. 49 DLG.VO 267/2000

Per quanto concerne la **REGOLARITA' TECNICA** si esprime parere:

FAVOREVOLE sulla proposta di deliberazione I.D. n. 4858401 del 04/08/2010 avente ad oggetto:

"Revisione parziale e temporanea dell'assetto organizzativo"

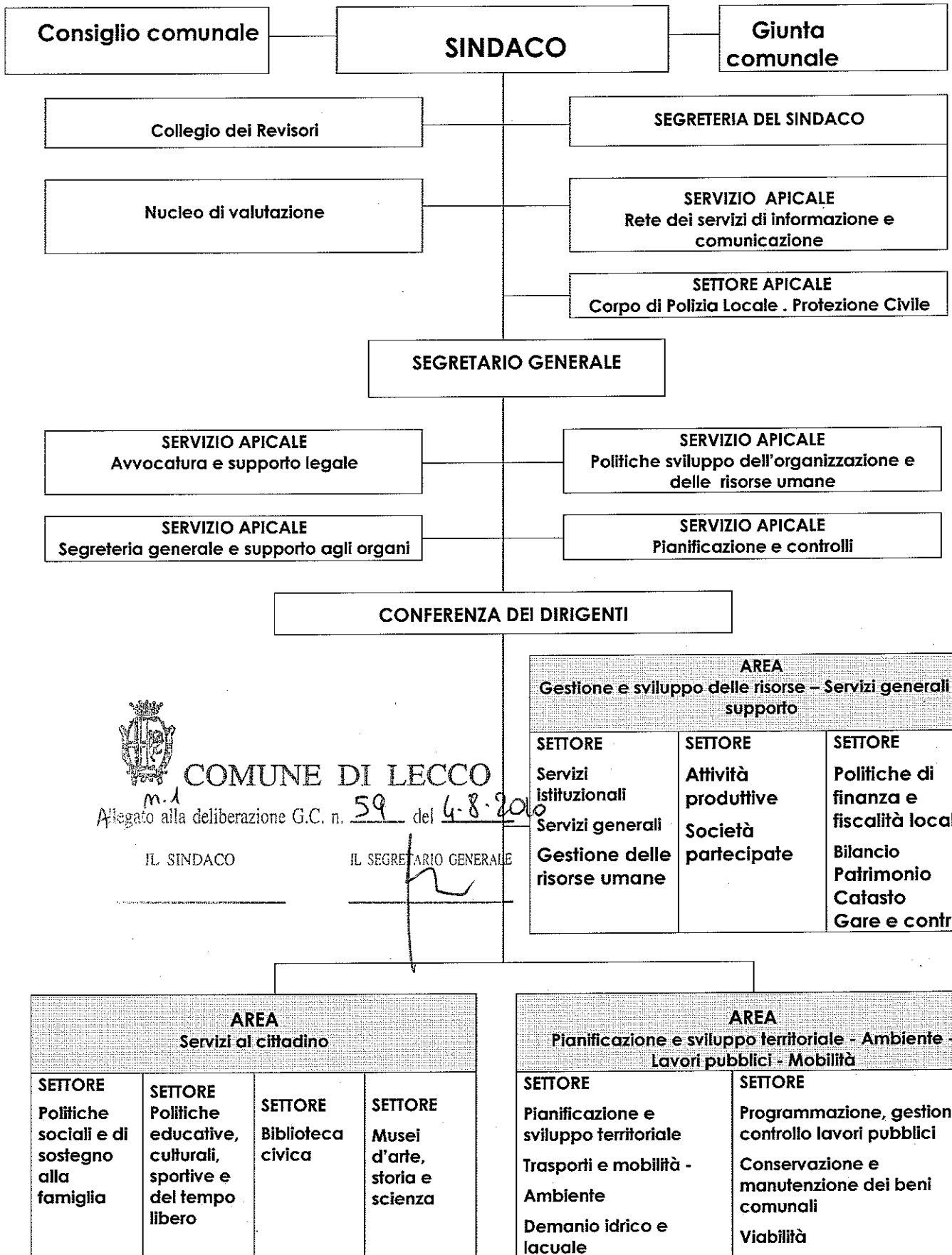
Lecco, li 4 agosto 2010

Il Segretario Generale
Dott. Paolo Codari



IPOSTESI NUOVO ORGANIGRAMMA

Allegato 1)



COMUNE DI LECCO

Allegato alla deliberazione G.C. n. 59 del 4-8-2010

IL SINDACO

IL SEGRETARIO GENERALE

[Handwritten signature]

AREA Servizi al cittadino			
SETTORE Politiche sociali e di sostegno alla famiglia	SETTORE Politiche educative, culturali, sportive e del tempo libero	SETTORE Biblioteca civica	SETTORE Musei d'arte, storia e scienza

AREA Pianificazione e sviluppo territoriale - Ambiente - Lavori pubblici - Mobilità	
SETTORE Pianificazione e sviluppo territoriale Trasporti e mobilità - Ambiente Demanio idrico e lacuale	SETTORE Programmazione, gestione e controllo lavori pubblici Conservazione e manutenzione dei beni comunali Viabilità

SINTESI
UNITA' ORGANIZZATIVE DI MACROSTRUTTURA

A. UNITA' ORGANIZZATIVE DI LIVELLO DIRIGENZIALE (10)

1. SETTORE : Servizi istituzionali - Servizi generali - Gestione delle risorse umane -
2. SETTORE : Attività produttive - Società partecipate
3. SETTORE : Politiche di finanza e fiscalità locale - Bilancio - Patrimonio - Gare e contratti
4. SETTORE : Politiche sociali e di sostegno alla famiglia
5. SETTORE : Politiche educative, culturali, sportive e del tempo libero
6. SETTORE : Biblioteca civica
7. SETTORE: Musei d'arte, storia e scienza
8. SETTORE : Pianificazione e sviluppo territoriale - Trasporti e mobilità - Ambiente - Demanio idrico e lacuale
9. SETTORE : Programmazione, gestione e controllo lavori pubblici - Conservazione e manutenzione dei beni comunali - Viabilità
10. SETTORE APICALE : Corpo di Polizia Locale

B. UNITA' ORGANIZZATIVE APICALI DI LIVELLO NON DIRIGENZIALE IN POSIZIONE DI DIPENDENZA FUNZIONALE DAL SINDACO (2)

1. UFFICIO : Segreteria del Sindaco
2. SERVIZIO APICALE: Rete dei servizi di informazione e comunicazione

C. UNITA' ORGANIZZATIVE APICALI NON DIRIGENZIALI ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEL SEGRETARIO GENERALE (4)

1. SERVIZIO APICALE : Avvocatura e supporto legale
2. SERVIZIO APICALE: Politiche di Sviluppo dell'organizzazione e delle risorse umane
3. SERVIZIO APICALE: Pianificazione e controlli
4. SERVIZIO APICALE: Segreteria generale e supporto agli organi

STRALCIO DEL CATALOGO DEI PROCEDIMENTI

SERVIZI APICALI ALLE DIPENDENZE DEL SEGRETARIO GENERALE

SERVIZIO APICALE	PIANIFICAZIONE E CONTROLLI
-------------------------	-----------------------------------

Al Servizio sono assegnate le seguenti **missioni specifiche**:

- Supportare i processi di pianificazione e controllo strategico dell'ente
- Supportare le attività di programmazione generale e di predisposizione dei relativi documenti.
- Progettare e attuare il controllo di gestione.
- Fornire i dati e le elaborazioni necessarie all'assunzione di provvedimenti adeguati a ridefinire la qualità dei servizi e dei processi per la loro erogazione
- Progettare, organizzare e gestire un sistema di controllo di regolarità amministrativa.

Tali missioni si realizzano attraverso la gestione dei seguenti **nuclei omogenei di processi e attività**.

Nuclei omogenei di processi e attività

- Attività e processi di pianificazione e controllo strategico dell'ente
- Attività e processi di programmazione generale
- Controllo di gestione
- Controllo di regolarità amministrativa.

Attività e processi di pianificazione e controllo strategico dell'ente

- Supportare e coordinare le attività e i processi di pianificazione, programmazione e controllo strategico dell'ente
- Supportare e coordinare le attività di analisi, studio e progettazione relative ai processi di esternalizzazione e aziendalizzazione dei servizi dell'ente

Attività e processi di programmazione generale

- Coordinare la progettazione la realizzazione e l'aggiornamento del Piano generale di Sviluppo a supporto del Segretario Generale;
- Fornire, in raccordo con i competenti Servizi del Settore Servizi Finanziari e del Settore Programmazione e gestione Opere Pubbliche, il supporto agli organi di direzione politica, alla segreteria generale e alle direzioni di settore per la elaborazione dei documenti di programmazione, per il monitoraggio e la verifica dei risultati rispetto agli obiettivi prefissati;
- Supportare i processi di pianificazione e controllo strategico, collaborando con la segreteria generale e con le unità organizzative competenti
- Supportare e coordinare le attività e i processi di programmazione generale, definendo e fornendo al Settore Servizi Finanziari i contenuti della Relazione Previsionale e Programmatica relativi ai programmi e progetti e alle loro variazioni
- Elaborazione del Piano dettagliato degli obiettivi o del Piano esecutivo di gestione, in collaborazione con le direzioni di settore e, per la parte contabile, del competente Servizio del Settore Servizi Finanziari
- Gestire le variazioni degli obiettivi del piano esecutivo di gestione
- Supportare i Settori per la presentazione delle proposte dei PEG di settore; sottoporre alla Segreteria Generale le risultanze complessive delle varie proposte; recepire nelle proposte definitive i risultati del confronto e della concertazione Direzioni di settore/ segreteria generale/ Giunta
- Redigere il referto del controllo di gestione da inviare alla Corte dei Conti
- Supportare l'impostazione e l'implementazione del Bilancio sociale

Controllo di gestione

- Definire gli indici e i parametri di riscontro finanziari, economici e di attività per misurare il grado di efficienza ed efficacia dei servizi e per valutare l'adeguatezza del processo di raggiungimento degli obiettivi definiti.
- Verificare la presenza di eventuali scostamenti fra gli obiettivi enunciati e dichiarati e le situazioni concrete, ai fini della adozione dei provvedimenti necessari a riequilibrare il rapporto obiettivi/tempi;
- Elaborare report periodici riferiti all'attività complessiva dell'ente, alla gestione dei singoli servizi, dei centri di costo, dei singoli progetti e dei programmi.
- Collaborare nella gestione dei processi e nelle attività di controllo strategico.
- Supportare il processo di elaborazione, implementazione e revisione del sistema di reporting integrato, incentrato su indicatori di carattere economico finanziario e fisico-tecnico, che consentano di leggere, in modo immediato, sintetico ed essenziale, i risultati della traduzione delle politiche prioritarie in azioni, progetti e obiettivi operativi e di verificare e misurare le performance dell'ente.

Controllo di regolarità amministrativa

- Organizzare e gestire un servizio di controllo interno della regolarità amministrativa e contabile atto a garantire legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa.
- Provvedere al controllo della regolarità e della correttezza amministrativa degli atti con le modalità previste dal regolamento di organizzazione e dagli atti di indirizzo degli organi di governo.

SERVIZIO APICALE	DI POLITICHE SVILUPPO DELL'ORGANIZZAZIONE E DELLE RISORSE UMANE
-------------------------	--

Al Servizio sono assegnate le seguenti **missioni specifiche** :

- Supportare la costante crescita delle strutture in termini di valorizzazione e sviluppo delle risorse umane, attraverso percorsi formativi mirati e costanti rapporti di collaborazione;**
- Favorire lo sviluppo organizzativo dell'ente e curare la attuazione dei relativi piani e programmi;**

Tali missioni si realizzano attraverso la gestione dei seguenti **nuclei omogenei di processi e attività**.

Nuclei omogenei di processi e attività

- Supporto e consulenza alle attività di sviluppo dell'organizzazione e di gestione e sviluppo delle risorse umane - Formazione

Supporto e consulenza alle attività di sviluppo dell'organizzazione e di gestione e sviluppo delle risorse umane - Formazione

- Supportare le attività e i processi di riorganizzazione degli uffici e dei servizi comunali e di revisione dell'assetto organizzativo
- Supportare le direzioni di settore nello studio e nella pianificazione dei processi organizzativi e nella loro revisione e aggiornamento.
- Promuovere la introduzione di innovazioni organizzative finalizzate al miglioramento delle prestazioni dell'ente;
- Supportare e coordinare le attività di predisposizione del piano triennale del fabbisogno del personale, del piano occupazionale, della dotazione organica del personale e loro variazioni, verificandone la coerenza con gli strumenti di pianificazione e programmazione generale dell'ente

- Supportare il Segretario Generale nella gestione dei processi di mobilità interna fra i diversi Settori;
- Supportare la costante crescita delle strutture in termini di valorizzazione e sviluppo delle risorse umane, attraverso percorsi formativi mirati e costanti rapporti di collaborazione;
- Supportare i processi di elaborazione, manutenzione e revisione del sistema permanente di valutazione del personale (dirigenza, posizioni organizzative, alte professionalità, personale delle categorie).
- Supportare il processo di valutazione della dirigenza
- Supportare le attività e il funzionamento del Nucleo di valutazione
- Predisporre e realizzare il piano annuale di formazione ed addestramento dei dirigenti, dei quadri e degli operatori impegnati nel processo di erogazione dei servizi per migliorare i comportamenti organizzativi e assicurare il perseguimento degli obiettivi di Settore in coerenza agli obiettivi generali dell'Amministrazione. Contribuire alla costruzione di percorsi formativi, anche in collaborazione con altre enti territoriali e/o universitari, per accrescere le professionalità, le conoscenze e le capacità progettuali del personale dell'Amministrazione
- Supportare il Segretario Generale nella gestione delle relazioni sindacali.
- Elaborare e collaborare alla elaborazione di studi, rapporti e ricerche a supporto della attività di indirizzo e controllo del Sindaco
- Supportare e coordinare i gruppi di lavoro per programmi e progetti speciali

SERVIZIO APICALE	AVVOCATURA E SUPPORTO LEGALE
-------------------------	-------------------------------------

Al Servizio sono assegnate le seguenti **missioni specifiche** :

- Provvedere all'assistenza e rappresentanza del Comune in giudizio e fornire assistenza e consulenza legale agli organi e ai diversi sottosistemi organizzativi dell'Ente.**

Tali missioni si realizzano attraverso la gestione dei seguenti **nuclei omogenei di processi e attività**.

Nuclei omogenei di processi e attività

- Gestione di attività e di servizi di supporto legale e di avvocatura

Gestione di attività e di servizi di supporto legale e di avvocatura

- Prestare la tutela legale ai diritti e agli interessi del Comune in tutte le sedi giudiziarie
- Predisporre gli atti giudiziari in difesa e rappresentanza del Comune nelle sedi contenziose.
- Redigere note informative e relazioni.
- Curare i rapporti con legali esterni.
- Fornire servizi consultivi di supporto giuridico a tutti i Settori e redazione di pareri legali.
- Supportare i servizi di controllo interno di regolarità amministrativa
- Eseguire ricerche giurisprudenziali.
- Gestire la biblioteca giuridica dell'ufficio.
- Provvedere alla repertoriazione e archiviazione delle pratiche.

SERVIZIO APICALE	SEGRETERIA GENERALE
-------------------------	----------------------------

Nuclei omogenei di processi e attività

- Gestione attività e servizi di supporto agli organi e di segreteria generale

Gestione attività e servizi di supporto agli organi e di segreteria generale

- Garantire l'assistenza ai lavori della Giunta e del Consiglio e provvedere a tutti i relativi adempimenti di ordine procedurale sia preliminari che susseguenti allo svolgimento delle

sedute, in modo da rendere possibile, attraverso le singole direzioni competenti, che le decisioni degli organi collegiali siano portate ad esecuzione.

- ❑ Collaborare con il Sindaco e con gli Assessori Comunali per assicurare celerità alle decisioni dell'organo collegiale nel rispetto dell'iter procedurale;
- ❑ Collaborare con la Presidente del Consiglio Comunale al fine di garantire il corretto funzionamento delle attività consiliari;
- ❑ Assicurare assistenza alle sedute della Conferenza dei Capigruppo Consiliari al fine di permettere una puntuale stesura dell'ordine del giorno del Consiglio con inserimento di argomenti e proposte di deliberazione pervenuti;
- ❑ Assicurare assistenza alle sedute dell'organo consiliare in modo da permetterne un proficuo ed adeguato svolgimento, garantendo il supporto logistico, anche in ordine al sistema di votazione elettronica, nonché la necessaria documentazione ai Consiglieri attraverso la predisposizione, in tempo reale, di copie di mozioni, proposte, emendamenti, presentati nel corso della seduta ed immediatamente distribuiti agli altri componenti;
- ❑ Garantire l'indispensabile supporto giuridico-amministrativo, in tempo reale, al Consiglio Comunale in modo che l'attività dell'organo possa procedere in maniera corretta sotto il profilo procedurale e con speditezza attraverso adeguate soluzioni e proposte;
- ❑ Istruire le proposte di deliberazione relative alle nomine di competenza del Consiglio Comunale effettuando, altresì, le pubblicazioni necessarie;
- ❑ Tenere i modelli presentati annualmente dai consiglieri comunali, relativi alle dichiarazioni dei redditi percepiti nell'anno precedente, dando le necessarie forme di pubblicità previste dalla normativa vigente;
- ❑ Seguire le procedure relative alle modifiche dello statuto e del regolamento del Consiglio;
- ❑ Provvedere agli adempimenti connessi alla elezione, alla convalida, alla surrogazione, alle deleghe, ai gettoni di presenza, alle indennità, ai permessi etc. riguardanti il Sindaco, il Consiglio Comunale ed la Giunta Comunale.
- ❑ Provvedere alla nomina, ai rinnovi, alle surrogazioni, etc., delle varie Commissioni.
- ❑ Assicurare l'iter formativo degli atti amministrativi e, ove prevista, predisporre la pubblicazione all'albo pretorio.
- ❑ Predisporre e conservare gli elementi identificativi degli atti amministrativi.
- ❑ Provvedere al rilascio agli interessati, ai sensi della legge 241 e del regolamento di accesso, di atti e documenti amministrativi tenuti dalla segreteria generale.
- ❑ Garantire le operazioni preliminari necessarie alla raccolta delle firme per la realizzazione dei referendum e alle proposte di legge di iniziativa popolare.
- ❑ Comunicare ai dirigenti di settore la normativa più significativa ed innovativa interessante i singoli settori dell'amministrazione;
- ❑ Tenere il coordinamento generale per quanto riguarda richieste di atti, documenti, deliberazioni, notizie da parte degli organi della Magistratura ordinaria, amministrativa e contabile;
- ❑ Assicurare, su richiesta, ai diversi settori e servizi attività di consulenza giuridico-amministrativa-procedurale in ordine a tematiche varie e complesse concernenti atti e provvedimenti anche deliberativi;
- ❑ Tenere aggiornata la raccolta generale dei regolamenti comunali;
- ❑ Curare gli atti e gli adempimenti amministrativi di attuazione della normativa in materia di tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali (Legge 31 dicembre 1996, n. 675)
- ❑ Creazione database consorzi, istituzioni, fondazioni, società partecipate o collegate, degli amministratori e dei rappresentati del Comune e curare la pubblicizzazione e le comunicazioni dei relativi dati e notizie secondo dalla normativa vigente.

SETTORE N. 3	SETTORE POLITICHE DI FINANZA E FISCALITA' LOCALE - BILANCIO - PATRIMONIO - GARE E CONTRATTI
---------------------	--

Nuclei omogenei di processi e attività

- ❑ Programmazione finanziaria - Bilancio - Contabilità analitica ed economica
- ❑ Contabilità generale e strumenti di finanzia innovativa

- Tributi
- Gare e contratti**
- Rapporti finanziari con consorzi e aziende partecipate e collegate - Attività e processi di indirizzo, programmazione e controllo dei servizi gestiti da aziende partecipate o collegate
- Programmazione, gestione e valorizzazione del patrimonio immobiliare (beni patrimoniali indisponibili e disponibili)
- Catasto

Programmazione finanziaria - Bilancio – Contabilità analitica ed economica

- Curare le attività relative alla formazione del bilancio di previsione annuale e pluriennale
- Collaborare con gli organi di governo dell'ente, con la segreteria generale e con le direzioni di settore nella fase di elaborazione del progetto di Bilancio di previsione annuale e pluriennale e di relazione revisionale e programmatica;
- Supportare la segreteria generale nella elaborazione della proposta di Piano esecutivo di gestione curando la elaborazione della parte contabile;
- Redigere il Bilancio annuale e pluriennale
- Redigere la Relazione revisionale e programmatica, con il concorso del Servizio apicale Programmazione generale e controllo di gestione per quanto riguarda la definizione dei programmi e progetti
- Assicurare il supporto alle Direzioni di settore per la attuazione delle normative rivolte ad ottimizzare le entrate e le procedure di riscossione nonché per le scelte relative alla politica delle entrate;
- Curare il monitoraggio costante dell'andamento delle entrate e delle spese relative al bilancio annuale, disponendo le eventuali segnalazioni con le proprie valutazioni al Sindaco, al Segretario generale e al Collegio dei Revisori del Conti
- Curare, con il supporto informativo delle direzioni di settore, la redazione della parte contabile del rendiconto di gestione-conto del bilancio.
- Curare e coordinare la raccolta di dati per garantire la salvaguardia degli equilibri di bilancio.
- Raccogliere i dati forniti dai Settori e Servizi competenti per la redazione del rendiconto generale del patrimonio.
- Progettare, organizzare e gestire il piano dei conti per la tenuta della contabilità economica ed analitica
- Assicurare i controlli necessari e gestire il collegamento tra contabilità finanziaria, analitica ed economica
- Predisporre, nell'ambito del rendiconto di gestione, il conto economico e il prospetto di riconciliazione.
- Garantire i rapporti con il Tesoriere comunale.
- Collaborare con il Collegio dei revisori del conto.

Contabilità generale e strumenti di finanzia innovativa

- Curare e portare a termine le fasi della spesa (impegno, pagamento) raccogliendo gli inputs dei responsabili dei centri di costo individuati dal P.E.G.
- Garantire il controllo contabile e fiscale di tutti i provvedimenti aventi rilevanza contabile (proposte di deliberazione; determinazioni; ordinanze di liquidazione).
- Gestire le operazioni contabili dei mutui passivi
- Curare l'anagrafe ed i rapporti con i creditori e debitori del Comune.
- Garantire e controllare la regolarità dei comportamenti degli agenti contabili comunali e dei loro rendiconti.
- Curare la predisposizione delle certificazioni e delle statistiche richieste dai Ministeri e da altri Enti.
- Curare e portare a termine le fasi dell'entrata (accertamento, riscossione, versamento) raccogliendo gli inputs dei responsabili dei centri di ricavo individuati dal P.E.G.
- Reperire le risorse straordinarie relative ai mutui ed ai contributi comunitari.
- Predisporre e stipulare i contratti di mutuo con Istituti Bancari.
- Garantire la disponibilità di cassa.
- Curare e garantire la corretta tenuta delle registrazioni ed annotazioni ai fini IVA.

- Assicurare l'emissione delle fatture attive.
- Predisporre le denunce, della dichiarazione annuale e degli altri adempimenti formati ai fini IVA
- Promuovere e gestire le forme e gli strumenti di finanza innovativa e derivata.
- Analisi e valutazione dei bilanci dei consorzi, istituzioni, fondazioni, gestioni associate, società partecipate o collegate

Tributi

- Assicurare l'applicazione delle normative tributarie con riferimento ai tributi comunali;
- Assicurare l'accertamento e la riscossione dei tributi comunali.
- Curare i rapporti con i concessionari delle riscossioni.
- Garantire una continua attività di creazione ed aggiornamento di banche dati ai fini di un progressivo recupero dell'elusione e della evasione.
- Assicurare un costante collegamento con gli altri settori comunali che forniscono dati necessari alle banche dati tributarie.
- Provvedere agli sgravi e rimborsi tributari ai contribuenti ed ai concessionari entro i termini di legge.
- Garantire un servizio di ricezione delle dichiarazioni e denunce fiscali.
- Provvedere, per la TAR SU, alla emissione dei ruoli principali e suppletivi entro i termini di legge.
- Assicurare, con il supporto del Servizio Relazioni e Comunicazioni Esterne, una costante attenzione al "cittadino contribuente" al quale fornire informazione aggiornate e puntuali e strumenti per agevolarlo nell'esercizio dei propri adempimenti quali, ad esempio, opuscoli e guide, nonché utilizzo del sito internet-tributi nell'ambito della rete civica.
- Svolgere in favore delle categorie economiche e/o professionali, dei CAF, ed di altri enti/associazioni per informarli delle novità annuali e delle eventuali procedure adottate in tema di tributi comunali
- Gare e contratti - Assicurazioni - Provveditorato - Economato

Gare e contratti - Assicurazioni - Provveditorato - Economato

- Programmare ed effettuare gli acquisti e le forniture di beni , attrezzature e servizi di interesse generale per tutti i Settori comunali.
- Assicurare il servizio di economato per le piccole spese di ufficio.
- Rendicontare le spese sostenute.
- Organizzare la tenuta del magazzino dei beni di consumo di tutto il Comune.
- Provvedere, sulla base delle specifiche tecniche fornite dai settori competenti, alla attivazione delle utenze telefoniche, acqua, luce, calore, ecc. e alle relative variazioni nonché, sulla base delle certificazioni di regolarità dei settori competenti, alla liquidazione delle bollette e delle fatture dei consumi relativi.
- Garantire la tenuta dei registri inventariali relativi ai beni mobili.
- Supportare il servizio competente nella redazione del conto del patrimonio, con particolare riferimento alla gestione delle immobilizzazioni ed alla corretta contabilizzazione degli ammortamenti.
- Gestire le anticipazioni per iniziative e servizi predisponendo o controllando i rendiconti.
- Curare i rapporti con il concessionario del servizio di esazione per la vendita a trattativa privata dei beni di proprietà degli utenti morosi.
- Assicurare la consulenza e il supporto ai settori in materia di attività negoziale, con particolare riguardo agli atti della procedura di gara, anche individuando le procedure e le norme di integrazione della legislazione nazionale in materia.
- Assistere i dirigenti durante le procedure di gara, redigere i verbali di gara.
- Predisposizione, repertoriatura e registrazione dei contratti e delle convenzioni che il Comune stipula con altri soggetti, con esclusione dei contratti di locazione ad uso abitativo dei beni di proprietà comunale e i contratti cimiteriali gestiti dai competenti servizi
- Curare la stipula delle convenzioni urbanistiche e degli atti di compravendita anche ove gli stessi vengano affidati ai notai
- Fornire consulenza giuridico- amministrativa nella gestione dei contratti .
- Gestire tutte le forme assicurative e curare i rapporti con le compagnie assicurative.

Rapporti finanziari con consorzi e aziende partecipate e collegate - Attività e processi di indirizzo, programmazione e controllo dei servizi gestiti da aziende partecipate o collegate

- Verifica periodica della situazione e dei rapporti finanziari (debiti e crediti del Comune verso aziende) e con consorzi, istituzioni, fondazioni, gestioni associate, società partecipate o collegate e definizione e regolazione degli stessi
- Per i consorzi, istituzioni, fondazioni, gestioni associate, società partecipate o collegate che gestiscono servizi pubblici di competenza del Settore:
 - predisposizione contratti di servizio e convenzioni
 - verifica corretta applicazione delle tariffe e dei corrispettivi
 - liquidazione corrispettivi dovuti dal Comune
 - controllo del rispetto degli indirizzi di governo e delle clausole e degli standards di qualità dei servizi previsti dai contratti di servizio/convenzioni
 - fornire al Servizio apicale Pianificazione e controllo strategico i dati e i reports relativi alla analisi e verifiche di competenza.

Programmazione, gestione e valorizzazione del patrimonio immobiliare (beni patrimoniali indisponibili e disponibili)

- Redigere la programmazione inerente gli acquisti e le vendite immobiliari al fine della predisposizione dei documenti finanziari di bilancio, nonché quella inerente alla gestione finanziaria dei beni patrimoniali disponibili.
- Predisporre gli atti relativi alla potestà regolamentare del Comune nel campo immobiliare.
- Redigere gli atti amministrativi e legali relativi alle operazioni di acquisizione ed alienazione immobiliare.
- Espletare tutte le attività amministrative inerenti all'utilizzo dei beni del patrimonio (locazioni attive e passive, servitù ecc.) nonché quelle gestionali relative ai medesimi beni.
- Garantire le attività connesse al convenzionamento con Enti Pubblici o Privati per l'utilizzo dei beni del patrimonio
- Espletare tutte le attività amministrative e contabili relative alla consegna ai vari Settori comunali dei beni indisponibili realizzati o acquisiti per servizi comunali istituzionali nonché quelle gestionali relative ai medesimi beni.
- Espletare tutte le operazioni tecniche relative ai movimenti immobiliari (acquisti, vendite, permuta) sia in attuazione dei programmi del Settore, sia conseguenti a programmi di altri Settori.
- Inventariare ed accatastare i beni immobiliari comunali disponibili ed indisponibili (classificazione, identificazione catastale, determinazione volumi, aggiornamenti)

Catasto

- Svolgere le funzioni in materia di catasto trasferite al Comune dallo Stato ai sensi dell'art. 66 del D.Lgs 112/1998.
- Curare i rapporti con l'Amministrazione Finanziaria (Agenzia del Territorio di Lecco) per l'interscambio dati catastali finalizzato all'applicazione dei tributi comunali.

SERVIZI APICALI ALLE DIPENDENZE DEL SEGRETARIO GENERALE

cat	p.e.	Profilo professionale	Servizio	Cognome e Nome	t.p.
D	5	funzionario procuratore legale	Avvocatura e supp. Legale	Pedrazzini Mario	
D	5	funzionario contabile	Servizio Pianificazione e controlli	Ferranti Della (30)	T.P.
C	4	istruttore applicato	Servizio Pianificazione e controlli	Figini Gianna (24) p.t. serv. dem.	T.P.
D	5	funzionario amministrativo	Servizio Politiche di svil. dell'organizzazione. e R.U.	Cattaneo Simona (30)	T.P.
B	5	coll. prof. addetto registrazione dati	Servizio Politiche di svil. dell'organizzazione. e R.U.	Riva Barbara (30)	T.P.
D	1	istruttore direttivo amm.vo	Segreteria Generale	Turnaturi Silvia	
C	4	istruttore applicato	Segreteria Generale	Figini Patrizia (30)	T.P.
B	4	collaboratore amministrativo	Segreteria Generale	Rusconi Silvia	
B	3	collaboratore amministrativo	Segreteria Generale	Ruffa Paola	



COMUNE DI LECCO

M. 2
Allegato alla deliberazione G.C. n. 58 del 4.8.2010

IL SINDACO

IL SEGRETARIO GENERALE

SERVIZIO APICALE SEGRETERIA DEL SINDACO

cat	p.e.	Profilo professionale	Servizio Apicale	Cognome e Nome	t.p./t.d.
C	1	istruttore applicato	Segreteria del Sindaco	Atzeni Veronica	
B	5	coll. prof. addeito registrazione dati	Segreteria del Sindaco	Riva Barbara (15)	T.P.
B	5	esecutore aurista	Segreteria del Sindaco	Coppes Marco	

SETTORE 1 - SERVIZI ISTITUZIONALI DI SUPPORTO E RISORSE UMANE

cat	p.e.	Profilo professionale	Settore	Cognome e Nome	t.p./t.d.
Dir.		Dirigente	Servizi Istituzionali R.U.O.	Falbo Angelo	T.D.
D	4	funzionario amministrativo	Servizi Istituzionali R.U.O.	Ventura Maurizio	
D	5	funzionario amministrativo	Servizi Istituzionali R.U.O.	Vaisecchi Alberto	
D	1	istruttore direttivo amministrativo	Servizi Istituzionali R.U.O.	Pozzi Ivana	
D	1	istruttore direttivo amministrativo	Servizi Istituzionali R.U.O.	Ascenzo Nicola	
D	1	istruttore direttivo amministrativo	Servizi Istituzionali R.U.O.	Catanese Nunziata	
D	1	istruttore direttivo contabile	Servizi Istituzionali R.U.O.	Aldeghi Viviana	
D	3	istruttore dir. direttore archivio	Servizi Istituzionali R.U.O.	Gilardi Laura (27)	T.P.
C	3	istruttore applicato	Servizi Istituzionali R.U.O.	Porsenna Giovanna	
C	4	istruttore applicato	Servizi Istituzionali R.U.O.	Figini Gianna (24)	T.P.
C	3	istruttore applicato	Servizi Istituzionali R.U.O.	Teruzzi Laura (30)	T.P.
C	2	istruttore applicato	Servizi Istituzionali R.U.O.	Galeppi Gaetano Fernando	
C	4	istruttore applicato	Servizi Istituzionali R.U.O.	Barthesaghi Enrica (25)	T.P.
C	3	istruttore applicato	Servizi Istituzionali R.U.O.	Rizzo Barbara (25)	T.P.
C	2	istruttore applicato	Servizi Istituzionali R.U.O.	Riva Daniela	
C	2	istruttore applicato	Servizi Istituzionali R.U.O.	Silvetti Marisa	
C	3	istruttore applicato	Servizi Istituzionali R.U.O.	Corfi Ornella (27)	T.P.
C	3	istruttore applicato	Servizi Istituzionali R.U.O.	Amigoni Laura	
C	4	istruttore applicato	Servizi Istituzionali R.U.O.	Pozzoli Francesca	
C	5	istruttore contabile	Servizi Istituzionali R.U.O.	Delana Miyam	
C	1	agente di polizia locale	Servizi Istituzionali R.U.O.	Crippa Paolo	
C	3	agente di polizia locale	Servizi Istituzionali R.U.O.	Ciccia Antonio	

cat	p.e.	Profilo professionale	Settore	Cognome e Nome	t.p./t.d.
C	3	agente di polizia locale	Servizi Istituzionali R.U.O.	Peiraro Francesco	
B	5	coll. prof. addetto registrazione dati	Servizi Istituzionali R.U.O.	Alippi Mariluisa (25)	T.P.
B	4	coll. prof. addetto registrazione dati	Servizi Istituzionali R.U.O.	Proietto Salvatrice	
B	4	coll. prof. addetto registrazione dati	Servizi Istituzionali R.U.O.	Santorelli Antonio	
B	5	coll. prof. addetto registrazione dati	Servizi Istituzionali R.U.O.	Castelli Beatrice (27)	T.P.
B	5	coll. prof. addetto registrazione dati	Servizi Istituzionali R.U.O.	Dossi Anna Maria	
B	5	coll. prof. addetto registrazione dati	Servizi Istituzionali R.U.O.	Corfi Nadia	
B	5	coll. prof. addetto registrazione dati	Servizi Istituzionali R.U.O.	Losa Monica	
B	6	coll. prof. addetto registrazione dati	Servizi Istituzionali R.U.O.	Perego Carolina (23)	T.P.
B	5	coll. prof. addetto registrazione dati	Servizi Istituzionali R.U.O.	Piatti Lorena	
B	6	coll. prof. addetto registrazione dati	Servizi Istituzionali R.U.O.	Tallarico Isabella	
B	4	coll. prof. addetto registrazione dati	Servizi Istituzionali R.U.O.	Di Dino Maria	
B	5	coll. prof. addetto registrazione dati	Servizi Istituzionali R.U.O.	Mazzoleni Luisella (30)	T.P.
B	3	coll. prof. addetto registrazione dati	Servizi Istituzionali R.U.O.	Bonacina Italo	
B	6	coll. prof. addetto registrazione dati	Servizi Istituzionali R.U.O.	Valsecchi Paola	
B	4	collaboratore amministrativo	Servizi Istituzionali R.U.O.	D'apolito Tonia	
B	4	collaboratore amministrativo	Servizi Istituzionali R.U.O.	Mauri Emma Silvana (18)	T.P.
B	4	collaboratore amministrativo	Servizi Istituzionali R.U.O.	Balbo Franco	
B	5	coll. prof. messo notificatore	Servizi Istituzionali R.U.O.	Crippa Graziano	
B	1	esecutore amministrativo	Servizi Istituzionali R.U.O.	Falconi Pasquale	
B	2	esecutore messo notificatore	Servizi Istituzionali R.U.O.	Scattigjo Mario	
B	2	esecutore centralista	Servizi Istituzionali R.U.O.	Stefanoni Silvano	
B	1	esecutore cimiteriale	Servizi Istituzionali R.U.O.	Bertolino Paolo	
B	1	esecutore cimiteriale	Servizi Istituzionali R.U.O.	Poletti Gilles	

cat	p.e.	Profilo professionale	Settore	Cognome e Nome	t.p./t.d.
B	1	esecutore cimiteriale	Servizi Istituzionali R.U.O.	Offredi Paolo	
B	1	esecutore cimiteriale	Servizi Istituzionali R.U.O.	Cedro Pietro Angelo	
B	1	esecutore portiere	Servizi Istituzionali R.U.O.	Angioletti Patrizia	

SETTORE N. 3 - POLITICHE DI FINANZA E FISCALITA' LOCALE - PATRIMONIO - GARE E CONTRATTI


cat	p.e.	Profilo professionale	Settore	Cognome e Nome	t.p./t.d.
Dir.		Dirigente - Ragioniere Capo	servizi finanziari	Brivio Michele	
D	3	funzionario amministrativo-contabile	servizi finanziari	Pecoroni Enrico	
D	4	funzionario contabile	servizi finanziari	Porta Daniela	
D	4	funzionario contabile	servizi finanziari	Tavola Giovanna	
D	5	funzionario amministrativo	servizi finanziari	Gallo Jole Domenica Marzia (30)	T.P.
D	1	istruttore direttivo amministrativo	servizi finanziari	Gerosa Franca (24)	T.P.
D	1	istruttore direttivo amministrativo	servizi finanziari	Pettine Teresita (30)	T.P.
D	1	istruttore direttivo contabile	servizi finanziari	Crippa Nadia	
D	1	istruttore direttivo tecnico	servizi finanziari	Ronzani Luca	
C	1	istruttore applicato	servizi finanziari	Dada Lilliana (27)	T.P.
C	5	istruttore applicato	servizi finanziari	Spreafico Daniela (29)	T.P.
C	4	istruttore applicato	servizi finanziari	Castagna Emma	
C	3	istruttore contabile	servizi finanziari	Solano Franca	
C	2	istruttore applicato	servizi finanziari	Frigerio Rosa Maria (25)	p.i.
C	3	istruttore contabile	servizi finanziari	Arrigoni Neri Laura	
C	3	istruttore contabile	servizi finanziari	Crippa Enrica (24)	T.P.
C	4	istruttore contabile	servizi finanziari	Dell'Oro Maria Giovanna (27)	T.P.
C	4	istruttore contabile	servizi finanziari	Zucchi M. Luigia (18)	T.P.
C	1	istruttore contabile	servizi finanziari	Nani Fausto	
C	4	istruttore contabile	servizi finanziari	Roscioli Edda	
C	4	istruttore geometra	servizi finanziari	D'Antonio Filippo	
C	2	istruttore geometra	servizi finanziari	Florini Maria	

cat	p.e.	Profilo professionale	Settore	Cognome e Nome	t.p./t.d.
C	2	istruttore geometra	servizi finanziari	Butta Paolo	
B	5	coll. prof. addetto registrazione dati	servizi finanziari	Tedeschini Nicola (27)	
B	7	coll. prof. addetto registrazione dati	servizi finanziari	Fumagalli Patrizia	
B	5	coll. prof. addetto registrazione dati	servizi finanziari	Mauri Maria Rita	
B	6	coll. prof. addetto registrazione dati	servizi finanziari	Gilardi Manuela (18)	T.P.
B	5	coll. prof. addetto registrazione dati	servizi finanziari	Tombini Alessandro	
B	3	collaboratore amministrativo	servizi finanziari	Silingardi Maurizio	
B	3	collaboratore amministrativo	servizi finanziari	Rosa Anna	
B	3	esecutore	servizi finanziari	Zona Fausto	
B	2	esecutore amministrativo	servizi finanziari	Castagna Loredana	

Allegato 3

alla deliberazione di Giunta comunale n. del

Tabella relativa alle unità organizzative apicali e ai settori e ai corrispondenti nuclei omogenei di attività e processi assegnati.

SETTORE/SERVIZIO APICALE	NUCLEI DI PROCESSI E ATTIVITÀ GESTITI	Numero massimo di direzioni di servizio	Numero massimo di Servizi/Posizione organizzativa attivabili	Numero massimo di posizioni di alta professionalità attivabili,	Risorse assegnate per il finanziamento delle indennità per specifiche responsabilità (art. 17/2 lett. f CCNL 1.4.1999)	Risorse assegnate per il finanziamento degli incarichi di Posizione organizzativa o di alta professionalità
SETTORE APICALE CORPO DI POLIZIA LOCALE E SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE	<input type="checkbox"/> Gestione servizi di staff e di supporto amministrativo <input type="checkbox"/> Gestione servizi operativi <input type="checkbox"/> Gestione servizi e attività di sicurezza territoriale <input type="checkbox"/> Gestione servizio protezione civile	1	1	1	€ 2.000	€ 22.500
SERVIZIO APICALE UNITÀ RETE DEI SERVIZI DI INFORMAZIONE DEL CITTADINO COMUNICAZIONE ED EVENTI - RELAZIONI ESTERNE - UFFICIO TEMPI- SERVIZI INFORMATIVI E INFORMATICI	<input type="checkbox"/> Gestione e sviluppo della rete dei servizi di informazione <input type="checkbox"/> Gestione e sviluppo servizi informatici <input type="checkbox"/> Gestione servizi di comunicazione, eventi e sponsorizzazioni <input type="checkbox"/> Gestione relazioni esterne <input type="checkbox"/> Accesso ai finanziamenti comunitari, statali e regionali <input type="checkbox"/> Coordinare l'attività di revisione dei processi organizzativi per l'erogazione dei servizi al pubblico, al fine di avviare un processo di miglioramento della qualità, oggettiva e percepita, dei servizi.		1			€10.000
SERVIZIO APICALE SEGRETERIA DEL SINDACO	<input type="checkbox"/> Gestione servizi di segreteria del Sindaco <input type="checkbox"/> Attività di supporto al Sindaco per l'esercizio della funzione di sovrintendenza al funzionamento degli uffici e servizi comunali e delle attività di indirizzo politico-amministrativo e di controllo					 n.3. Allegato alla deliberazione G.C. n. 59 del 4.8.2010 IL SINDACO IL SEGRETARIO GENERALE

Allegato 3

alla deliberazione di Giunta comunale n. del

Tabella relativa alle unità organizzative apicali e ai settori e ai corrispondenti nuclei omogenei di attività e processi assegnati.

SETTORE/SERVIZIO APICALE	NUCLEI DI PROCESSI E ATTIVITÀ GESTITI	Numero massimo di direzioni di servizio	Numero massimo di Servizi/Posizione organizzativa attivabili	Numero massimo di posizioni di alta professionalità attivabili	Risorse assegnate per il finanziamento delle indennità per specifiche responsabilità (art. 17/2 lett. f CCNL 1.4.1999)	Risorse assegnate per il finanziamento degli incarichi di Posizione organizzativa o di alta professionalità
SERVIZI ALLE DIPENDENZE DEL Segretario Generale	<p>A)</p> <input type="checkbox"/> Attività e processi di pianificazione e controllo strategico dell'ente <input type="checkbox"/> Attività e processi di programmazione generale <input type="checkbox"/> Controllo di gestione <input type="checkbox"/> Controllo di regolarità amministrativa <p>B)</p> <input type="checkbox"/> supporto e consulenza alle attività di sviluppo dell'organizzazione e di gestione e sviluppo delle risorse umane - Formazione <p>C)</p> <input type="checkbox"/> Servizi di Segreteria Generale <p>D)</p> <input type="checkbox"/> Gestione di attività e di servizi di supporto legale e di avvocatura			3		€ 32.000
SETTORE N.1	<p>SERVIZI ISTITUZIONALI - DECENTRAMENTO- SERVIZI GENERALI E SERVIZI DI SUPPORTO - GESTIONE RISORSE UMANE</p> <input type="checkbox"/> Gestione archivi e servizi demografici, dello stato civile e della leva <input type="checkbox"/> Gestione rilevazioni ed elaborazioni statistiche <input type="checkbox"/> Gestione servizi elettorali <input type="checkbox"/> Gestione servizi cimiterali <input type="checkbox"/> Gestione attività amministrative e di supporto agli organismi di decentramento <input type="checkbox"/> Gestione servizi generali - Protocollo -	5				€ 5.000 € 6.000

Allegato 3

alla deliberazione di Giunta comunale n. del

Tabella relativa alle unità organizzative apicali e ai settori e ai corrispondenti nuclei omogenei di attività e processi assegnati.

SETTORE/SERVIZIO APICALE	NUCLEI DI PROCESSI E ATTIVITÀ GESTITI	Numero massimo di direzioni di servizio	Numero massimo di Servizi/Posizione organizzativa attivabili	Numero massimo di posizioni di alta professionalità attivabili,	Risorse assegnate per il finanziamento delle indennità per specifiche responsabilità (art.17/2lett.f. CCNL 1.4.1999)	Risorse assegnate per il finanziamento degli incarichi di Posizione organizzativa o di alta professionalità
	<p>Archivio</p> <p><input type="checkbox"/> Amministrazione del personale</p>					
SETTORE N. 2 ATTIVITA' PRODUTTIVE E SOCIETA' PARTECIPATE	<p><input type="checkbox"/> Attività produttive – Commercio - Sportello per le imprese</p> <p><input type="checkbox"/> Aziende partecipate o collegate: attività e processi di indirizzo, programmazione e controllo del Comune quale ente proprietario</p>	1			€ 2.500	
SETTORE N. 3 POLITICHE DI FINANZA E FISCALITÀ LOCALE - BILANCIO - E PATRIMONIO GARE E CONTRATTI	<p><input type="checkbox"/> Programmazione finanziaria - Bilancio - Contabilità analitica ed economica</p> <p><input type="checkbox"/> Contabilità generale e strumenti di finanzia innovativa</p> <p><input type="checkbox"/> Tributi</p> <p><input type="checkbox"/> Rapporti finanziari con consorzi e aziende partecipate e collegate</p> <p><input type="checkbox"/> Attività e processi di indirizzo, programmazione e controllo dei servizi gestiti da aziende partecipate o collegate</p> <p><input type="checkbox"/> Programmazione, gestione e valorizzazione del patrimonio immobiliare (beni patrimoniali indisponibili e disponibili)</p> <p><input type="checkbox"/> Catasto</p> <p><input type="checkbox"/> Gare e contratti - Assicurazioni - Provveditorato – Economato</p>	4	2		€ 5.500	€ 21.000

Allegato 3

cilia della deliberazione di Giunta comunale n. del

Tabella relativa alle unità organizzative apicali e ai settori e ai corrispondenti nuclei omogenei di attività e processi assegnati.

SETTORE/SERVIZIO APICALE	NUCLEI DI PROCESSI E ATTIVITÀ GESTITI	Numero massimo di direzioni di servizio	Numero massimo di Servizi/Posizione organizzativa attivabili	Numero massimo di posizioni di alta professionalità attivabili,	Risorse assegnate per il finanziamento delle indennità per specifiche responsabilità (art. 17/2 lett. CCNL 1.4.1999)	Risorse assegnate per il finanziamento degli incarichi di Posizione organizzativa o di alta professionalità
SETTORE N. 4 POLITICHE SOCIALI E DI SOSTEGNO ALLA FAMIGLIA	<input type="checkbox"/> Gestione servizi per la prima infanzia <input type="checkbox"/> Gestione servizi per disabili <input type="checkbox"/> Gestione servizi per minori <input type="checkbox"/> Gestione servizi per i giovani <input type="checkbox"/> Gestione servizi per adulti <input type="checkbox"/> Gestione servizi per anziani <input type="checkbox"/> Accordi di programma <input type="checkbox"/> Servizi abitativi <input type="checkbox"/> Gestioni associate : attività e processi di indirizzo, programmazione e controllo	3	1	1	€ 7.500	€ 21.000
SETTORE N. 5 POLITICHE EDUCATIVE, CULTURALI, SPORTIVE E DEL TEMPO LIBERO	<input type="checkbox"/> Gestione servizi scolastici ed educativi <input type="checkbox"/> Gestione Istituto civico musicale <input type="checkbox"/> Gestione servizi per lo sport <input type="checkbox"/> Gestione teatro e sale polifunzionali <input type="checkbox"/> Programmazione e gestione iniziative e manifestazioni culturali <input type="checkbox"/> Gestione servizi per il turismo e il tempo libero	2	2		€ 4.000	€ 25.000
SETTORE N. 6 BIBLIOTECA CIVICA	<input type="checkbox"/> Gestione Sistema bibliotecario					
SETTORE N. 7 MUSEI D'ARTE, STORIA E SCIENZA	<input type="checkbox"/> Gestione musei e archivi storici			1		€ 7.000

Allegato 3

alla deliberazione di Giunta comunale n. del

Tabella relativa alle unità organizzative apicali e ai settori e ai corrispondenti nuclei omogenei di attività e processi assegnati.

SETTORE/SERVIZIO APICALE	NUCLEI DI PROCESSI E ATTIVITÀ GESTITI	Numero massimo di direzioni di servizio	Numero massimo di Servizi/Posizione organizzativa attivabili	Numero massimo di posizioni di alta professionalità attivabili	Risorse assegnate per il finanziamento delle indennità per specifiche responsabilità (art.17/2lett.f CGNL 1.4.1999)	Risorse assegnate per il finanziamento degli incarichi di Posizione organizzativa o di alta professionalità
SETTORE N. 8 PIANIFICAZIONE E TERRITORIO	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Urbanistica <input type="checkbox"/> Edilizia privata <input type="checkbox"/> Sistema Informativo territoriale <input type="checkbox"/> Trasporti e mobilità <input type="checkbox"/> Demanio idrico e lacuale <input type="checkbox"/> Ambiente ed Ecologia <input type="checkbox"/> Agenda 21 <input type="checkbox"/> Attività e processi di indirizzo, programmazione e controllo dei servizi gestiti da aziende partecipate o collegate <input type="checkbox"/> Redazione del Piano del Governo del Territorio <input type="checkbox"/> Attività di programmazione, pianificazione, studio di fattibilità, di impulso per grandi interventi, progetti ed opere che coinvolgono in modo rilevante il territorio comunale in termini di sviluppo sociale ed economico 	2	3		€ 4.000	€ 31.500
SETTORE N. 9 LAVORI PUBBLICI	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Programmazione, gestione e controllo lavori pubblici <input type="checkbox"/> Servizio Tecnico Lavori Pubblici <input type="checkbox"/> Conservazione e manutenzione del patrimonio comunale <input type="checkbox"/> Servizio amministrativo <input type="checkbox"/> Servizio Pianificazione e controllo di gestione <input type="checkbox"/> Viabilità <input type="checkbox"/> Edilizia residenziale pubblica 	3	3		€ 7.000	€ 31.500

Allegato 3

alla deliberazione di Giunta comunale n. del

Tabella relativa alle unità organizzative apicali e ai settori e ai corrispondenti nuclei omogenei di attività e processi assegnati.

SETTORE/SERVIZIO APICALE	NUCLEI DI PROCESSI E ATTIVITÀ GESTITI	Numero massimo di direzioni di servizio	Numero massimo di Servizi/Posizione organizzativa attivabili	Numero massimo di posizioni di alta professionalità attivabili	Risorse assegnate per il finanziamento delle indennità per specifiche responsabilità (art.17/2lett.f CCNL 1.4.1999)	Risorse assegnate per il finanziamento degli incarichi di Posizione organizzativa o di alta professionalità
	<input type="checkbox"/> Logistica degli uffici e degli spazi comunali <input type="checkbox"/> Protezione civile <input type="checkbox"/> Sicurezza sui luoghi di lavoro <input type="checkbox"/> Attività e processi di indirizzo, programmazione e controllo dei servizi gestiti da aziende partecipate o collegate <input type="checkbox"/> Gestione Espropriazioni					
TOTALI		21	13	6	€ 37.500,00	€ 207.500,00

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto.

IL SINDACO
VIRGINIO BRIVIO



IL SEGRETARIO GENERALE
PAOLO CODARRI



REFERTO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario Comunale, certifica che la presente deliberazione:

- è stata pubblicata all'Albo Pretorio del Comune il 1 1 AGO. 2010 vi rimarrà per 15 giorni consecutivi fino al 2 6 AGO. 2010 ai sensi dell'art. 124, 1° comma, D.Lgs.n. 267/2000.
- è stata comunicata ai Capigruppo Consiliari in data 1 1 AGO. 2010.

Li, 1 1 AGO. 2010



IL SEGRETARIO GENERALE



CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

La presente deliberazione E' DIVENUTA ESECUTIVA in data _____

Li,

IL SEGRETARIO GENERALE