



COMUNE DI LUNI

Provincia La Spezia

ORIGINALE

Deliberazione della Giunta Comunale **n. 42 del 23 marzo 2018**

**OGGETTO: RIORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI COMUNALI PER TRASFORMAZIONE
E TRASFERIMENTO DI FUNZIONI**

L'anno duemiladiciotto, addì ventitre del mese di marzo alle ore 09:45 nella Residenza Municipale si è riunita la Giunta Comunale.

All'appello risultano:

SILVESTRI Alessandro	Sindaco	P	
MORETTI Barbara	Assessore	P	
SEBASTIANI Federico	Assessore	P	
BARUZZO Carola	Assessore		A
MANUGUERRA Mariangela	Assessore	P	

Assiste il Segretario Comunale Dott. Angelo PETRUCCIANI.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Sindaco, Alessandro SILVESTRI, assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione degli argomenti di cui all'ordine del giorno.

OGGETTO: Riorganizzazione dei servizi comunali per trasformazione e trasferimento di funzioni.

Il Sindaco sottopone all'approvazione della Giunta Comunale la seguente proposta di deliberazione predisposta dal Servizio Finanziario, corredata dei pareri di cui all'art. 49, 1° comma, del D. Lgs. n. 267/2000

LA GIUNTA COMUNALE

Richiamati l'art. 91 del T.U.E.L. n. 267/2000 e l'art. 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449, i quali prevedono che gli Enti Locali adeguino i propri ordinamenti ai principi di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio attraverso la programmazione triennale del fabbisogno di personale;

Richiamato altresì l'art. 6 del D. Lgs. 165/2001 e s. m. i. che disciplina la ridefinizione degli uffici e delle dotazioni organiche, in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale, da effettuarsi periodicamente e comunque a scadenza triennale, nonché ove risulti necessario a seguito di riordino, fusione, trasformazione o trasferimento di funzioni;

Valutate le proposte dei Capi Area riguardanti i profili professionali necessari al raggiungimento degli obiettivi indicati negli strumenti di programmazione economico-finanziaria ed allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti, tenuto conto del contingente di personale in servizio e degli attuali vincoli normativi in materia di assunzioni e di spesa del personale che limitano fortemente le possibilità di potenziare l'attuale organico mediante accesso dall'esterno di nuove figure professionali;

Rilevato che con deliberazione di Giunta Comunale:

- n. 6 del 11.01.2018 è stato approvato il Piano delle azioni positive a favore delle pari opportunità, triennio 2018 – 2020;
- n. 15 del 29.01.2018 è stata effettuata anche la prescritta ricognizione delle eccedenze di personale, dalla quale emerge l'assenza di personale in esubero;
- n. 21 del 31.01.2018 è stato approvato il Piano triennale della prevenzione e della corruzione e per la trasparenza;
- n. 26 del 14.02.2018 è stato approvato il fabbisogno del personale nel triennio 2018 – 2020;

Vista la normativa vigente in materia di assunzioni per gli Enti soggetti al patto di stabilità;

Visto **l'allegato nuovo funzionigramma** nel quale sono rappresentati i Servizi, la loro articolazione interna, compresa la previsione ed individuazione di eventuali posizioni organizzative;

Considerato altresì che questo Ente non ha mai dichiarato il dissesto finanziario e che dall'ultimo Conto Consuntivo approvato, relativo all'esercizio finanziario 2016, non emergono condizioni di squilibrio finanziario come risulta dall'apposita tabella allegata al medesimo;

Rilevato inoltre che l'Ente rispetta le vigenti norme in materia di contenimento della spesa di personale e ha rispettato il Patto di Stabilità per l'anno 2017 (art. 76, comma 4, D.L. 112/2008), presupposti necessari per poter procedere ad assunzioni a qualsiasi titolo e con qualsivoglia tipologia contrattuale;

Ribadito il concetto che la dotazione organica ed il suo sviluppo triennale deve essere previsto nella sua concezione di massima dinamicità e pertanto modificabile ogni qual volta lo richiedano norme di legge, nuove metodologie organizzative, nuove esigenze della popolazione, ecc., sempre nel rispetto dei vincoli imposti dalla legislazione vigente in materia di assunzioni e spesa di personale;

Richiamato altresì il vigente C.C.N.L. per il personale non dirigente, del comparto Regioni-Autonomie Locali;

Visto l'art. 6 del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. che stabilisce, in caso di riorganizzazione della dotazione organica la previa consultazione delle OO SS e della R.S.U.;

Rilevato che la modifica della dotazione organica, in generale, rappresenta un atto riconducibile a quelli di organizzazione e, pertanto, come tale rientra nel modello di partecipazione dell'informazione di cui all'art. 7 del C.C.N.L. del 01.04.1999;

Acquisito il parere di regolarità tecnica reso dal responsabile del Servizio economico-finanziaria e del Personale, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del Decreto Legislativo n. 267 del 18 agosto 2000;

Considerato che è possibile prescindere dal parere di regolarità contabile in quanto il presente provvedimento non comporta riflessi sul bilancio;

Con voti unanimi favorevoli

DELIBERA

- 1) di approvare l'allegato **nuovo funzionigramma** nel quale sono rappresentati i Servizi, la loro articolazione interna, compresa la previsione ed individuazione di eventuali posizioni organizzative;
- 2) di dare atto che della presente organizzazione è stata data informazione preventiva alle OO SS e alla RSU con lettera Prot. n. 2942 del 16.03.2018;
- 3) e, vista l'urgenza di provvedere, con successiva separata votazione di pari esito, resa nei modi e nelle forme di legge, dichiara il presente Atto immediatamente eseguibile ai sensi e per gli effetti dell'art. 134, 4° comma del D Lgs. n. 267/2000.



**COMUNE DI LUNI
PROVINCIA DELLA SPEZIA**

FUNZIONIGRAMMA e DOTAZIONE ORGANICA

SERVIZIO 1: SEGRETERIA ED AFFARI GENERALI

Macrofunzione	Funzionigramma
Affari generali	E' l'insieme delle attività volte alla corretta ed efficiente gestione, assistenza e supporto agli organi di governo.
	Rapporti con organi di governo comunali, con i servizi comunali e con gli enti esterni a partecipazione comunale. Comprende le attività per gestire le relazioni con gli organi di governo, gli altri servizi comunali e le relazioni con gli enti esterni.
	Rapporti con organi di governo nazionali e con enti esterni. Comprende le attività svolte per la Giunta Comunale e gli Assessori per gestire le relazioni con gli organi politici locali, nazionali e regionali e le relazioni con soggetti giuridici privati o pubblici, nazionali o internazionali, l'organizzazione di seminari e convegni finalizzati alla definizione di rapporti di gemellaggio.
	Supporto attività del Sindaco, della Giunta Comunale, del Consiglio Comunale, degli Assessori, delle Commissioni. Comprende le attività svolte anche in collaborazione con altri uffici per garantire il buon funzionamento degli organi politici, l'assistenza ai componenti degli organi politici, compresa la tenuta e la produzione di atti amministrativi e/o lettere, (tenuta dei registri delle ordinanze sindacali, produzione ed archiviazione ordinanze sindacali, direttive, convocazione organi e/o riunioni ed altro, ecc., ecc.).
	Supporto attività del Presidente del Consiglio Comunale Comprende le attività svolte anche in collaborazione con altri uffici per garantire il buon funzionamento dell'Ufficio di Presidenza del Consiglio Comunale
	Atti, delibere, determinazioni Comprende le attività svolte per la raccolta e la catalogazione di atti , delibere e determinazioni degli organi di governo del Comune e dei Responsabili dei Servizi
Gabinetto del Sindaco, informazione istituzionale.	<p>Comprende le attività svolte al fine di supportare lo svolgimento delle funzioni istituzionali e di rappresentanza del Sindaco, e di organi collegiali e comitati ad esso collegati quali ad esempio le attività segretariali (dattilografia/ ricevimento telefonate, tenuta agenda del Sindaco, convocazioni, predisposizione ordini del giorno, redazione verbali).</p> <p>Gabinetto del Sindaco, informazioni istituzionali, pubbliche relazioni e ufficio stampa. Comprende le attività svolte per la predisposizione e la diffusione di notiziari, annali, rassegne e centri stampa, bollettini, manifesti, locandine ed opuscoli, raccolte pubblicitarie e le attività per</p> <p>Cerimoniale. Gemellaggi. Convegnistica. Comprende le attività svolte in stretta collaborazione con il Sindaco per garantire le relazioni coinvolgenti i rappresentanti dello Stato, Regioni, Provincia, Comunità Economica Europea ed altri Enti quali ad esempio l'organizzazione di visite in Italia e all'estero del Sindaco e degli Assessori, la predisposizione ed il rispetto delle norme di cerimoniale. Inoltre comprende le attività svolte in collaborazione con la Polizia Municipale in occasione di cerimonie ufficiali. Iniziative per la progettazione, l'organizzazione e la realizzazione di patti d'amicizia e di gemellaggi con città italiane e straniere.</p>
Legale e Rogito	<p>Raccolte normative e giurisprudenziali. Provvede inoltre alla raccolta e ricerca di normative e di provvedimenti giurisprudenziali necessari per l'emanazione di atti da parte degli organi di governo del Comune e dei Responsabili dei Servizi.</p> <p>Legale ed assistenza contratti.</p>

	<p>Comprende le attività svolte per assistere e supportare il Comune in questioni di carattere giuridico quali ad esempio supportare l'affidamento di incarico ad un legale esterno per pareri e/o consulenze, la collaborazione anche ad altri servizi per rappresentanza del Comune in giudizio, la gestione delle denunce penali e delle procedure fallimentari.</p> <p>Rogito. Comprende le attività svolte per assistere, supportare, gestire la conclusione dei contratti e convenzioni del Comune, con particolare riferimento alla stipula e al rogito di contratti.</p>
Segreteria Generale	<p>Comprende le attività svolte al fine di supportare lo svolgimento delle funzioni conferite al Segretario Generale dalla normativa in vigore</p> <p>Organizzazione. Gestisce le attività di supporto al Segretario Generale per la gestione delle funzioni in materia di organizzazione generale.</p> <p>Sistema dei controlli. Gestisce le attività di supporto al Segretario Generale per la gestione del sistema di controlli.</p>
Promozione turistica	<p>Comprende le attività volte all'organizzazione di manifestazioni a scopo turistico, di convegni e alla gestione delle strutture necessarie sulla base delle indicazioni dell'Amministrazione comunale, di Enti pubblici e privati e con le associazioni.</p> <p>La promozione e il patrocinio di manifestazioni organizzate da altri, la concessione delle strutture necessarie per svolgere le manifestazioni e il coordinamento dell'associazionismo a scopo ricreativo. Comprende inoltre le attività svolte per promuovere i pacchetti delle offerte turistiche, per effettuare le indagini di marketing, coordinare le offerte degli operatori turistici, elaborare e gestire la pubblicizzazione del territorio. E' l'insieme delle attività volte per la gestione della promozione turistica del territorio.</p>
Servizi Ausiliari	<p>E' l'insieme delle attività volte a fornire i servizi necessari per l'utilizzo delle sedi dell'amministrazione comunale. Comprende anche l'insieme delle attività volte a fornire il supporto ad altri organi ed Amministrazioni dello Stato e ad assistere il cittadino nell'adempimento degli oneri e dei doveri civici e per l'esercizio di diritti da parte dei privati.</p> <p>Archivio Generale. Comprende le attività svolte finalizzate alla raccolta, alla classificazione successive alla protocollazione del materiale e della documentazione prodotta ad uso del Comune, e a garantirne la buona conservazione e l'immediata reperibilità in caso di richiesta di consultazione. Comprende le attività svolte in stretta collaborazione con gli uffici Cultura e Biblioteca per il mantenimento dell'archivio storico, per fornire i servizi informazione e consulenza nei confronti dei consultatori in collaborazione con il servizio politiche sociali.</p> <p>Albo Pretorio. Comprende le attività svolte per la gestione delle comunicazioni, della pubblicità e la diffusione di comunicati, notizie, e quant'altro relativo alle attività della Amministrazione rivolte alla cittadinanza o comunque alle attività che l'Amministrazione intende rendere note alla cittadinanza, Il servizio si avvale della collaborazione del servizio lavori pubblici. Comprende le attività svolte per la tenuta, l'aggiornamento e la consultazione degli atti pubblicati all'Albo Pretorio. L'attività è rivolta alle consultazione sia dall'interno che all'esterno.</p>
Ufficio Relazioni con il Pubblico.	<p>Rapporti con il pubblico, con gli utenti. Comprende le attività svolte al fine di fornire al pubblico le informazioni sulle modalità di accesso e di utilizzo dei servizi forniti dal Comune ovvero erogati e forniti dallo Stato, la Regione, la Amministrazione Provinciale e per fornire eventuali spiegazioni sulle procedure burocratiche da seguire per ottenere certificati, attestati, licenze, ecc. ecc. Collaborazioni con altri Enti pubblici e privati. Informazione generale sull'attività del Comune , informazioni sugli adempimenti necessari per le varie procedure e per il rilascio di certificazioni, provvedimenti ecc.. Informazioni sullo stato dei vari procedimenti, distribuzione della modulistica in generale, degli atti del Comune, raccolta segnalazioni,</p>

	<p>reclami, suggerimenti dell'utenza, monitoraggio delle richieste della cittadinanza. Smistamento dell'utenza presso i vari servizi d'intesa ed in collaborazione con tutti i servizi. Gestione della posta elettronica generale ricevuta tramite il sito Web del Comune. .</p> <p>Corrispondenza, protocollo, pec, centralino telefonico generale. Comprende le attività svolte per la ricezione, la classificazione, lo smistamento, l'inoltro, l'avviamento della corrispondenza, della documentazione e dei plichi in arrivo ed in uscita dal Comune e dai singoli Uffici. Comprende le attività connesse alla gestione del centralino telefonico ed alle attività svolte dagli addetti al centralino telefonico per rispondere alle chiamate e smistare le telefonate ai destinatari.</p>
Affari Demografici	<p>E' l'insieme delle attività volte ad assolvere alla esigenza dell'ordinamento di poter seguire l'evoluzione della popolazione nelle sue componenti naturali, sociali e personali. Gestione della documentazione, rilasciata anche da Amministrazioni dello Stato, richiesta dalla cittadinanza (Es. Rilascio del passaporto ecc., ecc.).</p> <p>Anagrafe e stato civile, leva militare e ruolo matricolare, albi dei cittadini, statistiche. Comprende le attività svolte per la gestione dell'archivio anagrafico, della documentazione amministrativa e dello stato civile di ogni cittadino e per il rilascio delle certificazioni e degli atti in genere. Comprende le attività svolte per l'organizzazione periodica dei censimenti in relazione alle modalità di espletamento delle attività censuarie, ecc., ecc.. Comprende le attività svolte per la compilazione e l'aggiornamento degli albi dei cittadini per l'assegnazione degli incarichi di giudici popolari, di presidente e di scrutatore presso i seggi elettorali. Comprende le attività svolte al fine di reperire ed elaborare le informazioni di carattere statistico sia ad uso interno che esterno e per l'invio agli uffici statistici che svolgono indagini sulla situazione della popolazione, del territorio e di fenomeni statistici in generale.</p> <p>La leva militare è il procedimento con il quale continuano ad individuarsi i cittadini italiani e apolidi maschi, dal 17° al 45° anno di età, residenti nello stato, soggetti all'obbligo del servizio militare, servizio che è stato sospeso per i nati dall'1 gennaio 1986 con l'entrata in vigore della Legge 226/2004 e del successivo decreto ministeriale D.m. 20/9/2004. Poiché il servizio di leva non è stato abolito ma soltanto sospeso, all'ufficio leva del Comune restano le seguenti competenze in materia di formazione e aggiornamento delle liste di leva; tenuta e aggiornamento dei ruoli matricolari; registrazione, firma e rilascio dei congedi;rilascio dell'attestazione di esito di leva.</p> <p>Elettorale e referendaria. Comprende le attività svolte per garantire l'organizzazione di elezioni e di referendum in termini di aggiornamento dell'elenco di tutti i cittadini con diritto di voto, di assegnazione dei cittadini ai seggi in cui eserciteranno il diritto di voto, l'invio delle tessere elettorali ai cittadini che hanno la residenza nel Comune siano essi domiciliati in Italia che all'estero e l'allestimento e lo smantellamento delle sedi elettorali.</p> <p>Statistica Cura, in collaborazione con l'anagrafe, l'attività svolta per la statistica statale e quella relativa all'analisi e alla elaborazione dei dati a supporto delle politiche comunali. Svolge le funzioni di ufficio di statistica ai sensi degli artt. 3 e 6 del decreto legislativo 1989 n. 322. Cura la gestione degli adempimenti statistici di competenza comunale, i rapporti con l'ISTAT . Coordina le attività relative ai censimenti .</p>
Sistema Informativo Comunale.	<p>Informatizzazione. Comprende le attività svolte per la gestione dell'appalto con la ditta fornitrice esterna per il miglioramento ed il potenziamento dei sistemi informatici del Comune quali la predisposizione dei piani per lo sviluppo dell'automazione dei servizi, la realizzazione di studi in materia di automazione, il monitoraggio tecnologico su prodotti e strumenti, l'analisi e la realizzazione di procedure automatizzate; comprende inoltre le attività per la gestione ed il controllo dei Sistemi Informativi del Comune quali la conduzione tecnica e funzionale delle procedure e dei sistemi, la conduzione di reti di trasmissione, la gestione</p>

	<p>delle banche dati, la verifica dei sistemi di sicurezza e dei livelli di efficienza, l'assistenza agli utenti, la gestione di sistemi dipartimentali e di reti locali e l'acquisizione e l'inserimento nel sistema informativo dei dati di competenza. Sicurezza sito Web del Comune. Comprende inoltre tutte le attività per la definizione dei piani di continuità operativa e Disaster recovery.</p>
	<p>Attuazione Codice dell'Amministrazione Digitale. Comprende le attività inerenti l'applicazione delle normative e il conseguente sviluppo tecnico in riferimento al CAD.</p>
	<p>Prevenzione Corruzione e Trasparenza amministrativa. Comprende il supporto al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e gli interventi specifici volti a implementare la pubblicazione degli atti e dei provvedimenti amministrativi ai sensi di legge, a semplificare i processi interni e le attività che garantiscono la dematerializzazione dei procedimenti e la digitalizzazione dei documenti e delle informazioni, con particolare riferimento alla legge 150/2009, al D.L. 83/2012, alla legge 190/2012.</p>
Contratti di assicurazione	<p>Broker e polizze assicurative. Comprende le attività svolte per gestire le gare di appalto e concludere contratti e convenzioni per conto dell'amministrazione in materia di brokeraggio assicurativo e polizze assicurative anche in supporto ad altri servizi comunali.</p>
	<p>Rapporti con le società di assicurazione per richiesta risarcimenti. Comprende le attività svolte per la ricezione, lo smistamento e la gestione per conto dell'amministrazione in materia di richiesta risarcimento danni per responsabilità civile da parte di terzi ed in supporto ad altri servizi comunali.</p>
Attività sportive.	<p>Attività sportive ed impianti sportivi. Comprende le attività svolte per l'organizzazione di manifestazioni sportive. Comprende le attività svolte per segnalare le richieste di intervento e/o manutenzione degli impianti sportivi (palestre, piscine, campi di calcio, atletica leggera, tennis, ecc.) in termini di utilizzo e/o concessione degli impianti, servizi di custodia e di pulizia. Comprende anche le attività di controllo e verifica del servizio reso da concessionari e/o appaltatori del servizio. Espleta l'attività amministrativa per la concessione dei contributi.</p>

SERVIZIO E/O UFFICIO	PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA GIURIDICA	POSTI IN DOTAZIONE ORGANICA	POSTI OCCUPATI	POSTI VACANTI	ORGANIGRAMMA
	ISTRUTTORE DIRETTIVO/CAPO AREA	D1	1	-	1 Previsto nel f. o. 2018	
SEGRETERIA/AA.GG	ISTRUTTORE	C	1	1	-	Lagomarsini Mariella
SEGRETERIA/AA.GG	APPLICATO AMMINISTRATIVO	B1	1	1	-	Romeo Rita
POSTA, PROTOCOLLO, URP	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C	1	0,50	0,50	Ricco Silvia <i>(al 50% con l'Ufficio Cultura)</i>
SERVIZI DEMOGRAFICI	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C	3	2	1	Antonella Antonelli Giannoni Claudia
SERVIZI DEMOGRAFICI	APPLICATO AMMINISTRATIVO	B1	1	0,50	0,50	Piraino Francesca <i>(al 50% con la ragioneria per importazione fatture dal protocollo e pagamento mandati)</i>
		TOTALE	8	5	3	

SERVIZIO 2: ECONOMICO FINANZIARIO E RISORSE UMANE

Macrofunzione	Funzionigramma
Ragioneria	<p>Documenti programmatici e consuntivi. Comprende attività quali: bilancio triennale preventivo e suoi allegati, bilancio pluriennale, bilancio consolidato, documento unico di programmazione, certificato al bilancio preventivo e relazione tecnica; bilancio consuntivo e suoi allegati, prospetto di conciliazione, conto economico, stato patrimoniale, certificato al conto consuntivo e relazione tecnica; predisposizione variazioni di bilancio e prelievo dal fondo di riserva. Comprende attività di supporto al Revisore dei Conti per ciò che concerne la predisposizione dei pareri e dei questionari da inviare alla Corte dei Conti.</p>
	<p>Documenti statistici. Verifica del patto di stabilità e controlli conseguenti; statistica trimestrale di cassa in collaborazione con il tesoriere comunale; analisi e controllo dell'andamento delle spese e delle entrate, anche a supporto dell'amministrazione e dei vari servizi. Trasmissione alla Banca Dati della Pubblica Amministrazione di bilancio, preventivo, rendiconto e bilancio consolidato</p>
	<p>Documenti gestionali. Elaborazione informatica degli accertamenti su segnalazione dei servizi competenti, emissione di reversali d'incasso e trasmissione telematica dei dati al tesoriere; elaborazione informatica degli impegni di spesa su deliberazione e o determinazioni trasmesse dai vari servizi e apposizione del parere di regolarità contabile; emissione di mandati di pagamento e trasmissione telematica dei dati al tesoriere. Pareri contabili sulle delibere di Consiglio Comunale di Giunta; attestazione della copertura finanziaria sulle determinazioni dei responsabili di servizio.</p>
	<p>Gestione di contabilità Comprende le attività svolte per la dichiarazione ed il pagamento dei tributi che vedono il comune soggetto passivo, quali: determinazione della quota IRPEF mensile e versamento secondo le modalità previste dalle legge, stampa ed invio certificazione attestante il versamento effettuato per conto di tutti i soggetti per i quali l'ente è sostituto d'imposta, calcolo e versamento dell'Irap secondo le modalità previste dalla legge; registrazione informatizzata delle utenze riguardanti i consumi di energia elettrica acqua gas e telefono, con costante monitoraggio della spesa in rapporto alle previsioni di bilancio ;emissione e registrazione delle fatture attive e passive comprese quelle rilevanti ai fini del calcolo dell'I.V.A., split payment, versamento mensile, trimestrale e annuale dell'imposta tramite modello unico; controllo della cassa economale, verifica dei depositi e dei conti correnti bancari e dell'anticipazione di cassa. Calcolo e pubblicazione dell'indicatore di tempestività dei pagamenti: trimestrale e annuale</p>
Controlli economici e finanziari	<p>Controllo di gestione. Comprende le attività svolte per supportare l'esercizio del Controllo di Gestione la cui competenza necessariamente risulterà essere trasversale rispetto l'organizzazione dei vari servizi ed uffici di cui si compone la struttura operativa dell'Ente.</p>
	<p>Controllo degli equilibri finanziari. Comprende le attività di direzione e coordinamento volte alla verifica del rispetto delle norme che disciplinano il mantenimento degli equilibri finanziari e il concorso dell'Ente alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica.</p>

Reperimento finanziamenti	<p>Finanziamenti. Comprende le attività svolte per reperire e per gestire le pratiche relative finanziamenti, mutui, contributi, ecc., ecc.. In particolare comprende ogni atto inerente la richiesta di mutuo, la contrazione e la somministrazione per stati di avanzamento lavori, nonché le riduzioni o devoluzioni dello stesso e la contabilizzazione delle rate di ammortamento da inserire nei vari bilanci dell'Ente.</p> <p>In supporto anche ad organi politici ed a servizi comunali l'attività viene svolta in relazione alla gestione della pratica successiva alla presentazione della domanda di finanziamento fino alla assunzione del mutuo od all'incasso del contributo o del finanziamento.</p>
Tributi	<p>Comprende le attività svolte per la riscossione e l'accertamento dei tributi comunali quali le tasse sullo smaltimento dei rifiuti solidi urbani, TARES, TARI, TARIFFA PUNTUALE I.C.I., IMU ecc. ecc., la gestione della contabilità fiscale del Comune, la contabilità e gli adempimenti dei singoli tributi, il contenzioso tributario.</p> <p>Piano finanziario con il soggetto gestore del servizio di raccolta e smaltimento rifiuti.</p> <p>Interpello del contribuente ed informazioni in materia di tributi comunali. Comprende le attività svolte per l'attuazione delle disposizioni di cui allo Statuto, oltre la gestione delle informazioni rivolte alla cittadinanza per la consulenza in materia di imposizioni fiscali e tributarie.</p>
Contabilità economico patrimoniale	<p>Contabilità economico patrimoniale Comprende le attività di inventari, stato economico e patrimoniale.</p>
Partecipazioni	<p>Partecipazioni. Comprende le attività di monitoraggio revisione, rendicontazione e trasmissione dati provenienti dalle Società partecipate dall'ente, Consorzi, Fondazioni, Aziende speciali ecc.. Fornisce un supporto normativo all'ente e all'organo di governo in materia di partecipazioni e servizi pubblici locali.</p>
Risorse umane e strumentali.	<p>E' l'insieme delle attività volte ad analizzare i fabbisogni e definire le strategie del Comune, a fornire consulenza e collaborazione agli organi di governo del Comune, al Nucleo di Valutazione, alle competenti Commissioni, nella definizione della politica e della programmazione del personale e dei servizi ad esso connessi, a garantire gli adempimenti in materia di politica del personale, a gestire il rapporto di impiego del personale di ruolo e non di ruolo (anche in forma di consulenza ad altri servizi) e l'adeguamento quantitativo e qualitativo del personale.</p> <p>Pianificazione. Comprende le attività svolte per la ricerca e l'analisi dei fabbisogni del Comune, l'elaborazione delle strategie del Comune, il monitoraggio sugli interventi e sulle strategie, lo studio della semplificazione e dello snellimento delle procedure e della produttività dei servizi, lo studio e la ricostruzione del trattamento contrattuale, l'adeguamento delle dotazioni organiche, la definizione dei criteri di mobilità e l'esecuzione della politica del personale espressa dagli organi di governo, dal Nucleo di Valutazione.</p> <p>Amministrazione del personale e degli amministratori e formazione del personale. Comprende le attività svolte per la gestione e la consulenza e collaborazione con gli altri servizi in materia di: rapporti di impiego in termini di concorso, carriera, presenze ed assenze; provvedimenti disciplinari; dimissioni; ecc., ecc.. Comprende inoltre le attività svolte per la gestione economica del personale dipendente ed in convenzione, la gestione dei rapporti di natura previdenziale, assistenziale, assicurativa, la gestione dei rapporti di carattere economico e fiscale.</p> <p>Documenti statistici Comprende la predisposizione e trasmissione dei seguenti adempimenti previsti dalle normative: relazione e conto annuale, denunce erariali, previdenziali e assistenziali sia mensili che annuali.</p>

Ispettivo e procedimenti disciplinari

Comprende le attività svolte per la gestione e la consulenza e collaborazione con gli altri servizi in materia di vigilanza sul rispetto da parte del personale della disciplina normativa in tema di pubblico impiego. Comprende le attività di supporto al Segretario.

Relazioni sindacali

Comprende le attività di comunicazione, informazione e contrattazione dirette ai sindacati e alle RSU interne. Tale attività viene svolta in collaborazione con il Segretario Generale.

UFFICIO	PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA	POSTI IN DOTAZIONE ORGANICA	POSTI OCCUPATI	POSTI VACANTI	
	ISTRUTTORE DIRETTIVO/ CAPO AREA	D1	1	1	-	Bruni Diana
SERVIZI FINANZIARI			1	1		Bertolini Guido
SERVIZI FINANZIARI E DEL PERSONALE	ISTRUTTORE CONTABILE	C	1	0	1	Piraino Francesca <i>(al 50% i servizi demografici)</i>
	APPLICATO AMMINISTRATIVO	B1	1	0,50	0,50	
SERVIZI TRIBUTARI, ECONOMATO.	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C	1	1	-	Balestracci Giorgio
		TOTALE	5	3,50	1,50	

Istruttore direttivo amministrativo contabile (cat. D1) a tempo pieno e determinato due giorni la settimana.

SERVIZIO 3: URBANISTICA

Macrofunzione	Attività e procedimenti.
Pianificazione territoriale	E' l'insieme delle attività volte alla pianificazione, alla progettazione ed alla gestione dell'urbanistica.
	Pianificazione e gestione urbanistica. Comprende le attività svolte per la gestione del piano urbanistico comunale, dei progetti urbanistici operativi di iniziativa pubblica e privata, della pianificazione di settore (viabilità, trasporti, commercio, servizi collettivi, procedure urbanistiche speciali, contratti d'area, PRUSST, POI, PUP, progetto finanza, ecc., ecc..).
Tutela ambientale paesistica.	Comprende le attività di studio e programmazione in materia ambientale connesse al D.Lgs. n. 152/2006 (Piani di zonizzazione e risanamento acustico, e studi ambientali, ecc. ...) e le attività di tutela del paesaggio previste dal D. Lgs. n. 42/2004.
Gare	Gestione gare e contratti per servizi lavori e forniture superiori alla soglia comunitaria Comprende la gestione di gare pubbliche per appalti LL PP, per servizi e forniture, da attivarsi con la Centrale Unica di Committenza (CUC) o con la Regione Liguria.
Sicurezza sul luogo di lavoro	Comprende le attività di programmazione, affidamento e controllo del Servizio di Prevenzione e Protezione ai sensi del D.Lgs 81/2008 e visite mediche personale dipendente.
Espropri	Realizzazione attività espropriativa. E' l'insieme delle attività volte alla realizzazione di atti di pianificazione territoriale, ovvero di realizzazione della pianificazione di opere pubbliche o di pubblica utilità che comportino attività connesse all'esproprio e comunque strumentali alle materie di propria competenza che comportino procedure espropriative. Comprende l'emanazione degli atti del procedimento espropriativo, incluse tutte le attività di gestione, di controllo e di vigilanza attinenti la materia. Comprende le attività del Responsabile Unico del procedimento previste dalla normativa di settore.

UFFICIO	PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA	POSTI IN DOTAZIONE ORGANICA	POSTI OCCUPATI	POSTI VACANTI	
	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO/Capo Area	D1	1	1		Aiazzi Sandra
Servizi tecnici	ISTRUTTORE TECNICO	C	2	0,50 0,40	0,50 0,60	Antognetti Cristiano <i>(al 50% con il Servizio Edilizia privata, LL PP, SUAP)</i> Elia Tiberio <i>(per due giorni la settimana)</i>
		TOTALE	3	1,90	1,10	

SERVIZIO 4: EDILIZIA PRIVATA LAVORI PUBBLICI SUAP

Macrofunzione	Funzionigramma
Edilizia Privata	<p>E' l'insieme delle attività volte alla progettazione ed alla gestione della edilizia privata, e della edilizia pubblica. Inoltre si comprendono tutte le attività di gestione inerenti le funzioni trasferite o delegate dallo Stato, dalla Regione e dalla Provincia in materia.</p>
	<p>Edilizia privata Comprende le attività svolte per la gestione della cartografia comunale e della toponomastica stradale, sistema informatico territoriale, regolamento edilizio.</p>
	<p>Sportello Unico per l'Edilizia. Cura tutti i rapporti fra il privato, l'amministrazione e, ove occorra, le altre amministrazioni tenute a pronunciarsi in ordine all'intervento edilizio oggetto della richiesta di permesso o di SCIA. Provvede in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • alla ricezione delle denunce di inizio attività e delle domande per il rilascio di permessi di costruire e di ogni altro atto di assenso comunque denominato in materia di attività edilizia, ivi compreso la segnalazione certificata di agibilità, nonché dei progetti approvati dalla Soprintendenza ai sensi e per gli effetti degli articoli del decreto legislativo 42/2004; • a fornire informazioni sulle materie di cui al punto a), anche mediante predisposizione di un archivio informatico contenente i necessari elementi normativi, che consenta a chi vi abbia interesse l'accesso gratuito, anche in via telematica, alle informazioni sugli adempimenti necessari per lo svolgimento delle procedure previste, all'elenco delle domande presentate, allo stato del loro iter procedurale, nonché a tutte le possibili informazioni utili disponibili, compreso il servizio Front Office ai cittadini ed ai tecnici con apertura al pubblico di due giorni settimanali.; • all'adozione, nelle medesime materie, dei provvedimenti in tema di accesso ai documenti amministrativi in favore di chiunque vi abbia interesse ai sensi dell'articolo 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, nonché delle norme comunali di attuazione; • al rilascio dei permessi di costruire, delle Autorizzazioni Paesaggistiche e degli accertamenti di compatibilità paesaggistica, al controllo delle SCIA, delle CILA e delle Segnalazioni Certificate per l'Agibilità, nonché al rilascio delle certificazioni attestanti le prescrizioni normative e le determinazioni provvedimenti a carattere urbanistico, paesaggistico-ambientale, edilizio e di qualsiasi altro tipo comunque rilevanti ai fini degli interventi di trasformazione edilizia del territorio; • alla cura dei rapporti tra l'amministrazione comunale, il privato e le altre amministrazioni chiamate a pronunciarsi in ordine all'intervento edilizio oggetto dell'istanza o denuncia, con particolare riferimento agli adempimenti connessi all'applicazione della parte seconda del Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia edilizia. • attività svolta in supporto all'Ufficio Anagrafe per la gestione della toponomastica e numerazione civica. • attività svolta in supporto all'Ufficio Servizi Sociali per sopralluoghi finalizzati al superamento delle barriere architettoniche. • registrazione e invio alla Provincia -previa istruttoria e verifica di completezza della documentazione- delle denunce ai sensi degli artt. 93 e 65 D.P.R. 380/2001 (deposito sismico), nonché registrazione e invio delle relative comunicazioni di inizio lavori, fine lavori, cambio ditta e/o direttore lavori, relazione a struttura ultimata ecc. • elaborazione e invio annuale dati all'anagrafe tributaria. • predisposizione richieste di pareri tecnico-giuridici per le pratiche edilizie in istruttoria, oltre a memorie e relazioni da inviare all'Avvocato incaricato di Patrocinio nei procedimenti di cui è parte il Comune

	<ul style="list-style-type: none"> • predisposizione e invio mensile dell'abusivismo • rilascio certificazioni di idoneità alloggiativa per ricongiungimenti familiari e rinnovo permessi di soggiorno, con eventuale sopralluogo ove occorra • istruttoria e rilascio autorizzazioni in merito al vincolo idrogeologico. • attività della Commissione Locale per il Paesaggio <p>Statistica Ricezione e invio mensile all'ISTAT, dei dati statistici relativi alle pratiche edilizie</p> <p>Controlli edilizi Comprende le attività soggette al controllo preventivo e successivo sull'edilizia privata, ai fini dell'esame dei requisiti necessari per il rilascio del titolo abilitativo edilizio e di condoni edilizi, al controllo in corso d'opera ed al controllo successivo. Collaborazioni con altri servizi comunali, Enti Pubblici e Stato in materia avvalendosi della collaborazione dell'ufficio polizia edilizia. In particolare l'Ufficio si occupa di:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Sopralluoghi per accertamento abusi edilizi con successiva stesura di idonea relazione, apertura del procedimento ed eventuale ordinanza di sospensione lavori e/o demolizione. b) Provvedimenti di irrogazione delle pertinenti sanzioni nel caso di accertamento di abusi edilizi c) Predisposizione atti di acquisizione al patrimonio comunale in caso di inottemperanza all'ordinanza di demolizione d) Predisposizione Ordinanze di inagibilità
Concessioni cimiteriali e contratti	<p>Concessioni cimiteriali e contratti Comprende le attività svolte per la gestione generale (compilazione, aggiornamento dei registri, ecc., ecc.) nonché l'istruttoria e la predisposizione delle pratiche relative la concessione e la registrazione dei contratti relativi a loculi, cappelle cimiteriali, ecc. ecc.. Il servizio comprende la gestione delle operazioni cimiteriali</p>
Tutela ambientale	<p>Comprende le attività volte a garantire la tutela dell'ambiente in termini di inquinamento acustico, dell'inquinamento elettromagnetico, dell'inquinamento idrico, dell'inquinamento scarichi acque reflue non recapitanti in fognatura con istruttoria e rilascio della prescritta autorizzazione allo scarico previo parere ARPAL. In particolare l'Ufficio si occupa di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Istruttoria e rilascio autorizzazioni provvisorie e definitive allo scarico. • Istruttoria e rilascio nulla osta acustico ai sensi dell'art. 8 Legge 26.10.1995 n. 447 • Istruttoria pratiche ambientali connesse a pratiche edilizie e SUAP (autorizzazioni allo scarico, impatto acustico, autorizzazioni alle emissioni in atmosfera). • Verifica gestione terre e rocce da scavo connesse ad interventi edilizi • Decoro urbano
Promozione e sviluppo attività economiche. SUAP	<p>Sportello unico attività produttive. E' l'insieme delle attività volte a gestire le richieste da parte delle imprese connesse alle procedure relative gli insediamenti produttivi, sia industriali che artigianali che commerciali e quant'altro connesso con lo sviluppo economico locale. Per la gestione del quale l'ufficio può avvalersi delle collaborazioni con altri servizi ed uffici interni ricorrendo, se del caso, allo strumento dei servizi di supporto o di staff. Inoltre è compito specifico dell'ufficio attivarsi perché siano promosse e concluse collaborazioni, convenzioni, conferenze di servizio, accordi di programma ecc. ecc. con altre amministrazioni pubbliche o con privati ricorrendo anche ad un proficuo impiego di strumenti telematici ed automatizzati per realizzare la semplificazione delle procedure e dei provvedimenti amministrativi</p>

<p>Manutenzione ordinaria e straordinaria di Opere Pubbliche e Patrimonio</p>	<p>Patrimonio. Comprende le attività svolte per la gestione del patrimonio comunale immobiliare, gestione delle acquisizioni e/o cessioni immobiliari, della locazioni di immobili comunali.</p> <p>Progettazione esterna relativa alla manutenzione ordinaria e straordinaria edifici, strutture pubbliche patrimonio comunale anche in concessione, rapporti con progettisti esterni. Comprende le attività di coordinamento, controllo e la gestione generale dei rapporti con i progettisti</p> <p>Rete fognaria, acquedotto, rete gas. Comprende le attività svolte per garantire il corretto funzionamento della rete fognaria in termini di controllo e verifica dell'opera dell'appaltatore e/o concessionario del servizio se la realizzazione dell'opera od il servizio è dato in concessione o dato in appalto. Comprende le attività svolte per garantire il corretto funzionamento dell'acquedotto in termini di controllo e verifica dell'opera dell'appaltatore e/o concessionario del servizio se la realizzazione dell'opera od il servizio è dato in concessione o dato in appalto. Comprende le attività svolte per garantire il corretto funzionamento della rete gas in termini di controllo e verifica dell'opera dell'appaltatore e/o concessionario del servizio se la realizzazione dell'opera od il servizio è dato in concessione o dato in appalto</p> <p>Illuminazione pubblica. Comprende le attività svolte per garantire il corretto funzionamento della rete di illuminazione pubblica in termini di controllo e verifica dell'opera dell'appaltatore e/o concessionario del servizio se la realizzazione dell'opera od il servizio è dato in concessione o dato in appalto</p> <p>Rete stradale. Comprende le attività svolte per garantire gli interventi di manutenzione delle strade comunali altre strade date in concessione al Comune e che insistono sul territorio comunale, per installare e mantenere la segnaletica stradale, per la custodia e la gestione amministrativa. In collaborazione con il servizio di Polizia Municipale</p> <p>Verde pubblico. Comprende le attività svolte per garantire gli interventi di manutenzione sulle aree di verde pubblico, quali la messa a dimora e l'estirpazione di alberi e cespugli. Controllo e verifica sugli interventi di manutenzione svolti da concessionari</p> <p>Manutenzioni cimiteri. Comprende le attività svolte per garantire la manutenzione straordinaria delle aree cimiteriali, ricevimento, custodia, pulizia degli impianti e delle strutture, controllo gestione appaltatore.</p>
<p>Direzione lavori opere pubbliche</p>	<p>E' l'insieme delle attività volte alla programmazione, pianificazione, progettazione ed alla realizzazione delle opere pubbliche compresa la direzione dei lavori ed il collaudo, la gestione dei cantieri e delle scorte dei materiali, alla gestione delle infrastrutture ed allo studio dei problemi inerenti le infrastrutture. Inoltre si comprendendo tutte le attività di gestione inerenti le funzioni trasferite o delegate dallo Stato, dalla Regione e dalla Provincia in materia</p> <p>Realizzazione edifici e strutture pubbliche, progettazione interna. Comprende le attività svolte per la progettazione interna relativamente ai lavori programmati nel piano opere pubbliche di nuova realizzazione ovvero di manutenzione straordinaria ed assegnati al responsabile del servizio, incluse le problematiche connesse alla realizzazione dei servizi connessi alla abitabilità e funzionalità degli edifici e strutture</p> <p>Realizzazione edifici e strutture pubbliche, progettazione esterna, rapporti con progettisti esterni. Comprende le attività di coordinamento, controllo e la gestione generale dei rapporti con i progettisti esterni.</p> <p>Comprende le attività svolte per la gestione generale (compilazione, aggiornamento dei registri, ecc., ecc.) nonché l'istruttoria e la predisposizione delle pratiche relative la</p>

	<p>concessione e la registrazione dei contratti relativi a loculi, cappelle cimiteriali, ecc. ecc.. Il servizio comprende la gestione dei cimiteri comunali esclusa la manutenzione, la costruzione, ecc., ecc. degli immobili di competenza del servizio lavori pubblici</p> <p>Direzione lavori interna. Inerisce le attività dell'ufficio direzione lavori in relazione alle opere di nuova realizzazione.</p> <p>Direzione lavori esterna. Inerisce le attività dell'ufficio di coordinamento, verifica in relazione all'affidamento ad Enti od a soggetti esterni al Comune di Lerici in riferimento alle opere di nuova realizzazione</p>
Osservatorio LL PP	Comprende l'attività obbligatoria connessa all'esecuzione di OO.PP., di trasmissione dati all'osservatorio OO.PP. (A.V.L.P.)
Servizio di reperibilità e pronto intervento	<p>Servizio di reperibilità e pronto intervento</p> <p>Comprende le attività svolte per gestire gli interventi di carattere generico che ricadono nei compiti del servizio manutenzioni o di supporto ad altri servizi. Il servizio è effettuato in collaborazione con il servizio Polizia Municipale</p>

UFFICIO	PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA	POSTI IN DOTAZIONE ORGANICA	POSTI OCCUPATI	POSTI VACANTI	
	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO/CAPO AREA	D1	1	1	Previsto nel f.abbisogno. 2018	In comando dal 15.03.2018 Donati Claudia
Edilizia Privata	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	D1	1	1		Baldoni Roberto
	ISTRUTTORE TECNICO	C	1	0,50	0,50	Antognetti Cristiano <i>(al 50% con l'Area Urbanistica)</i>
PATRIMONIO COM.LE MANUTENZ.NE;	ISTRUTTORE TECNICO	C	3	1 0,60	1,40	Bardi Carlo Elia Tiberio (4 giorni la settimana per il restante periodo all'Area Urbanistica)
PATRIMONIO COM.LE MANUTENZ.NE	ESECUTORE OPERAIO	B1	8	3	5	Bianchi Massimiliano Luchesini Rolando Mammanna Vittorio
	ESECUTORE SPEC./ELETTRICISTA	B3	1	1		Ricci Pier Luigi
SERVIZI AMMINISTRATIVI	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C	2	2		Angeli Renza Menconi Marzia
			1	0,50	0,50	Spadaccini Marisa
		TOTALE	18	10,60	7,40	

5° SERVIZIO: POLIZIA LOCALE e COMMERCIO

Macrofunzione	Funzionigramma
Polizia Locale.	<p>E' l'insieme di tutte le attività inerenti la Polizia Locale con riferimento anche alle attività di tipo autorizzativo, ispettivo e di vigilanza in materia di circolazione stradale, ambiente, commercio, edilizia nonché quelle volte a garantire il mantenimento dell'ordine pubblico in generale, sia in forma preventiva che repressiva.</p> <p>Polizia edilizia e ambientale Comprende il controllo dell'attività urbanistico-edilizia del territorio. Attività di vigilanza e controllo sugli abusivismi edilizi in stretta collaborazione con il Servizio Pianificazione territoriale - Urbanistica – Tutela dell'Ambiente. La Polizia Ambientale comprende il controllo delle attività svolte in materia di ambiente, raccolta differenziata e smaltimento dei rifiuti, randagismo, inquinamento idrico e acustico</p> <p>Raccolta rifiuti Comprende Tutte le attività collegate alla pianificazione e attuazione della raccolta in collaborazione con il gestore dei rifiuti e tutte le attività inerenti alla gestione completa (compreso lo smaltimento) del ciclo dei rifiuti.</p> <p>Gestione canili Comprende stipula convenzione con canile, approvazione regolamenti,</p> <p>Amianto Comprende la gestione regolamenti, informazione all'utenza e gestione domande di contributo.</p> <p>Polizia Stradale, viabilità. Comprende le attività svolte dalla polizia municipale per la gestione, manutenzione della viabilità e le violazioni in materia di circolazione stradale, la rilevazione degli incidenti stradali, gestione del traffico, la scorta per la sicurezza della circolazione, la tutela e il controllo sull'uso della strada.</p> <p>Gestione Sanzioni al Codice della Strada e ZTL Gestione dell'iter procedurale relativo alla notifica degli accertamenti di violazione, fino all'esecuzione dei titoli esecutivi. Front – office per tutte le problematiche derivanti dagli accertamenti di cui sopra con ricevimento diretto dell'utenza Gestione di convalida ed accertamento di tutte le violazioni elevate a mezzo di strumentazioni elettroniche (ENVES Red).</p> <p>Gestione Contenzioso Gestione del contenzioso relativo a tutti gli accertamenti di violazione elevati dal Comando sia presso il Giudice di Pace che la locale Prefettura.</p> <p>Ufficio Viabilità Sportello rilascio autorizzazioni per transito e sosta nel territorio comunale, nell'ambito del piano della viabilità.</p> <p>Polizia Giudiziaria. Comprende le attività svolte dalla polizia municipale nel prendere notizia dei reati, impedire che vengano portati a conseguenze ulteriori, ricercare gli autori, compiere gli atti necessari per assicurare le fonti di prova e raccogliere quant'altro possa servire per il rispetto della legge penale. Comprende le attività di indagine disposte o delegate dall'Autorità Giudiziaria sulla base delle collaborazioni con altri Enti o apparati dello Stato competenti in materia.</p> <p>Pubblica Sicurezza ed Ordine Pubblico.</p>

	<p>Comprende le attività svolte dalla polizia municipale al fine di garantire la sicurezza sul territorio, il mantenimento dell'ordine pubblico e la sorveglianza della quiete pubblica tramite pattugliamenti e presenza sul territorio comunale.</p> <p>Polizia Annonaria. Comprende le attività volte al controllo sugli abusivismi commerciali, il controllo delle attività commerciali e degli esercizi pubblici. Controlli in occasione di fiere e mercati.</p> <p>Cerimoniale e servizi di rappresentanza. Comprende le attività svolte dalla polizia municipale in occasione di cerimonie ufficiali anche in collaborazione con altri servizi comunali e/o altri Enti Pubblici.</p>
Trasporti pubblici.	<p>Gestione Trasporti E' l'insieme delle attività volte ad assicurare il funzionamento dei trasporti pubblici sul territorio comunale in collaborazione con la Provincia.</p>
Protezione Civile.	<p>Gestione protezione civile E' l'insieme delle attività svolte attraverso l'attuazione del piano comunale di protezione civile.</p>
Informazioni ed indagini sulla popolazione	<p>Accertamenti anagrafici Comprende le attività svolte per assistere, supportare, raccogliere e trasmettere dati, documenti e informazioni richieste da altri Enti e/o servizi comunali ovvero per Enti statali, regionali o provinciali, per conto dell'amministrazione.</p>
Notifiche	<p>Comprende anche la consegna delle notifiche, la tenuta dei registri relativi le procedure di notifica e di comunicazioni ufficiale sia all'interno che all'esterno da parte del Comune</p>
Promozione e sviluppo attività economiche	<p>Commercio Comprende le attività svolte dall'amministrazione comunale per favorire lo sviluppo economico e commerciale, rilascio di nulla-osta, autorizzazioni e licenze inerenti il commercio fisso, itinerante e su area pubblica in collaborazione con la Polizia municipale.</p>

UFFICIO	PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA	POSTI IN DOTAZIONE ORGANICA	POSTI OCCUPATI	POSTI VACANTI	
	ISTRUTTORE DIRETTIVO/CAPO AREA	D1	1	1	-	Monfroni Marco
SERVIZIO POLIZIA LOCALE	ISTRUTTORE DI VIGILANZA	C	6	3	3	Musetti Moreno Ganapini Monia Leoncini Simone
SERVIZI AMMINISTRATIVI-AMBIENTE	ISTRUTTORE TECNICO	C	1	1	-	Domenici Gian Paolo <i>(funzioni di messo comunale con decreto)</i>
	ESECUTORE APPLICATO	B1	1	1	-	Bertucci Licia Gabriella
SERVIZIO NOTIFICHE	COLLABORATORE PROF.LE MESSO COMUNALE	B3	1	0	1	
	TOTALE		10	6	4	

Istruttore direttivo amministrativo contabile (cat. D1) a tempo pieno e determinato quattro giorni la settimana.

SERVIZIO 6:SERVIZI ALLA PERSONA

Macrofunzione	Funzionigramma
Biblioteca comunale.	<p>Gestione biblioteca comunale</p> <p>Comprende le attività svolte per il mantenimento delle biblioteche comunali, per l'acquisizione, la catalogazione, la conservazione, l'esposizione e il prestito dei beni librari, delle riviste, giornali, dischi, cassette, videocassette, per fornire i servizi informazione e consulenza nei confronti dei consultatori e per fornire i servizi di custodia e pulizia delle aree e delle strutture dedicate.</p> <p>Comprende inoltre la gestione delle manifestazioni di presentazione dei libri e l'organizzazione ad essa connessa.</p> <p>Servizi integrati di comunicazione con l'esterno anche attraverso il servizio di biblioteca nazionale. Attività di utilizzo e di accesso a reti informatiche e telematiche</p>
Servizi scolastici	<p>Gestione servizi scolastici</p> <p>Comprende i servizi e le attività volte a garantire la refezione scolastica e la relativa gestione qualità, il servizio diete speciali, ed il servizio di trasporto scolastico. Si occupa dell'attività istruttoria relativa al rilascio di contributi inerenti l'acquisto di libri di testo per la scuola dell'obbligo, le borse di studio, l'insieme delle attività volte a garantire il diritto allo studio.</p> <p>Comprende inoltre l'attività istruttoria relativa al rilascio di contributi inerenti l'acquisto dei libri di testo per le scuole dell'obbligo e relative alle borse di studio.</p> <p>Inoltre sono comprese le attività relative ai rapporti con la Regione Liguria nell'ambito dei servizi scolastici.</p>
Politiche giovanili	<p>Comprende le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Analisi della domanda e rilevazione del bisogno, rilascio dell'informazione e/o consulenza; - Organizzazione e allestimento dello spazio: gestione bacheche informative ed esposizione del materiale - Ricerca delle informazioni tramite Internet e contatti con le istituzioni (scuole, Centri per l'Impiego, Provincia, Comuni, Associazioni ecc.); - Coordinamento di due progetti di Servizio Civile Nazionale che vede coinvolti otto Comuni (Comuni della Val di Magra e Lerici) - Elaborazione di dispense e brochure informative sui settori tematici - Accompagnamento alla ricerca del lavoro: colloqui individuali con in giovani attraverso le fasi di autovalutazione, ricerca delle informazioni e consulenza all'utilizzo delle tecniche di ricerca del lavoro (compilazione del curriculum vitae, lettere di presentazione, gestione dei colloqui di selezione , ecc.)
Cultura	<p>Gestione attività culturali.</p> <p>E' l'insieme delle attività volte alla organizzazione di manifestazioni a scopo culturale e la gestione delle strutture necessarie allo svolgimento di tali manifestazioni sulla base degli indirizzi dell'Amministrazione Comunale e della programmazione della Direzione artistica nominata dalla Giunta Comunale. Comprende le attività svolte per la promozione ed il patrocinio di manifestazioni organizzate da altri, la concessione delle strutture necessarie per svolgere le manifestazioni ed il coordinamento dell'associazionismo del territorio. Comprende anche le attività svolte per la gestione delle sale comunali in termini di gestione delle concessioni e della contabilità, servizio d'ordine per l'accesso ai locali, servizio logistico e servizi per la pulizia e la custodia. Include le attività volte alla gestione del patrimonio artistico ed alla fruizione del patrimonio da parte dei cittadini ai fini anche dell'arricchimento culturale. Inoltre si comprendono tutte le attività di gestione inerenti le funzioni trasferite o delegate dallo stato, dalla Regione e dalla Provincia in materia.</p>
Rapporti con le	Comprende il patrocinio di manifestazioni organizzate da altri, la concessione delle

associazioni culturali	<p>strutture necessarie per svolgere le manifestazioni ed il coordinamento dell'associazionismo a scopo ricreativo.</p> <p>Comprende inoltre le collaborazioni con altri Enti pubblici e privati e con le Associazioni del territorio. Sono comprese tutte le attività di gestione inerenti le funzioni trasferite o delegate dallo stato, dalla Regione e dalla Provincia in materia.</p> <p>Espleta l'attività amministrativa per la concessione dei contributi .</p>
Sportello di cittadinanza	<p>Punto di accesso alla rete degli interventi e alle prestazioni sociali e socio-sanitarie. Svolge servizi di informazione sulle modalità e procedure di accesso e gestione ai servizi sociali.</p> <p>Avvia l'iter amministrativo per l'accesso ai servizi sociali.</p>
Progetti di assistenza sociale, sanitaria, gestione del volontariato e gestione dei contributi, dei sussidi e delle provvidenze economiche.	<p>Assistenza sociale, volontariato, beneficenza.</p> <p>Comprende l'attività di definizione degli interventi tecnici finalizzati alla lotta al disagio e all'esclusione sociale, alla valorizzazione e sostegno della famiglia, alla concertazione con le forme sociali e associative. L'attività comprende la prevenzione e gli interventi relativi al disagio minorile, adolescenziale e giovanile; le procedure relative agli affidi familiari, alle adozioni di minori ed al loro eventuale ricovero in strutture educative; il sostegno a famiglie in difficoltà socio economiche. Gli interventi includono inoltre l'attività di tutela di minori vittime di violenze e abusi psicofisici attraverso l'affido degli stessi direttamente ai Servizi Sociali da parte dell'Autorità Minorile, tutela della qualità della vita dell'anziano al proprio domicilio, gestione del servizio di assistenza domiciliare, organizzazione di ricoveri diurni o completi presso strutture idonee convenzionate, assistenza economica ad integrazione dei bassi redditi o per evitare il rischio di istituzionalizzazione; gestione di forme di volontariato a supporto dei servizi di assistenza domiciliare; azioni finalizzate a diminuire il rischio di emarginazione di anziani soli, anche attraverso la realizzazione di affidi familiari e di promozione e autonomia del portatore di handicap. Rientrano inoltre le attività di sostegno a famiglie con portatori di handicap in difficoltà economiche, organizzative e psicologiche; realizzazione di programmi di recupero sociale per disabili adulti e interventi finalizzati all'inserimento scolastico e/o lavorativo in ambienti idonei; ricovero e tutela di disabili privi di supporto familiare in strutture idonee; incentivazione del volontariato territoriale a sostegno della rete dei servizi sociali. Prevenzione del disagio e dell'esclusione sociale; attivazione della rete sociale di supporto ai gruppi a rischio di emarginazione (tossicodipendenti, extracomunitari, portatori di disagio psichico, ex carcerati); attività di sostegno economico a persone in difficoltà economiche, disponendo progetti lavorativi per il superamento dell'ottica assistenziale. Controllo e verifica sul territorio delle strutture sociali esistenti. Erogazione di contributi, provvidenze o sussidi economici a favore di enti o associazioni non aventi scopo di lucro comprende complessivamente le attività di integrazione socio sanitaria.</p> <p>Attività amministrativa per gli interventi sociali Comunali e di Ambito Territoriale Sociale</p> <p>Comprende l'istruttoria dei procedimenti amministrativi relativi agli interventi sociali di cui sopra e l'attività di coordinamento in termini di congruenza dei progetti sociali con le norme legislative e regolamentari vigenti e con le risorse finanziarie destinate. Comprende inoltre l'attività istruttoria per il rilascio dei contributi inerenti il sostegno alla famiglia e alla maternità nonché quelli relativi alla locazione. Comprende attività volte a garantire l'assistenza socio-sanitaria tramite le strutture preposte. Inoltre sono comprese tutte le attività di gestione inerenti le funzioni trasferite o delegate dallo Stato, dalla Regione e dalla Provincia in materia. Comprende l'attività istruttoria per il rilascio delle autorizzazioni alle strutture sanitarie, socio-sanitarie e assistenziali di competenza comunale. Cura i rapporti con i CAAF per le attestazioni inerenti l'accesso ai servizi sociali.</p>

	<p>Gestione case comunali e gestione alloggi di edilizia popolare. Comprende le attività svolte per l'assegnazione degli alloggi di proprietà comunale e popolari, nonché in gestione social housing derivanti da finanziamenti pubblici, le volturazioni, le cessazioni, l'ampliamento del nucleo familiare. Comprende anche le attività svolte in collaborazione, gestione, assegnazione e revoca, od attivazione su delega dell'A.R.T.E. per gli alloggi di proprietà pubblica distinte da quelle di proprietà comunale. Gestione pagamenti indennità di occupazione, rimborso spese per utenze, manutenzioni caldaie alloggi di soccorso. Cura i rapporti con l'ufficio tecnico comunale per le attività di manutenzione ordinaria e straordinaria degli alloggi di soccorso.</p>
Distretto sociale	<p>Svolgimento funzioni previste nel Piano dei Servizi Sociali e L.R. 12/2006. Comprende le attività di rappresentanza del Comune di Luni e dei Comuni di Ameglia e Castelnuovo magra relative la gestione integrata dei Servizi Sociali. Coadiuvata e gestisce l'attività sociale di alcuni interventi distrettuali su tutto il territorio dell'Ambito Territoriale Sociale n° 67</p>
Servizi all'infanzia	<p>Gestione servizi all'infanzia – Asilo Nido Comprende la gestione dell'asilo nido, in funzione associata con il Comune di Castelnuovo magra in tutte le sue fasi, progettuali, pedagogiche e gestionali, compreso i servizi integrativi ad esso annessi ed i rapporti con il coordinatore pedagogico di distretto. Comprende l'attività istruttoria di accesso a detto servizio, le attività educativo/ricreative svolte nei periodi estivi, la gestione delle attività amministrative ad esse connesse, nonché la segnalazione ai servizi competenti per la manutenzione degli edifici utilizzati. Inoltre sono comprese le attività relative ai rapporti con la Regione Liguria nell'ambito dei servizi all'infanzia. Gestione servizi educativi Comprende l'attività di collaborazione con l'Istituto comprensivo per la gestione dei progetti educativi nonché l'attività amministrativa connessa.</p>
Ambito territoriale sociale n°67	<p>Le funzioni Amministrative in capo all'Ufficio vengono svolte per i tre Comuni dell'ATS 67 in quanto il Comune di Luni svolge la funzione di Comune Capofila di Ambito in gestione associata della funzione Servizi Sociali</p>

UFFICIO	PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA	POSTI IN DOTAZIONE ORGANICA	POSTI OCCUPATI	POSTI VACANTI	
	ISTRUTTORE DIRETTIVO – ASSISTENTE SOCIALE/Capo Area	D1	1	1	-	Romiti Antonella
	ISTRUTTORE DIRETTIVO – ASSISTENTE SOCIALE	D1	2	1	1	Villa Laura
GESTIONE AMMINISTRATIVA SERVIZIO SOCIALE	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C	1	1	-	Tognotti Tiziana
CULTURA, PUBBLICA ISTRUZIONE	ISTRUTTORE AMM.VO	C	2	1 0,50	0,50	Corsi Marina Ricco Silvia <i>((al 50% con l'Ufficio Protocollo, URP))</i>
CULTURA	APPLICATO AMM.VO		1	-	1	
		TOTALE	7	4,50	2,50	

COMUNE DI LUNI

Provincia La Spezia

Proposta di deliberazione G.C. ad oggetto:

RIORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI COMUNALI PER TRASFORMAZIONE E
TRASFERIMENTO DI FUNZIONI

Parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

Il sottoscritto, in qualità di Capo Area, ai sensi dell'art. 49, comma 1, e 147 bis, comma 1 del T.U. approvato con D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, esprime PARERE FAVOREVOLE in ordine alla regolarità tecnica e alla correttezza amministrativa della proposta di provvedimento indicato in oggetto.

Lì, 16.03.2018

IL CAPO AREA
dott.ssa Diana BRUNI

Documento prodotto in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi dell'art. 20 del "Codice dell'amministrazione digitale" (D.Leg.vo 82/2005).

COMUNE DI LUNI

Provincia La Spezia

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 42 del 23/03/2018

OGGETTO: RIORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI COMUNALI PER
TRASFORMAZIONE E TRASFERIMENTO DI FUNZIONI

Letto, confermato e sottoscritto.

IL SINDACO

Alessandro SILVESTRI

IL SEGRETARIO COMUNALE

Dott. Angelo PETRUCCIANI

Documento prodotto in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi dell'art. 20 del "Codice dell'amministrazione digitale" (D.Leg.vo 82/2005).
