

COMUNE DI ISOLA DEL LIRI

(Provincia di Frosinone)

II SERVIZIO

UFFICIO SEGRETERIA: NUMERO REG. GEN. 1 DEL 17 GEN. 2014

DETERMINA SERVIZIO II N. 1 DEL 7.1.2014 Prot N 835 del 17 GEN. 2014

OGGETTO: DEFINIZIONE DEGLI ELEMENTI DI ORGANIZZAZIONE INTERNA DEL SERVIZIO II;

L'anno duemilatredici il giorno sette del mese di gennaio, nel proprio Ufficio,

IL Responsabile del Servizio II

Premesso:

- che l'art. 107 del D.Lgs.18 agosto 2000, n. 267 (TUEL) individua come rientranti nei compiti dei Responsabili dei Servizi gli atti di amministrazione e di gestione del personale, nonché gli atti ad essi attribuiti dallo statuto e dai regolamenti;
- che, ai sensi dell'art.5 del D.Lgs.30 marzo 2001, n. 165, il processo di sviluppo delle strutture degli Enti locali definito nell'ambito delle leggi, del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e degli atti organizzativi ha un suo strumento fondamentale (comma 2°) nelle determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, assunte dagli organi preposti alla gestione (quindi dai Responsabili dei Servizi) con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro;
- che lo statuto comunale ha definito il complesso di competenze spettanti ai responsabili dei servizi i quali "provvedono ad organizzare gli uffici ed i servizi ad essi assegnati secondo le direttive impartite dal Sindaco e dalla Giunta comunale";
- che con deliberazione della G.C. n. 216 del 10.10.2002, esecutiva, è stato approvato il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune;
- che con deliberazione n.24 del 12.12.2013 è stato approvato il Bilancio 2013
- che dal 2011 il Servizio II ha fra le sue competenze anche la gestione del patrimonio dell'Ente prima di competenza di altro Servizio
- che dal 2012 il Servizio II ha fra le sue competenze anche la gestione delle Dia Sanitarie prima di competenza di altro servizio
- che tale regolamento ha definito le attribuzioni dei responsabili dei servizi, tra le quali rientra anche l'adozione di atti a valenza organizzativa "l'organizzazione degli uffici cui sono preposti, ivi compresa la distribuzione delle risorse umane e tecniche assegnate" (art. 10);

Considerato:

- che gli interventi organizzativi dei responsabili dei servizi sono finalizzati a conferire alla struttura cui essi sono preposti la massima flessibilità,
- nonché a dare concreta attuazione ai principi di efficienza, efficacia e trasparenza dell'attività amministrativa;
- che tali interventi sono in particolare volti a verificare l'organizzazione del lavoro e a realizzare miglioramenti dell'attività e dei profili gestionali che, nel rispetto delle esigenze dei cittadini-utenti e della funzionalità della struttura, facilitino lo sviluppo dell'azione amministrativa ed il rapporto tra l'Ente ed i suoi numerosi interlocutori esterni, pubblici e privati;

Tenuto conto:

- che gli atti suddetti devono essere adottati dai responsabili dei servizi in forza del quadro normativo sopra richiamato e che sono destinati a definire una serie di elementi di organizzazione interna delle strutture di cui hanno la responsabilità;
- a) l'esatta funzionalizzazione delle unità organizzative intermedie del servizio;
 - b) l'individuazione delle responsabilità inerenti programmi e progetti specifici del servizio, in una prospettiva di garanzia per una corretta gestione del Peg e l'assegnazione dei relativi compiti agli uffici competenti;
 - c) la definizione delle relazioni tra il responsabile del servizio ed i responsabili di U.O. intermedie, con particolare riguardo alle attribuzioni di responsabilità procedimentale;

Considerato:

- che tali soluzioni organizzative si configurano opportune in ragione delle necessità di assicurare il buon funzionamento degli uffici di ogni macro-struttura dell'Ente;

Visto l'art. 107 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;

D E T E R M I N A

1. Di individuare, nell'ambito del Servizio II dell'Ente, le seguenti unità organizzative intermedie, stabilendo per ciascuna il quadro funzionale di riferimento:

Unità organizzativa intermedia	Compiti e funzioni
TRIBUTI	<ul style="list-style-type: none">- Affari amministrativi riguardanti l'intera Unità organizzativa intermedia- Tares Imu Cosap- Predisposizione Ruoli-Controllo Evasione;- Ampio ricorso agli strumenti

	<p>informatici per l'espletamento delle attività;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formalizzazione dell'apertura dei fascicoli delle pratiche gestite; - Garanzia del raggiungimento degli obiettivi gestionali nei tempi previsti; - Programmazione e controllo delle proprie attività e quelle dei collaboratori; - Capacità di affrontare i problemi, gli imprevisti, le emergenze mediante l'adozione o la proposizione di soluzioni operative alternative; - Capacità di guidare i dipendenti coordinati all'adattamento ai cambiamenti organizzativi; - Elaborazione di proposte per la eliminazione delle aree di criticità, riduzione di ritardi e anomalie nella erogazione della prestazione/atto finale; - Attuare la crescita professionale dei propri collaboratori; - Prevenire e/o gestire situazioni particolarmente critiche nei confronti dell'utenza esterna, evitare le cause di contenzioso con ricerca di soluzioni; - Orientamento alla qualità del servizio nei confronti dell'utenza attraverso l'analisi della domanda e dei bisogni; - Autoformazione e studio su normativa e gestione. - Capacità di gestire e superare i conflitti interni e intersettoriali.
--	--

Unità organizzativa intermedia	Compiti e funzioni
<p>COMMERCIO ED ARTIGIANATO</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Pratiche Commerciali ex Legge 114/1998 - Artigianato - Autorizzazioni Pubblica Sicurezza <ul style="list-style-type: none"> - Attività permanente di studio, elencazione e ordinamento delle diverse attività necessarie all'espletamento dei procedimenti, allo scopo di ridurre i passaggi e razionalizzare gli iter; - Ampio ricorso agli strumenti

	<p>informatici per l'espletamento delle attività;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Garanzia del raggiungimento degli obiettivi gestionali nei tempi previsti; - Programmazione e controllo delle proprie attività e quelle dei collaboratori; - Capacità di affrontare i problemi, gli imprevisti, le emergenze mediante l'adozione o la proposizione di soluzioni operative alternative; - Capacità di guidare i dipendenti coordinati all'adattamento ai cambiamenti organizzativi; - Elaborazione di proposte per la eliminazione delle aree di criticità, riduzione di ritardi e anomalie nella erogazione della prestazione/atto finale; - Attuare la crescita professionale dei propri collaboratori; - Prevenire e/o gestire situazioni particolarmente critiche nei confronti dell'utenza esterna, evitare le cause di contenzioso con ricerca di soluzioni; - Orientamento alla qualità del servizio nei confronti dell'utenza attraverso l'analisi della domanda e dei bisogni; - Autoformazione e studio su normativa e gestione. <p>- Capacità di gestire e superare i conflitti interni e intersettoriali.</p>
--	---

Unità organizzativa intermedia	Compiti e funzioni
PATRIMONIO-POLIZIA AMMINISTRATIVA	<p>Usi Civici</p> <p>Gestione patrimonio comunale mobile ed immobile -</p> <ul style="list-style-type: none"> - Autorizzazioni Polizia amministrativa - Dia Sanitarie - Gestione Lampade Votive - Attività permanente di studio, elencazione e ordinamento delle diverse attività necessarie all'espletamento dei procedimenti, allo scopo di ridurre i passaggi e razionalizzare gli iter; - Ampio ricorso agli strumenti informatici per l'espletamento delle

	<p>attività;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Garanzia del raggiungimento degli obiettivi gestionali nei tempi previsti; - Programmazione e controllo delle proprie attività e quelle dei collaboratori; - Capacità di affrontare i problemi, gli imprevisti, le emergenze mediante l'adozione o la proposizione di soluzioni operative alternative; - Capacità di guidare i dipendenti coordinati all'adattamento ai cambiamenti organizzativi; - Elaborazione di proposte per la eliminazione delle aree di criticità, riduzione di ritardi e anomalie nella erogazione della prestazione/atto finale; - Attuare la crescita professionale dei propri collaboratori; - Prevenire e/o gestire situazioni particolarmente critiche nei confronti dell'utenza esterna, evitare le cause di contenzioso con ricerca di soluzioni; - Orientamento alla qualità del servizio nei confronti dell'utenza attraverso l'analisi della domanda e dei bisogni; - Autoformazione e studio su normativa e gestione. <p>- Capacità di gestire e superare i conflitti interni e intersettoriali.</p>
--	--

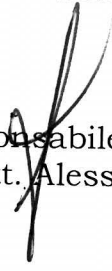
2. di procedere con successivo atto alla nomina del/dei Responsabili di Procedimento

3. di procedere, altresì, alla classificazione e pesatura del/dei Responsabili di procedimento come di seguito indicato:

percentuale	descrizione	note
50%	Attività ordinaria della gestione dell'Unità organizzativa intermedia	
40%	Redazione atti e soluzione problemi relativi all'Unità organizzativa intermedia	
10%	Attività di studio ed approfondimento leggi	

Per tutto quanto non previsto dal presente provvedimento si fa riferimento alle norme e condizioni contenute nel D.lgs 165/2001 e successive modificazioni, nel Codice Civile (Capo I, titolo II, libro V), nel contratto individuale di lavoro subordinato nell'impresa, nonché nel Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per i dipendenti del Comparto Regione - Autonomie.

Il Responsabile del Servizio II
Dott. Alessandro Cerrone



=====
Certificato di Pubblicazione

Ufficio di Segreteria, li 17 GEN. 2014

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

Il sottoscritto Responsabile dell'Albo certifica che copia del presente verbale viene affisso all'Albo Pretorio il giorno 17 GEN. 2014 dove vi rimarrà per giorni quindici consecutivi.

Il Responsabile dell'Albo

