

Comune di NOLE
Provincia di Torino

REGOLAMENTO

SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 2 del 05/01/2013

Il Sindaco
(Roberto VIANO)



Il Segretario Comunale
(Maria dott.ssa IANNUZZI)

ALLEGATO N. 1
al Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.
approvato con deliberazione della G.C. n. 2 del 05/01/2013

ORGANIGRAMMA SETTORIALE DEL COMUNE DI NOLE

SETTORE: AFFARI GENERALI - AMMINISTRATIVI

Funzioni e attività:

Tutte le attività amministrative, istituzionali o delegate, di programmazione amministrativa e delle metodologie.

Controllo interno.

Gestione e organizzazione del personale.

Predisposizione dei provvedimenti relativi alle attività di competenza incluse le procedure di appalti per forniture e servizi correlati alle attività del settore.

Uffici operativi:

SEGRETERIA: Segreteria degli Organi: Sindaco, Giunta e Consiglio.

Formazione atti degli organi collegiali.

Decreti sindacali.

Raccolta atti e aggiornamento-registri cronologici ed archivio.

Pubblicazione atti - Albo pretorio – Messi Comunali

Contratti.

Conservazione e catalogazione degli atti comunali nell'archivio e rilascio di documenti.

Protocollo – posta certificata.

Informazioni - Ufficio relazioni con il pubblico (U.R.P) – sito informatico.

Contributi e relativo albo dei beneficiari.

DEMOGRAFICI: Anagrafe – Stato civile - Elettorale - Statistica

Servizi demografici – A.I.R.E.

Stato civile

Servizio elettorale

Servizio leva

Toponomastica e numerazione civica.

Censimento.

Pratiche inerenti servizi funerari.

SCUOLA E POLITICHE SOCIALI: Istruzione, famiglia, minori, anziani, disabili

Istruzione e Servizi scolastici.

Diritto allo studio.

Interventi assistenziali diversi.

Ufficio Casa

CULTURA SPORT E TEMPO LIBERO: Attività culturali, sportive, ricreative

Manifestazioni

Biblioteca

SETTORE: ECONOMICO FINANZIARIO

Funzioni e attività:

Tutte le attività amministrative, istituzionali o delegate, di programmazione finanziaria e di gestione economica.

Predisposizione dei provvedimenti relativi alle attività di competenza incluse le procedure di appalti per forniture e servizi correlati alle attività del settore.

Uffici operativi:

RAGIONERIA: Contabilità e bilancio, patrimonio

supporto alla programmazione

controllo di gestione.

servizi contabili.

inventario

entrate patrimoniali - riscossioni coattive – contenziosi.

economato.

gestione economica del personale.

TRIBUTI: Imposte e tasse, tributi comunali e canoni.

accertamento, liquidazione, riscossione

attività amministrativa connessa alla gestione degli appalti di servizi.

SETTORE: TECNICO

Funzioni e attività:

Tutte le attività, istituzionali o delegate, di programmazione urbanistica, progettazione di opere pubbliche e di manutenzione e gestione del patrimonio pubblico.

Predisposizione dei provvedimenti relativi alle attività di competenza.

Uffici operativi:

URBANISTICA – EDILIZIA PRIVATA - ATTIVITA' ECONOMICHE: Pianificazione urbanistica, viabilità, attività economiche

gestione P.R.G.C. / P.G.T.

pianificazione urbanistica.

piani esecutivi.

edilizia privata.

gestione toponomastica.

sportello per le attività produttive.

sanità ed igiene.

ecologia, ambiente e rifiuti.

protezione civile e collegamento con l'ufficio regionale.

agricoltura

LAVORI PUBBLICI: Opere e patrimonio pubblico

progettazione opere ed esecuzione di lavori pubblici.

controllo opere pubbliche.

servizi tecnici vari.

accertamenti tecnici su progetti – pareri di competenza.

espropri ed occupazione d'urgenza.

manutenzioni e gestione patrimonio pubblico: strade, piazze, verde, impianti sportivi, immobili e cimiteri.

concessione del patrimonio disponibile.

procedure di appalti opere pubbliche, forniture e servizi.

cimiteri: concessioni aree.

edilizia residenziale pubblica.

SETTORE: POLIZIA MUNICIPALE – COMMERCIO

Funzioni e attività:

Tutte le attività, istituzionali o delegate, di vigilanza e controllo del territorio.

Predisposizione dei provvedimenti relativi alle attività di competenza incluse le procedure di appalti per forniture e servizi correlati alle attività del settore.

Uffici operativi:

POLIZIA LOCALE: Polizia urbana, amministrativa, rurale, annonaria e mortuaria

- compiti di polizia giudiziaria. -

pubblica sicurezza

cessione fabbricati, denunce infortuni.

viabilità e traffico.

accertamenti (attività produttive, spettacoli viaggianti).

anagrafe canina.

COMMERCIO: Attività Produttive - Commercio e Pubblici Esercizi

Commercio e attività produttive.

Fiere e mercati

Pubblici esercizi

Tasse occupazione suolo pubblico

Peso pubblico

ALLEGATO N. 2
al Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.
 approvato con deliberazione della G.C. n. 2 del 05/01/2013

DOTAZIONE ORGANICA

Categ.	Dotaz.	Vacanti	Denominazione profilo professionale e funzioni prevalenti
D	1	1	<i>Istruttore Direttivo Amministrativo</i> Espletamento di compiti ad alto contenuto specialistico professionale in attività di ricerca, elaborazione ed illustrazione di dati. Predisposizione di atti comportanti un significativo grado di complessità, attività di analisi, studio e ricerca con riferimento al settore di competenza riferiti all'attività amministrativa dell'ente. Applicazione di norme e procedure ed interpretazione delle stesse. Direzione e coordinamento di gruppi di lavoro e organizzazione di unità con responsabilità in merito ai risultati delle attività direttamente svolte, nonché di quelle del gruppo coordinato. Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza, relazioni con altre istituzioni, di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale. Relazioni di natura diretta, anche complesse e/o negoziali, con l'utenza.
D	2	1	<i>Istruttore Direttivo Contabile</i> Espletamento di compiti ad alto contenuto specialistico professionale in attività di ricerca, elaborazione ed illustrazione di dati. in funzione della predisposizione dei diversi documenti contabili e finanziari; predisposizione e controllo di atti amministrativi inerenti all'attività amministrativa, economica e finanziaria dell'Ente. Predisposizione di atti comportanti un significativo grado di complessità, attività di analisi, studio e ricerca con riferimento al settore di competenza riferiti all'attività amministrativa dell'ente. Applicazione di norme e procedure ed interpretazione delle stesse. Direzione e coordinamento di gruppi di lavoro e organizzazione di unità con responsabilità in merito ai risultati delle attività direttamente svolte, nonché di quelle del gruppo coordinato. Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza, relazioni con altre istituzioni, di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale.
D	1	-	<i>Istruttore Direttivo Tecnico</i> Espletamento di compiti ad alto contenuto specialistico professionale in attività di ricerca, acquisizione, elaborazione ed illustrazione di dati e norme tecniche al fine della predisposizione di progetti inerenti la realizzazione e/o manutenzione di edifici, impianti, sistemi di prevenzione ecc. e attività correlate, nonché in materia urbanistica, edilizia e ambientale. Applicazione di norme e procedure ed interpretazione delle stesse. Direzione e coordinamento di gruppi di lavoro e organizzazione di unità con responsabilità in merito ai risultati delle attività direttamente svolte, nonché di quelle del gruppo coordinato.

			Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza, relazioni con altre istituzioni, di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale. Relazioni di natura diretta, anche complesse e/o negoziali, con l'utenza.
D	2	-	Istruttore Direttivo di Polizia Municipale Espletamento di funzioni e compiti ad alto contenuto specialistico professionale atti a prevenire, controllare e reprimere in sede amministrativa, comportamenti e atti contrari a norme regolamentari, con le quali gli enti locali hanno disciplinato funzioni loro demandate da leggi o regolamenti dello Stato e della Regione, in materia di polizia locale e specificatamente in materia di polizia urbana (rurale, edilizia, commerciale, sanitaria, tributaria), ittica, faunistica, venatoria, silvo-pastorale. Sono altresì comprese le funzioni e gli interventi di controllo, prevenzione e repressione in materia di polizia giudiziaria, di pubblica sicurezza e per l'espletamento dei servizi di polizia della strada limitatamente alle funzioni demandate dalle norme del codice della strada. attività di ricerca, acquisizione, elaborazione ed illustrazione di dati e norme tecniche al fine della predisposizione di progetti inerenti la realizzazione e/o manutenzione di edifici, impianti, sistemi di prevenzione ecc. e attività correlate, nonché in materia urbanistica, edilizia e ambientale. Applicazione di norme e procedure ed interpretazione delle stesse. Direzione e coordinamento di gruppi di lavoro e organizzazione di unità con responsabilità in merito ai risultati delle attività direttamente svolte, nonché di quelle del gruppo coordinato. Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza, relazioni con altre istituzioni, di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale. Relazioni di natura diretta, anche complesse e/o negoziali, con l'utenza.
C	10	1	Istruttore Amministrativo Svolgimento di compiti di raccolta, elaborazione e analisi di dati ai fini delle attività istruttorie in ambito amministrativo, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge ed avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo. Gestione dei rapporti con tutte le tipologie di utenza relativamente all'unità di appartenenza, inclusa l'attività di front-office, con esercizio di attività specialistiche e in autonomia professionale, anche coordinando altri addetti. Relazioni organizzative interne ed anche con posizioni organizzative al di fuori dell'unità di appartenenza, relazioni con altre istituzioni anche di tipo diretto. Relazioni di natura diretta (anche complesse) con l'utenza.
C	1	-	Istruttore Ragioniere Svolgimento di compiti di raccolta, elaborazione e analisi di dati ai fini delle attività istruttorie in ambito contabile e finanziario, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge ed avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo. Predisposizione di atti per l'elaborazione dei diversi documenti contabili e finanziari; predisposizione e controllo di atti amministrativi inerenti l'attività amministrativa, economica e finanziaria dell'Ente.

			Predisposizione di programmi per centri elaborazione dati . Gestione dei rapporti con tutte le tipologie di utenza relativamente all'unità di appartenenza, con esercizio di attività specialistiche e in autonomia professionale, anche coordinando altri addetti. Relazioni organizzative interne ed anche con posizioni organizzative al di fuori dell'unità di appartenenza, relazioni con altre istituzioni anche di tipo diretto. Relazioni di natura diretta (anche complesse) con l'utenza.
C	2	-	Istruttore Tecnico – Geometra Svolgimento di compiti di raccolta, elaborazione e analisi di dati ai fini delle attività istruttorie in ambito tecnico, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge ed avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo. Elaborazione di atti tecnici o tecnico- amministrativi e collaborazione per la redazione di progetti e preventivi di opere. Sovrintendenza, organizzazione e controllo di operazioni di carattere tecnico, anche manutentivo, dirette a supportare corrispondenti attività nei settori dell'edilizia, delle opere pubbliche, di difesa e controllo dell'ambiente. Gestione dei rapporti con tutte le tipologie di utenza relativamente all'unità di appartenenza, con esercizio di attività specialistiche e in autonomia professionale, anche coordinando altri addetti. Relazioni organizzative interne, anche con posizioni organizzative al di fuori dell'unità di appartenenza, relazioni con altre istituzioni anche di tipo diretto. Relazioni di natura diretta (anche complesse) con l'utenza.
C	3	-	Agente di Polizia Municipale Espletamento di funzioni e compiti atti a prevenire, controllare e reprimere in sede amministrativa, comportamenti e atti contrari a norme regolamentari, con le quali gli enti locali hanno disciplinato funzioni loro demandate da leggi o regolamenti dello Stato e della Regione, in materia di polizia locale e specificatamente in materia di polizia urbana (rurale, edilizia, commerciale, sanitaria, tributaria), ittica, faunistica, venatoria, silvo-pastorale. Sono altresì comprese le funzioni e gli interventi di controllo, prevenzione e repressione in materia di polizia giudiziaria, di pubblica sicurezza e per l'espletamento dei servizi di polizia della strada limitatamente alle funzioni demandate dalle norme del codice della strada. attività di ricerca, acquisizione, elaborazione ed illustrazione di dati e norme tecniche al fine della predisposizione di progetti inerenti la realizzazione e/o manutenzione di edifici, impianti, sistemi di prevenzione ecc. e attività correlate, nonché in materia urbanistica, edilizia e ambientale. Applicazione di norme e procedure ed interpretazione delle stesse. Relazioni organizzative interne, anche con posizioni organizzative al di fuori dell'unità di appartenenza, relazioni con altre istituzioni anche di tipo diretto. Relazioni di natura diretta, anche complesse, con l'utenza. Notifiche atti giudiziari e provvedimenti emanati dall'Ente.

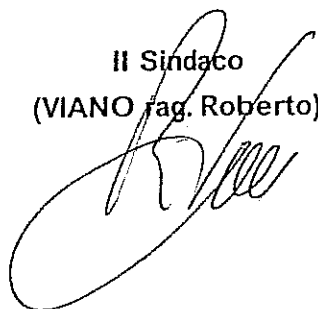
B	2	-	Collaboratore Amministrativo Espletamento di attività di redazione atti e provvedimenti utilizzando tutte le procedure informatiche, nonché attività di carattere istruttorio nel campo amministrativo e attività di collaborazione amministrativa che richiede conoscenze di procedure e metodologie oltre che la capacità di relazione anche esterna alla struttura in cui opera. Gestione di archivi, schedari e protocolli.
B	1	-	Collaboratore Amministrativo – Messo Vedi funzioni di Collaboratore Amministrativo Notificazione di atti e/o provvedimenti emanati dall'Ente.
B	2	-	Collaboratore Tecnico Espletamento di attività ed operazioni di carattere prevalentemente tecnico, la cui esecuzione può richiedere l'utilizzazione di strumenti e attrezzature complesse e comportare attività di vigilanza o controllo di cantiere. Le funzioni tecniche espletate richiedono conoscenze specifiche ed esperienze a livello di operaio ed operatore ad alta specializzazione con connessa responsabilità di indirizzo di posizioni di lavoro a minor contenuto professionale e funzioni di vigilanza e prevenzione nell'ambito delle materie di competenza.
A	1	-	Operatore polivalente Svolgimento di attività prevalentemente esecutive o di carattere tecnico manuali, comportanti anche gravosità o disagio ovvero uso e manutenzione ordinaria di strumenti ed arnesi di lavoro. Attività di supporto a tutti i servizi gestiti dall'Ente.

TOTALE DOTAZIONE ORGANICA N. 28 POSTI

TOTALE POSTI COPERTI N. 25

POSTI VACANTI N. 3

Il Sindaco
(VIANO rag. Roberto)




Il Segretario Comunale
(IANNUZZI dott.ssa Maria)



RIEPILOGO NUOVA DOTAZIONE ORGANICA

Categ.	Settore	Dotaz.	Posti coperti	Posti vacanti	Profilo Professionale
D	Affari generali – Ammin.	1	-	1	Istruttore Direttivo Amministrativo
	Economico Finanziario	2	1	1	Istruttore Direttivo Contabile
	Tecnico	1	1	-	Istruttore Direttivo Tecnico
	Polizia Municipale	2	2	-	Istruttore Direttivo Polizia M.
C	Affari generali – Ammin Tecnico - Tributi.	10	9	1	Istruttore Amministrativo
	Economico Finanziario	1	1	-	Istruttore Ragioniere
	Tecnico	2	2	-	Istruttore Tecnico - Geometra
	Polizia Municipale	3	3	-	Agente di Polizia Municipale
B	Affari generali – Ammin	2	2	-	Collaboratore Amministrativo
	“ “	1	1	-	Collaboratore Amministr. – Messo
	Tecnico	2	2	-	Collaboratore Tecnico- Manutentivo
A		1	1	-	Operatore polivalente
Totale		28	25	3	

Il Sindaco
(VIANO rag. Roberto)

Il Segretario Comunale
(IANNUZZI dott.ssa Maria)