



Città di Trani
 Medaglia d'Argento al Merito Civile
 PROVINCIA B T

PARTEGGIAVALE

Copia Deliberazione di Giunta Comunale

| | |
|---|--|
| <p>N. 88 del Reg.</p> <p>Data: 30 / 4 / 2014</p> | <p>Oggetto: Approvazione macrostruttura comunale nuovo modello organizzativo e relativa dotazione organica.</p> |
|---|--|

L'anno Duemilaquattordici, il giorno 30 del mese di aprile, alle ore 13,00, nella sala delle adunanze del Comune di Trani, appositamente convocata, la Giunta Comunale si è riunita nelle persone dei signori:

| | | | Presente | Assente |
|-----------|-------------------|--------------------------|----------|---------|
| RISERBATO | Avv. LUIGI NICOLA | SINDACO - PRESIDENTE | x | |
| DI MARZIO | Dott. GIUSEPPE | ASSESSORE - VICE SINDACO | x | |
| DE SIMONE | Prof. GIUSEPPE | ASSESSORE | x | |
| UVA | Dott.ssa ROSA | ASSESSORE | x | |
| SOTERO | Dott. FABRIZIO | ASSESSORE | x | |
| SUZZI | Dott. GIULIO | ASSESSORE | x | |
| CECI | Geom. GIACOMO | ASSESSORE | x | |
| D'AMORE | Dott. MICHELE | ASSESSORE | x | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Con l'assistenza del Segretario Generale

Avv. Donato Susca

Il Presidente, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, essendo presenti n. 8

Assessori, ed assenti n. _____ Assessori, dichiara aperta la riunione ed invita i convocati

a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

Il relatore, Sindaco in qualità di Assessore al Personale, Avv. Luigi Nicola Riserbato, propone alla Giunta Comunale la deliberazione in oggetto, munita dei prescritti pareri tecnico-amministrativo e contabile;

LA GIUNTA COMUNALE

Udita la relazione;

Richiamati:

- l'art. 7 del D. Lgs. n. 267/2000, che stabilisce che, nel rispetto dei principi fissati dalla legge e dello Statuto, il Comune e la Provincia adottino regolamenti nelle materie di propria competenza ed in particolare per l'organizzazione e il funzionamento delle istituzioni e degli organismi di partecipazione, per il funzionamento degli organi e degli uffici e per l'esercizio delle funzioni;
- l'art. 48, comma 3, del citato D. Lgs. che demanda alla competenza della Giunta Comunale l'adozione del Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio;
- l'art. 89 del suddetto D. Lgs. che precisa che gli enti locali disciplinano con propri regolamenti, in conformità allo Statuto, l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, in base a criteri di autonomia, funzionalità, ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità, indicando le materie in cui si può estendere tale potestà regolamentare, e provvedono alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa, con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti espletati;
- l'art. 2 comma 1 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, secondo il quale le Amministrazioni pubbliche definiscono, secondo principi generali fissati da disposizioni di legge, le linee fondamentali di organizzazione degli uffici;
- in particolare i contenuti del D. Lgs. 150 del 27/10/2009, emanato in attuazione della Legge n. 15/2009 che, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, reca una riforma organica della disciplina del rapporto di lavoro dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni;
- l'art. 16, c. 8 del D.L. n. 95/2012, convertito il Legge n. 135/2012 (c.d. "Spending Review") relativamente ai parametri di virtuosità per la determinazione delle dotazioni organiche degli enti locali, tenendo prioritariamente conto del rapporto tra dipendenti e popolazione residente, da stabilirsi con DPCM da emanarsi entro il 31 dicembre 2012 e non ancora emanato;
- in tema di prevenzione e lotta alla corruzione, la Legge n 190/2012 che ha introdotto numerosi strumenti per il contrasto ai fenomeni corruttivi e per la individuazione dei soggetti responsabili ad adottare iniziative in materia;
- in materia di controlli, il D.L. n. 174/2012 e la Legge di conversione n. 213/2012 che ha innovato il sistema dei controlli interni prevedendo forme di raccordo, collegamento ed

integrazione tra controlli di legittimità, regolarità contabile e amministrativa, controlli sugli equilibri di bilancio, di gestione, sulle società partecipate e sulla qualità dei servizi;

- il D. Lgs. n. 33/2013 con cui sono state riscritte le disposizioni in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni con una rilevante ricaduta di carattere organizzativo e necessità di coordinamento tra le strutture operative;
- la Legge Regionale n. 37 del 14 dicembre 2011 sull'“Ordinamento delle Polizie Locali” e in particolar modo l'art. 6 che al comma 3 prevede la dotazione organica dei corpi e dei servizi di Polizia Locale, stabilendo per i Comuni capoluogo di provincia il rapporto di una unità operativa ogni cinquecento abitanti e, conseguenzialmente, il Comando di Polizia Locale del Comune di Trani dovrebbe pertanto disporre in dotazione organica di n.111 unità operative a fronte di una popolazione pari a 55.786 abitanti;

Rilevato che:

- il complessivo ridisegno della normativa derivante dall'attuazione della Legge n. 15/2009 comporta l'adozione da parte della Giunta comunale, quale organo titolare di specifiche competenze in materia, dell'atto generale di organizzazione;

Visto il vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Trani, approvato con delibera di Giunta Comunale n. 13 del 18.01.2001, integrato con le seguenti Delibere di Giunta Comunale:

- a) n. 157 del 29.12.2005 relativamente all'utilizzo di graduatorie di concorso, valide, di altri Enti;
- b) n. 142 del 12.09.2006 relativamente all'iscrizione e frequenza dei corsi di formazione organizzati dall'Ente;
- c) n. 208 del 3.11.2008 relativamente al regolamento per il conferimento di incarichi di collaborazione a esperti esterni;

Richiamate le precedenti deliberazioni:

- del Commissario Straordinario n. 414 del 10.03.1995 ad oggetto “Approvazione nuova dotazione organica definitiva del Comune di Trani”, integrata con Delibera del Commissario Straordinario n. 85 del 18.05.2007;
- di G.C. n. 148 del 29.10.2010 ad oggetto “Adeguamento della struttura organizzativa dell'Ente. Attribuzione incarichi dirigenziali”;
- di G.C. n. 117 del 13.10.2011 con cui è stata in ultimo modificata e adeguata la dotazione organica approvata con Delibera di G.C. n. 99 del 23.06.2009, successivamente integrata con le Delibere di G.C. n. 116 del 01.09.2010 e n. 149 del 29.10.2010;

Preso atto che il riassetto della struttura è presupposto essenziale per garantire un razionale esercizio delle funzioni dell'Ente, nel rispetto dei parametri di efficienza, efficacia ed economicità e secondo principi di autonomia, flessibilità, professionalità e responsabilità;

Ritenuto che l'Amministrazione intende darsi una organizzazione commisurata alle proprie necessità e, soprattutto, alle proprie possibilità economiche e finanziarie, nell'ottica di:

- un sistema flessibile ed adattabile alle necessità normative in costante evoluzione;
- una esigenza di erogazione di servizi alla cittadinanza coerenti con le attese;
- di elevare significativamente e professionalmente la cultura dei risultati e del merito;

Considerato che il nuovo modello organizzativo presenta le seguenti caratteristiche:

- la suddivisione delle strutture dell'Ente in Aree e non più in Ripartizioni;
- la riduzione delle 6 Ripartizioni del vecchio modello organizzativo a n. 4 (quattro) Aree oltre il Comando di Polizia Locale, prevedendo consequenzialmente in dotazione organica una riduzione di posti di Dirigenti da 6 (sei) a 5 (cinque);
- la revisione degli incarichi dirigenziali anche al fine di eliminare e/o ridurre gli incarichi "ad interim";
- l'omogeneizzazione e razionalizzazione delle competenze attraverso l'individuazione di strutture il più possibile equilibrate ed omogenee nel rispetto delle linee fondamentali di governo dell'Ente;
- la riduzione di categorie basse e un incremento di quelle apicali;
- un incremento delle risorse umane al Comando di Polizia Locale in linea con quanto previsto dall'at. 6 comma 3 della Legge Regionale n. 37 del 14 dicembre 2011;
- una dotazione organica ridotta da n. 318 a n. 300 risorse umane;

Dato atto che:

- il procedimento di definizione del *nuovo* modello organizzativo nasce da un percorso condiviso *politico-amministrativo* e che risponde agli obiettivi derivanti dal programma di mandato;
- il *nuovo* modello organizzativo è stato inviato preventivamente alle OO.SS., così come previsto dalle disposizioni normative vigenti in materia, per la preventiva consultazione;
- durante l'incontro di consultazione, svoltosi il 24 aprile u.s., la parte sindacale si è espressa favorevolmente relativamente al nuovo modello organizzativo dell'Ente, suggerendo di: a) verificare l'assegnazione alle Aree delle risorse umane già presenti nell'Ente in rapporto al profilo rivestito; b) di rivedere le attività assegnate alla Polizia Locale in quanto alcune mancanti mentre altre di competenza di specifiche strutture dell'Ente; c) di reinserire in dotazione organica il profilo di Istruttore Direttivo Ambientale in sostituzione di un posto di Istruttore Direttivo Amministrativo assegnato all'Area Urbanistica.

Ritenuto, per tutto quanto sopra riportato, di procedere all'approvazione, con decorrenza 1^o maggio 2014, del nuovo modello organizzativo del Comune di Trani (All. A) e della relativa dotazione organica per categorie (All. B1) e per profili (All. B2), allegati al presente atto per costituirne parte integrante e sostanziale;

Visto il T.U.E.L. D. Lgs. n. 267/2000 e successive modifiche e integrazioni;

Visto il D. Lgs. n. 165/2001 e successive modifiche e integrazioni;

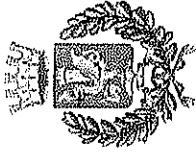
Preso atto che sulla proposta di deliberazione, di che trattasi, sono stati formulati i seguenti pareri prescritti dall'art. 49 del D. Lgs. N. 267/2000:

- parere favorevole di regolarità tecnico-amministrativa, in atti, espresso dal Dirigente della 2^a Ripartizione, avv. Donato Susca, in data 29/4/2014;
- parere favorevole di regolarità finanziaria, in atti, espresso dal Dirigente della 3^a Ripartizione, dott.ssa Grazia Marcucci, in data 29/4/2014;

con voti unanimi, espressi nei modi e termini di legge;

DELIBERA

1. **LE PREMESSE** formano parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
2. **DI APPROVARE**, per le motivazioni, di cui in premessa, il nuovo modello organizzativo, allegato alla presente deliberazione, per farne parte integrante e sostanziale (Allegato A);
3. **DI DARE ATTO** che il nuovo modello organizzativo presenta le seguenti caratteristiche:
 - la suddivisione delle strutture dell'Ente in Aree e non più in Ripartizioni;
 - la riduzione delle 6 Ripartizioni del vecchio modello organizzativo a n. 4 (quattro) Aree oltre il Comando di Polizia Locale, prevedendo consequenzialmente in dotazione organica una riduzione di posti di Dirigenti da 6 (sei) a 5 (cinque);
 - la revisione degli incarichi dirigenziali anche al fine di eliminare e/o ridurre gli incarichi "ad interim";
 - l'omogeneizzazione e razionalizzazione delle competenze attraverso l'individuazione di strutture il più possibile equilibrate ed omogenee nel rispetto delle linee fondamentali di governo dell'Ente;
 - la riduzione di categorie basse e un incremento di quelle apicali;
 - un incremento delle risorse umane al Comando di Polizia Locale in linea con quanto previsto dall'at. 6 comma 3 della Legge Regionale n. 37 del 14 dicembre 2011;
 - una dotazione organica complessiva ridotta da n. 318 a n. 300 risorse umane;
4. **DI DARE DECORRENZA** al sopra richiamato modello organizzativo a partire dal 1° maggio 2014;
5. **DI DARE**, altresì, **ATTO** che tale modello organizzativo rende disapplicabile ogni altra disposizione che sia in contrasto con le statuizioni in essa previste;
6. **DI DARE ATTO**, altresì, che si provvederà al conferimento, con decreto del Sindaco, dei nuovi incarichi dirigenziali;
7. **DI DARE MANDATO** al Segretario Generale di porre in essere e adottare, per quanto di competenza, i necessari e conseguenti atti amministrativi e organizzativi che assicurino la messa a regime della struttura comunale di nuova costituzione e la sua piena operatività;
8. **DI DARE MANDATO** al Dirigente responsabile della gestione del personale di porre in essere i necessari e conseguenti atti di assegnazione del personale relativi al nuovo assetto organizzativo;
9. **DI DICHIARARE**, con separata votazione, il presente provvedimento immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, 4° comma, D. Lgs. 267 del 18 agosto 2000.



CITTA' DI TRANI
Medaglia d'Argento al Merito Civile
(Provincia BT)

Acc A

MODELLO ORGANIZZATIVO

Approvata con deliberazione della Giunta Comunale n. ____ del _____

Ufficio Gabinetto e comunicazione istituzionale

Sindaco

O.I.V.

- Servizio controlli interni
- Servizio Legale e contenzioso
- Politiche comunitarie

CORPO

POLIZIA LOCALE

- Polizia municipale
- Protezione civile

SEGRETARIO GENERALE

AREA

AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI

SERVIZI ALLE PERSONE

- Affari Istituzionali
- Affari Generali
- Servizi demografici e statistici
- U.R.P. , Trasparenza e servizi e-Gov
- Servizi Socio Assistentziali - **Welfare**
- Pubblica Istruzione
- Cultura
- Biblioteca e Pinacoteca
- Archivio Storico
- Turismo
- Sport

AREA

ECONOMICA FINANZIARIA

- Programmazione
- Ragioneria e contabilità
- Entrate
- Economato
- Provveditorato
- Servizio Personale
- Gestione Economica
- Servizio Personale - Società partecipate

AREA

LAVORI PUBBLICI

- LL.PP.
- Espropri
- Appalti e Contratti (Ufficio Gare - S.U.A.)
- Agricoltura
- Darsena Comunale
- Gestione servizi informatici
- Patrimonio comunale
- Manutenzioni patrimonio
- Servizi tecnologici
- Edilizia giudiziaria
- Edilizia scolastica

AREA

URBANISTICA

- Urbanistica
- Edilizia privata (S.U.E.)
- S.U.A.P.
- E.P.R.
- Politiche ambientali
- Qualità urbana
- Igiene pubblica
- E.P.R.
- Servizi cimiteriali
- Piani traffico veicolare
- Demanio

ADD B1

| DOTAZIONE ORGANICA | | | | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------------|------------|------------|------------|-----------|----------|----------|------------|-----------|-----------|-----------|-----------|----------|------------|------------|------------|
| AREA | DIRIGENTI | | | CATEGORIE | | | | | | | | | TOTALI | | |
| | Previsi | Coperti | Vacanti | D3 | D1 | C | B3 | B1 | A | Previsi | Coperti | Vacanti | Previsi | Coperti | Vacanti |
| STAFF DEL SINDACO | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 1 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| UFFICIO DEL SEGRETARIO GENERALE | 0 | 0 | 0 | 2 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| AA.GG. E ISTITUZIONALI | 1 | 1 | 0 | 2 | 1 | 1 | 4 | 1 | 5 | 39 | 35 | 0 | 7 | 7 | 0 |
| SERVIZI ALLE PERSONE | 1 | 0 | 1 | 3 | 2 | 1 | 2 | 0 | 2 | 6 | 6 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ECONOMICA FINANZIARIA | 1 | 0 | 1 | 1 | 1 | 0 | 1 | 1 | 0 | 15 | 10 | 5 | 8 | 6 | 2 |
| LL.PP. | 1 | 0 | 1 | 1 | 1 | 0 | 1 | 1 | 0 | 11 | 6 | 5 | 0 | 0 | 0 |
| URBANISTICA | 1 | 0 | 1 | 1 | 0 | 1 | 1 | 0 | 1 | 1 | 0 | 1 | 4 | 4 | 0 |
| POLIZIA LOCALE (CORPO) | 1 | 0 | 1 | 1 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 99 | 27 | 72 | 4 | 1 | 3 |
| TOTALI | 5 | 1 | 4 | 10 | 5 | 5 | 163 | 75 | 88 | 10 | 3 | 7 | 66 | 55 | 11 |
| TOTALI | 300 | 165 | 135 | | | | | | | 11 | 11 | 0 | 300 | 165 | 135 |

| DIRIGENTI | Previsi | Coperti | Vacanti |
|---------------|------------|------------|------------|
| DIRIGENTI | 5 | 1 | 4 |
| D3 | 10 | 5 | 5 |
| D1 | 35 | 15 | 20 |
| C | 163 | 75 | 88 |
| B3 | 10 | 3 | 7 |
| B1 | 66 | 55 | 11 |
| A | 11 | 11 | 0 |
| TOTALI | 300 | 165 | 135 |

SVILUPPO MODELLO ORGANIZZATIVO

| | |
|---|--|
| STAFF DEL SINDACO (E DELLA GIUNTA) | <ul style="list-style-type: none"> • Ufficio Gabinetto • Comunicazione istituzionale |
| SEGRETARIO GENERALE | <ul style="list-style-type: none"> • Servizio controlli interni • Servizio Legale e contenzioso • Politiche comunitarie |
| AREE | MACROATTIVITA' |
| AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI SERVIZI ALLE PERSONE | <ul style="list-style-type: none"> • Affari Istituzionali • Affari Generali • Servizi demografici e statistici • U.R.P. , Trasparenza e servizi e-Gov • Servizi Socio Assistenziali - <i>Welfare</i> • Pubblica Istruzione • Cultura • Biblioteca e Pinacoteca • Archivio Storico • Turismo • Sport |
| ECONOMICA FINANZIARIA | <ul style="list-style-type: none"> • Programmazione • Ragioneria e contabilità • Entrate • Economato • Provveditorato • Servizio personale – Gestione Economica • Servizio Personale – Gestione Giuridica • Società partecipate |
| LAVORI PUBBLICI | <ul style="list-style-type: none"> • LL.PP. • Espropri • Appalti e contratti (Ufficio gare – S.U.A.) • Agricoltura • Darsena comunale • Gestione servizi informatici • Patrimonio comunale • Manutenzioni patrimonio • Servizi tecnologici • Edilizia giudiziaria • Edilizia scolastica |

| | |
|---------------------------------------|---|
| <p>URBANISTICA</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Urbanistica • Edilizia privata (S.U.E.) • S.U.A.P. • Politiche ambientali • Qualità urbana • Igiene pubblica • E.P.R. • Servizi cimiteriali • Piani traffico veicolare • Demanio |
| <p>CRPO POLIZIA LOCALE</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Polizia municipale • Protezione civile |

SVILUPPO MODELLO ORGANIZZATIVO CON INDIVIDUAZIONE ATTIVITÀ ELEMENTARI (elenco non esaustivo)

| | | |
|--|--|---|
| <p>STAFF DEL SINDACO (E DELLA GIUNTA)</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Ufficio Gabinetto • Comunicazione istituzionale | <ul style="list-style-type: none"> • Segreteria del Sindaco (e della Giunta) • Gestione atti amministrativi e contabili del Sindaco (e della Giunta) • Cerimoniale • Uso dello stemma e del gonfalone comunale • Ufficio ordinanze • Gestione della comunicazione istituzionale • Promozione immagine • Coordinamento delle attività relative agli istituti della partecipazione |
| <p>SEGRETARIO GENERALE</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Servizio controlli interni • Servizio Legale e contenzioso • Politiche comunitarie | <ul style="list-style-type: none"> • Attività afferenti il sistema dei controlli interni e collegamento con i vari organismi di controllo interno • Gestione del contenzioso comunale • Monitoraggio del contenzioso dell'Ente • Consulenza e pareri • Contratti - Stipula • Cura delle proposte e dei programmi di finanziamento dell'Unione Europea • Attuazione programmi europei • Cura dei rapporti con Bruxelles • New economy |

| AREE | MACROATTIVITA' | ATTIVITA' ELEMENTARI |
|--|--|---|
| <p style="text-align: center;">AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI SERVIZI ALLE PERSONE</p> | <p style="text-align: center;"><i>Affari Istituzionali</i></p> | <ul style="list-style-type: none"> • Assistenza amministrativa e organizzativa agli Organi Politici • Assistenza ai gruppi e alle Commissioni consiliari • Accesso e documentazione amministrativa • Tenuta del registro generale delle deliberazioni e delle determinazioni • Pubblicazione e conservazione dei regolamenti comunali |
| | <p style="text-align: center;"><i>Affari Generali</i></p> | <ul style="list-style-type: none"> • Supporto all'attività regolamentare dell'Ente • Protocollo informatico • Gestione della corrispondenza in entrata ed in uscita • Organizzazione e gestione rete telefonica • Organizzazione servizi di anticamera • Gestione fotocopie atti • Gestione centralino (vedi anche URP) • Albo pretorio • Notifiche • Tenuta del registro degli atti notificati giudizialmente al Comune e dal Comune • Archivio corrente e di deposito |
| | <p style="text-align: center;"><i>Servizi demografici e statistici</i></p> | <ul style="list-style-type: none"> • Anagrafe • Stato civile – Matrimoni - Cittadinanza • Leva e collaborazione con autorità militari • Elettorale • A.I.R.E. • Giudici popolari • Censimenti • Gestione statistico comunale • Servizio civile • Onomastica e toponomastica • Statistica comunale • Gestione amministrativa attività cimiteriali • Autorizzazioni per il trasporto feretri fuori comune • Altre attività amministrative collegate alla gestione del civico cimitero |

**AFFARI GENERALI
ISTITUZIONALI
SERVIZI ALLE PERSONE – Segue**

U.R.P. , Trasparenza e servizi e-Gov

- Gestione sito web istituzionale
- Redazione dei servizi televideo, vocal box
- Gestione del sistema della trasparenza (D. Lgs. 33/2013)
- Gestione dei rapporti tra il Comune e la Cittadinanza
- Ricerca e sviluppo proposte di comunicazione di pubblica utilità
- Sviluppo e attuazione progetti di innovazione - e-government

- Lotta alla tossicodipendenza e alle altre forme di devianza
- Gestione ISEE
- Attuazione Piano Sociale di Zona e Cittadino
- Attività di sensibilizzazione della cittadinanza
- Pari opportunità e gestione del CUG
- Studio e analisi della legislazione in materia di sicurezza sociale
- Programmazione e progettazione delle istanze di finanziamento in campo sociale a U.E., Stato, regione ed altri enti competenti in materia e relativa gestione
- Programmazione, organizzazione e gestione, sia sul piano tecnico - amministrativo che su quello operativo, degli interventi di assistenza previsti dalle vigenti disposizioni e programmazione politica amministrativa
- Gestione del volontariato in campo sanitario e assistenziale
- Esecuzione delle statistiche di competenza nonché raccolta di dati e indagini sui bisogni dell'utenza
- Controllo e verifica delle attività socio assistenziali svolte sul territorio comunale da soggetti pubblici e privati
- Azioni rivolte in favore della socializzazione di persone anziane o invalide
- Organizzazione e gestione dei servizi rivolti in favore di cittadini invalidi, indigenti, ex detenuti, etc.
- Azioni di prevenzione rispetto all'insorgere del disagio sociale
- Assistenza ai minori
- Assistenza agli anziani
- Assistenza alle famiglie bisognose
- Gestione centro anziani
- Servizi agli immigrati, profughi e rifugiati
- Interventi a sostegno delle esigenze abitative: bandi concessione contributi per il sostegno alle locazioni di abitazioni
- Sportello informa giovani
- Centro ascolto
- Welfare (Attuazione del principio di uguaglianza sostanziale con la finalità di ridurre le disuguaglianze sociali) – Osservatorio delle politiche sociali

Servizi Socio Assistenziali - Welfare

**AFFARI GENERALI E
ISTITUZIONALI
SERVIZI ALLE PERSONE – Segue**

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Asili nido • Scuola comunale dell'infanzia • Scuola materna • Istruzione elementare • Istruzione media • Assistenza scolastica • Ristorazione scolastica • Sostegno educativo assistenziale ai disabili nell'ambito scolastico • Trasporto scolastico • Progetti educativi • Servizi estivi educativi e ricreativi • Rapporti con altre istituzioni scolastiche e con l'Università • Gestione diritto allo studio <p style="text-align: center;"><i>Pubblica Istruzione</i></p> |
| | <p style="text-align: center;"><i>Cultura</i></p> <p style="text-align: center;"><i>Biblioteca e Pinacoteca</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestione dei centri culturali • Coordinamento delle attività del sistema bibliotecario comunale compresa la gestione degli archivi audiovisivi • Guida alla lettura • Elaborazione di repertori, bibliografie, ed itinerari multimediali, musicali, ecc. • Tenuta del registro dei prestiti e schedario utenti • Gestione informatica della biblioteca • Interventi per il recupero del patrimonio librario • Predisposizioni per pubblicazioni di vario genere • Gestione della pinacoteca comunale • Promozione e sviluppo pinacoteca comunale • Gestione collegamento informatico con altre biblioteche presenti sul territorio comunale, provinciale, regionale e nazionale <p style="text-align: center;"><i>Archivio Storico</i></p> |
| | <p style="text-align: center;"><i>Turismo</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Attuazione politiche di sviluppo turistico • Ricerca e attuazione finanziamenti in campo turistico |
| | <p style="text-align: center;"><i>Sport</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Attuazione politiche di sviluppo t delle attività sportive • Azioni di sviluppo in campo sportivo con il mondo della scuola • Ricerca e attuazione finanziamenti in campo turistico |

ECONOMICA FINANZIARIA

| | |
|--|---|
| <p><i>Programmazione</i></p> | <ul style="list-style-type: none"> • Programmazione economica e finanziaria • Bilancio di previsione, consuntivo e rendiconti • Relazione previsionale e programmatica • Piano della performance e/o strumento similare • Rendiconti periodici (analisi degli scostamenti) • Controllo strategico <p>CONTROLLO DI GESTIONE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione sistema di reporting • Analisi e commento ai dati disponibili • Analisi specifiche su richiesta del Sindaco e degli Assessori • Rilevazione analitica costi fissi e variabili • Rilevazione dei costi per i CdC e CdR • Gestione e informatizzazione sistema controllo di gestione |
| <p><i>Ragioneria e contabilità</i></p> | <ul style="list-style-type: none"> • Patto di stabilità • Rapporti con il Revisore del conto • Rapporti con la tesoreria comunale • Rapporti con la Corte dei Conti • Ricerca finanziamenti • Controllo agenti contabili • Contabilità IVA • Adempimenti I.R.A.P. • Tenuta della contabilità generale • Mandati e reversali • Adempimenti previdenziali • Piano triennale degli investimenti • Gestione operazione di finanza innovativa • Aggiornamento contabile degli inventari |

**ECONOMICA FINANZIARIA -
Segue**

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Attuazione delle finalità degli obiettivi dell'Amministrazione comunale in materia tributaria e fiscale • Studio e adozione di misure e strumenti atti a conseguire il contenimento di fenomeni evasivi ed elusivi in campo tributario e fiscale • Redazione ed aggiornamento regolamentazione i per la gestione dei tributi • Tenuta ed aggiornamento dell'anagrafe tributaria • Rapporti con il contribuente - Informazioni, disamina, variazioni, contestazioni, cessazioni, etc. • Gestione delle tasse, imposte ed altre entrate di natura tributaria • Contabilizzazione dei proventi relativi ai servizi a domanda individuale, istituzionali e con caratteristiche produttive • Contabilizzazione e riscossione canoni di locazione immobiliare • Contabilizzazione e riscossione altre entrate di natura patrimoniale • Gestione sistema informatico tributario • Rapporti con il concessionario • Gestione ruoli ordinari e coattivi • Coordinamento e controllo, per quanto di compete, dei servizi esternalizzati <p style="text-align: center;">Entrate</p> |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Gestione spese economiche • Gestione spese di rappresentanza del Sindaco e della Giunta • Piccole anticipazioni di cassa • Gestione del magazzino • Gestione oggetti sequestrati e pignorati • Gestione abbonamenti a riviste, quotidiani, etc. • Pagamento Tasse di proprietà • Pagamento Assicurazioni • Altre attività amministrative • Conto dell'economato <p style="text-align: center;">Economato</p> |

**ECONOMICA FINANZIARIA -
Segue**

| | |
|--|---|
| <i>Provveditorato</i> | <ul style="list-style-type: none"> • Gestione del fabbisogno operativo e funzionale degli uffici - Procedure tecnico-amministrative per i servizi trasversali dell'Ente • Acquisti di beni e servizi • Gestione inventari (mobiliare) • Consegnatario dei beni mobili • Conto del patrimonio • Gestione delle erogazioni retributive • Gestione delle procedure per il collocamento a riposo • Pratiche di pensionamento • Rapporti con gli istituti previdenziali ed assistenziali • Gestione cesione V dello stipendio • Gestione economica L.S.U. • Gestione competenze OO.PP. • Conto annuale (per quanto di competenza) • 770 e altri adempimenti • Gestione buoni mensa |
| Servizio personale – Gestione Economica | <ul style="list-style-type: none"> • Gestione rilevazione delle presenze • Conto annuale (per quanto di competenza) • Gestione regolamento Uffici e Servizi • Gestione delle procedure di reclutamento • Programmazione del fabbisogno di personale • Applicazione giuridica degli istituti contrattuali • Tenuta cartelle personali • Redazione e gestione del piano formativo • Supporto alle relazioni sindacali • Supporto alla gestione dei procedimenti disciplinari • Supporto alla gestione del contenzioso del lavoro • Gestione amministrativa L.S.U. |
| Servizio personale – Gestione Giuridica | <ul style="list-style-type: none"> • Controllo economico, finanziario e gestionale delle Società partecipate • Controllo analogo • Rendicontazione periodica |
| Società partecipate | <ul style="list-style-type: none"> • Controllo economico, finanziario e gestionale delle Società partecipate • Controllo analogo • Rendicontazione periodica |

LAVORI PUBBLICI

| | |
|-------------------------------------|--|
| LL.PP. | <ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione del programma triennale dei LL.PP. e attività correlate • Formazione, gestione ed aggiornamento di tutti gli strumenti attinenti i LL.PP. • Progettazione e realizzazione delle OO.PP. di competenza comunale (studio di fattibilità, rilievi, progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva, individuazione modalità di finanziamento, procedure di individuazione del contraente, assistenza e controllo, contabilizzazione e collaudo, etc.) • Rapporti con i tecnici esterni • Rapporto con altri Enti ed Istituzioni • Consegna delle opere all'ufficio competente per gli adempimenti conseguenti (immissione nel patrimonio nell'Ente) • Attività di consulenza nei confronti degli Organi del Comune per le materie di competenza • Controllo attuazione opere Enti esterni • Progettazione e realizzazione adeguamenti sismici |
| Espropri | <ul style="list-style-type: none"> • Gestione procedure espropriative |
| Appalti e Contratti | <ul style="list-style-type: none"> • Ufficio Gare (S.U.A.) • Supporto altre Aree per procedure gare • Servizio Pulizia e Vigilanza strutture comunali |
| Agricoltura | <ul style="list-style-type: none"> • Rilascio tesserini raccolta funghi |
| Darsena comunale | <ul style="list-style-type: none"> • Gestione della darsena |
| Gestione servizi informatici | <ul style="list-style-type: none"> • Programmazione esigenze informatiche – redazione piano informatico • Aggiornamento esigenze informatiche • Manutenzione strumentazione disponibile • Centro Elaborazione Dati (C.E.D.) |

**LAVORI PUBBLICI –
Segue**

| | |
|--|---|
| <p><i>Patrimonio comunale</i></p> | <ul style="list-style-type: none"> • Aggiornamento inventario immobiliare – per quanto di competenza • Gestione delle procedure di competenza in riferimento al Catasto e tenuta e conservazione dei registri immobiliari • Redazione piano di acquisizione ed alienazione • Gestione acquisizioni • Gestione alienazioni • Autorizzazione passi carrabili (di concerto con P.L.) • Autorizzazione occupazione suolo pubblico (si concerto con P.L.) • Verifiche tecniche dichiarazioni consistenza immobiliare ai fini dell'applicazione dell'IMU (di concerto con P.L.) • Piano di gestione delle utenze • Redazione e gestione del piano di risparmio energetico |
| <p><i>Manutenzioni patrimonio</i></p> | <ul style="list-style-type: none"> • Gestione, manutenzione straordinaria e ordinaria beni immobili (cimitero, mercati, patrimonio immobiliare, edilizia scolastica, viabilità, verde pubblico, mattatoio, canile etc.) • Abbattimento barriere architettoniche • Progettazione impianti tecnologici e piccoli lavori in economia • Impianti di telecomunicazione, ascensori e impianti elettrici • Manutenzione e conduzione impianti sportivi • Piano di sicurezza generale • Interventi per la sicurezza al patrimonio immobiliare comunale • D. Lgs. 626/94 • Controllo, per quanto di competenza, gestori servizi esternalizzati |
| <p><i>Edilizia giudiziaria</i></p> | <ul style="list-style-type: none"> • Progettazione ed esecuzione edilizia giudiziaria • Manutenzione edilizia giudiziaria • (Altre attività vedi LL.PP.) |
| <p><i>Edilizia scolastica</i></p> | <ul style="list-style-type: none"> • Progettazione ed esecuzione edilizia scolastica • Manutenzione edilizia scolastica • (Altre attività vedi LL.PP.) |

| |
|---------------------------|
| <p>URBANISTICA</p> |
|---------------------------|

| | |
|---|--|
| <p>Urbanistica</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Elaborazione degli strumenti urbanistici sia a carattere generale che attuativo • Pianificazione attuativa, attraverso l'adozione dei necessari strumenti, quali, in via esemplificativa: <ul style="list-style-type: none"> • Programma pluriennale di attuazione (PPA), Piano insediamento produttivo (PIP), Piano di edilizia economia e popolare (PEEP), piani particolareggiati, piani di recupero • Pianificazione generale di competenza • Adeguamento degli strumenti urbanistici comunale ai piani di coordinamento territoriali (Regionale) • Esame osservazioni presentate da privati agli strumenti urbanistici adottati dall'Amministrazione e predisposizione controdeduzioni • Gestione e controllo dello strumento urbanistico particolareggiato • Esame rispondenza sotto il profilo delle norme del Regolamento Urbanistico e predisposizione della documentazione per organi preposti e commissioni • Certificazione urbanistica, raccolta e vidimazione di piante mappali e frazionamento ai sensi di legge • Espletamento procedure per l'assegnazione di aree PIP e PEEP • Rapporti con la Regione in materia di assetto del territorio • Funzioni tecniche connesse all'applicazione degli oneri di urbanizzazione, secondaria e primaria • Controllo sull'attuazione delle opere di urbanizzazione e sull'attività edificatoria privata, ecc. |
| <p>Edilizia privata (S.U.E.)</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Sportello Unico Edilizia (SUE) • Rilascio certificazioni di abitabilità, agibilità, di conformità edilizia, ecc. • Coordinamento delle funzioni inerenti la repressione dell'abusivismo edilizio • Esame preventivo (incontro con progettisti e privati) per verificare la rispondenza dei progetti • Attività di informazione ed indirizzo nei confronti di operatori • Rilascio concessioni edilizie, varianti essenziali, varianti in corso d'opera e autorizzazioni edilizie e • Determinazione dei contributi di concessione • Adozione delle misure sanzionatorie amministrative per abusi edilizi • Aggiornamento cartografia • Tenuta ed archiviazione dei progetti edilizi • Adempimenti relativi al condono edilizio • Impianistica pubblicitaria - Piano |

URBANISTICA - Segue

| | |
|------------------------------------|---|
| <p>S.U.A.P.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Commercio • Pubblici esercizi • Artigianato • Erogazione contributi e rapporti con Artigiancassa e Co.Fi.Di. • Piano commerciale generale • Piano rivendite quotidiani e periodici • Piano e pubblici esercizi • Piano attività artigianali • Rilascio licenze taxi e autonoleggi • S.U.A.P. (Localizzazioni, realizzazioni, ristrutturazioni, ampliamenti, cessazioni, riconversioni, rapporti con altri Enti ed istituzioni, autorizzazioni provvisorie e speciali, etc.) • Repressioni • Commissione pubblico spettacolo • Rilascio autorizzazioni spettacoli viaggianti • Rilascio autorizzazioni per affissioni standardi, striscioni, ecc. |
| <p>Politiche ambientali</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Pianificazione generale di competenza • Progettazione e gestione riqualificazione spazi pubblici • Igiene e sanità pubblica (di concerto con P.L. e S.S.) • Randagismo • Protezione ambientale • Nulla osta ambientali • Educazione ambientale e sviluppo sostenibile • Autorizzazione sanitarie (di concerto con P.L. e S.S.) |
| <p>Qualità Urbana</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Proposte migliorative per la prevenzione dell'inquinamento acustico, elettromagnetico e atmosferico • Rischio idraulico, difesa del suolo e bonifica siti inquinati • Gestione e coordinamento raccolta R.S.U. • Gestione e coordinamento raccolta differenziata • Redazione MUD |
| <p>Igiene pubblica</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Gestione impiantistica pubblicitaria • Autorizzazioni allacciamenti rete fognaria • Apposizione toponomastiche e numerazione civica e rapporti con agenzia del territorio • Attività istruttoria per irrogazione sanzioni in materia di impianti termici pubblici e privati • Catasto incendi |

URBANISTICA - Segue

| | |
|--|---|
| <i>E.P.R.</i> | <ul style="list-style-type: none">• Programmazione interventi (Piani di zona, varianti, ecc.)• Progettazione• Rapporti con le altre istituzioni• Procedure di assegnazione e decadenza degli alloggi di E.R.P. |
| <i>Servizi cimiteriali</i> | <ul style="list-style-type: none">• Progettazione e realizzazione opere cimiteriali• Attività tecnico manutentive cimiteriali• Tumulazioni, estumulazioni, ecc.• Attività di custodia |
| <i>Piani traffico veicolare</i> | <ul style="list-style-type: none">• Piani traffico veicolare (urbano e scolastico) – (di concerto con P.L.)• Piano parcheggi pubblici e privati• Illuminazione pubblica |
| <i>Demanio</i> | <ul style="list-style-type: none">• Gestione del demanio• Gestione tecnica degli usi civici, enfiteusi e affrancazioni |

CORPO POLIZIA LOCALE

Polizia municipale

- Vigilanza edilizia
- Vigilanza e controllo dell'osservanza del codice della strada e norme complementari
- Funzioni di Polizia stradale in genere ai sensi del vigente C. della S.
- Rilevazione incidenti e relativo disbrigo di pratiche, ivi incluse le funzioni di P.G. di pertinenza e le segnalazioni all'Ufficio del Territorio (Prefettura), ecc.
- Rilascio atti incidenti stradali a privati
- Vigilanza su fiere, mercati, manifestazioni pubbliche e gestione delle relative pratiche
- Vigilanza sulle norme dell'igiene (Azioni di polizia commerciale)
- Vigilanza sul rispetto della normativa relativa ai pubblici esercizi, al commercio in sede fissa e ambulante
- Controlli sulla salvaguardia della normativa sull'inquinamento acustico
- Controllo e gestione delle pratiche per veicoli abbandonati su suolo di proprietà comunale
- Vigilanza sul rispetto della normativa a tutela dell'inquinamento ambientale
- Vigilanza sul rispetto dei vincoli paesaggistici e di carattere storico
- Sorveglianza sul patrimonio comunale
- Pareri sulle occupazioni di suolo pubblico
- Istruttoria permessi di transito per i veicoli eccezionali
- Passi carrabili – Controllo
- Segnaletica orizzontale e verticale - supporto all'UTC
- Segnaletica viaria, turistica e commerciale
- Viabilità urbana ed extra urbana – Nuova viabilità
- Trasporti e mobilità urbana e suburbana
- Trasporto Pubblico Locale
- Interventi di P.G. e collaborazione con altre forze di polizia
- Gestione amministrativa delle violazioni al C.d.s.
- Svolgimento di attività di notifica di atti inerenti la

**CORPO POLIZIA LOCALE –
Segue**

circolazione stradale

- Predisposizione ruoli e gestione delle pratiche verbali di pignoramento negativi, ricerca informazioni per il recupero del credito
- Predisposizione del servizio giornaliero (turni e reperibilità)
- Attività amministrativa di competenza dell'Ufficio di P.L.
- Rilascio permessi temporanei attraversamento zone a traffico limitato
- Gestione centrale operativa: centrale radio e telefonica
- Istruttoria accertamenti anagrafici e informativi provenienti da altri enti ed istituzioni
- Servizio di rappresentanza
- Educazione stradale (progetto e attuazione) nelle scuole per ogni ordine e grado
- Predisposizione della modulistica per il rilascio di informazioni dell'Ufficio
- Gestione delle entrate provenienti dalle attività di P.L. (Comunicazione secondo norma all'ufficio entrate)
- Rilascio contrassegni per disabili; istruttoria relativa. controllo anagrafico, ecc.
- Rilascio autorizzazioni per gare sportive
- Rilascio autorizzazione al trasporto di vini, ecc.
- Rilascio concessioni per occupazione di suolo pubblico temporanee (UTC e Ufficio entrate)
- Attività di studio e propositiva per la gestione ed il miglioramento della circolazione stradale e della razionalizzazione della sosta
- Redazione e gestione piano carburante

CORPO POLIZIA LOCALE - Segue

Protezione civile

- Redazione e/o aggiornamento Piano comunale di protezione civile
- Vulnerabilità e verifica edifici strategici - verifica rischio sismico
- Programmazione e gestione del pronto intervento e delle reperibilità
- Attività connesse al funzionamento del comitato provinciale di P.C.
- Collaborazione con la Prefettura nella pianificazione di interventi
- Attività di pianificazione di emergenze ed organizzazione della struttura comunale di P.C.
- Costituzione di COC e gestione della sala operativa del comune e delle relative funzioni di supporto agli altri organismi
- Programmazione e gestione di iniziative formative ed informative in materia di P.C. e di educazione alla sicurezza
- Commissione pubblico spettacolo

UFFICIO GARE:

| | |
|---|---|
| • | Informazione, aggiornamento e supporto a tutte le strutture organizzative in ordine alle innovazioni legislative ed alle tendenze giurisprudenziali e dottrinali di riferimento |
| • | Formazione responsabili delle AREE sulle specifiche tematiche |
| • | Tenuta ed elaborazione della regolamentazione di riferimento |
| • | Definizione dei procedimenti e delle procedure di riferimento per l'auditing amministrativo |
| • | Predisposizione di tutti gli atti per l'espletamento di tutte le gare di appalto di lavori (forniture e servizi) relative a progetti approvati e finanziati a cura delle AREE interessate, attivate a seguito di formali richieste effettuate dalle AREE interessate, che all'uopo adottano la relativa determinazione a contrattare e trasmettono idoneo capitolato prestazionale da porre a base di gara (cura degli adempimenti procedimentale necessari per addvenire alla scelta del contraente) |
| • | Attività di supporto e di consulenza alle Commissioni di gara |
| • | Attività di verbalizzazione dei lavori delle Commissioni di gara |
| • | E-procurement per gli acquisti on-line |

DOTAZIONE ORGANICA VIGENTE – Approvata con deliberazione della Giunta Comunale n. 117 del 13 ottobre 2011

| CATEGORIA | N. POSTI PREVISTI PER CATEGORIA |
|------------------------|---------------------------------|
| DIRIGENTI | 6 |
| D3 | 7 |
| D1 | 36 |
| C | 118 |
| B3 | 9 |
| B1 | 86 |
| A | 56 |
| TOTALE COMPARTO | 312 |
| TOTALE GEENRALE | 318 |

DOTAZIONE ORGANICA VIGENTE – Approvata con deliberazione della Giunta Comunale n. 117 del 13 ottobre 2011

| CATEGORIA | PROFILI PROFESSIONALI | N. POSTI PREVISTI PER CATEGORIA |
|------------------------|-------------------------------------|---------------------------------|
| DIRIGENTI | | 6 |
| TOTALE PARZIALE | | 6 |
| D3 | Funzionario servizi amministrativi | 3 |
| | Avvocato | 1 |
| | Funzionario polizia municipale | 1 |
| | Funzionario tecnico | 1 |
| | Funzionario contabile | 1 |
| TOTALE PARZIALE | | 7 |
| D1 | Istruttore direttivo amministrativo | 13 |
| | Assistente sociale | 4 |
| | Istruttore direttivo tecnico | 6 |
| | Istruttore direttivo contabile | 5 |
| | Istruttore direttivo vigilanza | 5 |

| | | |
|------------------------|--|-----------|
| D1 | Istruttore direttivo informatico | 1 |
| | Istruttore direttivo ambientale | 1 |
| | Istruttore direttivo specialista in attività culturali-storiche-artistiche-biblioteconomiche | 1 |
| TOTALE PARZIALE | | 36 |

| | | |
|----------|-------------------------------------|------------|
| C | Istruttore amministrativo | 43 |
| | Istruttore tecnico | 13 |
| | Istruttore contabile | 8 |
| | Istruttore informatico | 2 |
| | Operatore devianza minorile | 2 |
| | Operatore PM – Istruttore vigilanza | 50 |
| | TOTALE PARZIALE | 118 |

| | | |
|-----------|----------------------------|----------|
| B3 | Addetto registrazione dati | 6 |
| | Accertatore tributi | 1 |
| | Capo messo | 1 |
| | Capo operario | 1 |
| | TOTALE PARZIALE | 9 |

| | | |
|--|---------------------------------------|------------|
| B1 | Addetto servizi amministrativi | 70 |
| | Addetto servizi di supporto | 4 |
| | Addetto attività tecnica-manutenzione | 6 |
| | Addetto servizio notifiche | 6 |
| TOTALE PARZIALE | | 86 |
| A | Operatore attività produttive | 38 |
| | Operatore attività di servizio | 15 |
| | Operatore attività di ufficio | 3 |
| | TOTALE PARZIALE | |
| TOTALE GEENRALE (Compreso posizioni dirigenziali) | | 318 |

DOTAZIONE ORGANICA DI FATTO AL 31 MARZO 2014

| CATEGORIA | PROFILI PROFESSIONALI | N. POSTI PREVISTI PER CATEGORIA | PERSONALE IN SERVIZIO AL 31/03/2014 | POSTI VACANTI |
|------------------------|-----------------------|---------------------------------|-------------------------------------|---------------|
| DIRIGENTI | | 6 | 1 | 5 |
| TOTALE PARZIALE | | 6 | 1 | 5 |

| | | | | |
|------------------------|------------------------------------|----------|----------------|----------|
| D3 | Funzionario servizi amministrativi | 3 | 2 | 1 |
| | Avvocato | 1 | 1 | 0 |
| | Funzionario polizia municipale | 1 | 0 | 1 |
| | Funzionario tecnico | 1 | 1 ¹ | 0 |
| | Funzionario contabile | 1 | 1 | 0 |
| TOTALE PARZIALE | | 7 | 5 | 2 |

| | | | | |
|----|-------------------------------------|----|---|---|
| D1 | Istruttore direttivo amministrativo | 13 | 4 | 9 |
| | Assistente sociale | 4 | 4 | 0 |
| | Istruttore direttivo tecnico | 6 | 1 | 5 |
| | Istruttore direttivo contabile | 5 | 1 | 4 |

¹ In comando presso Provincia BAT

| | | | | |
|------------------------|---|-----------|-----------|-----------|
| DI | Istruttore direttivo vigilanza | 5 | 3 | 2 |
| | Istruttore direttivo informatico | 1 | 1 | 0 |
| | Istruttore direttivo ambientale | 1 | 0 | 1 |
| | Istruttore direttivo specialista in attività culturali-storiche- artistiche-biblioteconomiche | 1 | 1 | 0 |
| TOTALE PARZIALE | | 36 | 15 | 21 |

| | | | | |
|----------|-------------------------------------|------------|-----------------|-----------|
| C | Istruttore amministrativo | 43 | 34 ² | 9 |
| | Istruttore tecnico | 13 | 4 | 9 |
| | Istruttore contabile | 8 | 9 ³ | -1 |
| | Istruttore informatico | 2 | 0 | 2 |
| | Operatore devianza minorile | 2 | 2 | 0 |
| | Operatore PM – Istruttore vigilanza | 50 | 26 | 24 |
| | TOTALE PARZIALE | 118 | 75 | 43 |

² Di cui n. 1 in congedo straordinario retribuito fino al 14/2014

³ Di cui n. 1 assegnato al Corpo di PM

| | | | | |
|--|---|------------|-----------------|------------|
| B3 | Adetto registrazione dati (Adetto servizi amm.vi) | 6 | 1 | 5 |
| | Accertatore tributi | 1 | 0 | 1 |
| | Capo messo | 1 | 1 | 0 |
| | Capo operario | 1 | 1 | 0 |
| TOTALE PARZIALE | | | | |
| | | 9 | 3 | 6 |
| B1 | Adetto servizi amministrativi | 70 | 53 ⁴ | 17 |
| | Adetto servizi di supporto | 4 | 1 | 3 |
| | Adetto attività tecnica-manutenzione | 6 | 1 | 5 |
| | Adetto servizio notifiche | 6 | 0 | 6 |
| | TOTALE PARZIALE | | | |
| | | 86 | 55 | 31 |
| A | Operatore attività produttive | 38 | 7 ⁵ | 31 |
| | Operatore attività di servizio | 15 | 4 | 11 |
| | Operatore attività di ufficio | 3 | 0 | 3 |
| | TOTALE PARZIALE | | | |
| | | 56 | 11 | 45 |
| TOTALE GEENRALE (Compreso posizioni dirigenziali) | | 318 | 165 | 153 |

⁴ Di cui n. 1 in pensione dal prossimo mese di luglio 2014 e n. 1 in congedo straordinario retribuito fino al 10 giugno 2014

⁵ Di cui n. 1 in pensione dal prossimo mese di maggio 2014

| | | | |
|---|-----|-----|--|
| In comando dalla provincia BAT | D.1 | D.1 | Istruttore direttivo tecnico |
| In distacco parziale fino al 9 aprile p.v. con possibilità di proroga e poi assunzione per mobilità | D.3 | D.1 | Funzionario di vigilanza-comandante |
| In comando dall'Università di Bari fino al 28 febbraio 2015 | C | C.2 | Istruttore amministrativo |
| In distacco parziale dal Comune di Andria fino al 23 aprile p.v. con possibilità di proroga | C.1 | C.4 | Istruttore amministrativo |
| PM – Tempo determinato Zero | C1 | C1 | Operatori PM – Istruttori di vigilanza |

**PROGRAMMAZIONE FABBISOGNO DEL PERSONALE 2014 – DELIBERA DELLA GIUNTA COMUNALE N. 41
DEL 11 MARZO 2014**

| POSTI PREVISTI | MODALITA' DI COPERTURA | PREVISIONE 2014 |
|---|-------------------------------|------------------------|
| Dirigente | Mobilità | 1 |
| Funzionario amm.vo (Funzionario servizi amministrativi) | Mobilità | 1 |
| Istruttore direttivo amm.vo | Mobilità | 2 |
| Istruttore direttivo tecnico | Mobilità | 1 |
| Istruttore tecnico (Geometra) | Mobilità | 1 |
| Operaio (Operatore attività produttive) | Mobilità | 1 |
| TOTALE | | 7 |

| | | | |
|---------------------------------------|---|---|--|
| | | STAFF DEL SINDACO | Ufficio Gabinetto Comunicazione istituzionale |
| | | UFFICIO DEL SEGRETARIO COMUNALE | Servizio controlli interni Servizio Legale e contenzioso Politiche comunitarie |
| 1[^] RIPARTIZIONE | Affari Generali, Istituzionali | AREA AA.GG. E ISTITUZIONALI – SERVIZI ALLA PERSONA | Affari Istituzionali Affari Generali Servizi demografici e statistici U.R.P. . Trasparenza e servizi e-Gov Servizi Socio Assistenziali - <i>Welfare</i> Pubblica Istruzione Cultura Turismo Sport Biblioteca e Pinacoteca Archivio Storico |
| 2[^] RIPARTIZIONE | Personale, Legale e Contenzioso, Servizi Demografici | | ===== |
| 3[^] RIPARTIZIONE | Finanze e Tributi | AREA ECONOMICA FINANZIARIA | Programmazione Ragioneria e contabilità Entrate Economato Provveditorato Servizio personale – Gestione Economica e Giuridica Società partecipate |

| | | | |
|--------------------|---|---------------------|---|
| | | AREA LL.PP. | LL.PP. Espropri Appalti e contratti Patrimonio comunale Demanio Darsena comunale Manutenzioni patrimonio Servizi tecnologici Gestione servizi informatici Edilizia giudiziaria Edilizia scolastica Ufficio contratti |
| 4^ RIPARTIZIONE | Urbanistica, LL.PP., Ambiente, SUAP, Appalti e Contratti, Sistemi informativi (Servizio CED), Servizio Pinacoteca/Palazzo Beltrami, Società Partecipate | AREA URBANISTICA | Urbanistica Edilizia privata (SUE) SUAP E.P.R. Politiche ambientali Igiene pubblica Servizi cimiteriali Qualità Urbana Viabilità e trasporti |
| 5^ RIPARTIZIONE | Servizi Sociali, Pubblica Istruzione, Cultura, Turismo, Sport | | ===== |
| 6^ RIPARTIZIONE | Polizia Municipale, Darsena, Protezione Civile, Viabilità e Trasporti. | AREA POLIZIA LOCALE | Polizia municipale Protezione civile |

Il presente verbale è stato approvato e sottoscritto nei modi di legge.

IL SEGRETARIO GENERALE

F.to **Avv. Donato Susca**

IL SINDACO

F.to **Avv. Luigi Nicola Riserbato**

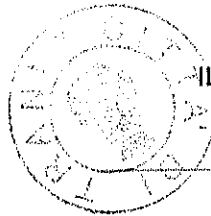
N° 1h5f reg. pubblic.

IL SEGRETARIO GENERALE

ATTESTA

che la presente deliberazione:
è affissa all'albo Pretorio dal - 7 MAG. 2014 ai 22 MAG 2014 per
15 giorni consecutivi come prescritto dall'art. 124, 1° comma, del T.U.E.L. approvato
col D.Lgs. 18.8.2000, n. 267, contestualmente comunicata ai Capi Gruppo Consiliari.

Trani, - 7 MAG. 2014



IL SEGRETARIO GENERALE

Avv. Donato Susca

Il Segretario, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

che la presente deliberazione:

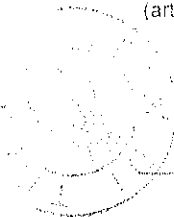


è stata dichiarata immediatamente eseguibile: (art. 134 comma 4 del D.lgs. 267 18.8.2000)



è divenuta esecutiva il _____ decorsi 10 giorni dalla pubblicazione;
(art. 134 comma 3 del D.lgs. 267 18.8.2000)

Trani, - 7 MAG. 2014



IL SEGRETARIO GENERALE

Avv. Donato Susca

Copia conforme ad uso amministrativo.

Trani, - 7 MAG. 2014

IL SEGRETARIO GENERALE
Il Funzionario delegato

Avv. Donato Susca