

Provincia di Bologna

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N° 86 del 24/06/2010

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL NUOVO MODELLO ORGANIZZATIVO DEL COMUNE DI MOLINELLA

L'anno DUEMILADIECI il giorno VENTIQUATTRO del mese di GIUGNO alle ore 15:00, è convocata, nella solita sala delle adunanze, la Giunta Comunale.

Fatto l'appello nominale risultano:

<i>Carica</i>	<i>Cognome e Nome</i>	<i>Presente</i>
Sindaco-Presidente	SELVA BRUNO	S
Vice Presidente	PINARDI AUDE	S
Assessore	SCOLA GIANNI	N
Assessore	GRUPPIONI MAURIZIO	S
Assessore	GABUSI ANDREA	S
Assessore	ZINI ALESSANDRO	S
Assessore	MAZZANTI LUCA	N
Totale Presenti: 5		Totale Assenti: 2

Assenti giustificati i Signori: SCOLA GIANNI , MAZZANTI LUCA .

Partecipa il Segretario Generale del Comune, Sig. FRICANO DANILO .

In qualità di Sindaco, il Sig. SELVA BRUNO assume la presidenza e, constatata la legalità dell'adunanza, dichiara aperta la seduta invitando la Giunta a deliberare sull'oggetto sopra indicato.

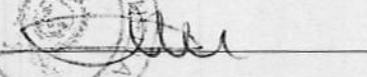
**OGGETTO: APPROVAZIONE DEL NUOVO MODELLO ORGANIZZATIVO DEL
COMUNE DI MOLINELLA.**

AREA 1^- SERVIZI GENERALI

Parere di regolarità tecnica: Favorevole

Molinella 21.6.2010

IL DIRIGENTE
Daniela Mandini



Documento rilasciato a seguito di accesso agli atti.
da utilizzare nel rispetto del mandato di consigliere comunale

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to Dr. Danilo Fricano

IL SINDACO
F.to Bruno Selva

LA GIUNTA COMUNALE

Visto e richiamato l'art. 4 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, a norma del quale gli organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico – amministrativo, definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare ed adottando gli altri atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni;

Vista e richiamata la deliberazione del Consiglio Comunale n. 68 del 21.12.2009 di approvazione del Bilancio di previsione per l'esercizio finanziario 2010, del Bilancio pluriennale per l'esercizio finanziario 2010/2013 e della relazione previsionale e programmatica;

Vista e richiamata la deliberazione di Giunta Comunale n. 173 del 28.12.2009, con la quale è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione per l'anno 2010, integrata con Delibera n° 76 del 31.5.2010 per la parte relativa all'assegnazione degli obiettivi;

Premesso che con Deliberazione del Consiglio Comunale n° 19 del 12.4.2010, sono stati approvati i criteri generali di indirizzo e ambiti di riorganizzazione della struttura amministrativa dell'Ente;

Considerato che con il citato provvedimento si rimanda a specifico atto della Giunta Comunale competente, la definizione strutturata del nuovo organigramma, sulla base dei principi e criteri espressi nell'atto consiliare di indirizzo;

Richiamati in particolare i seguenti criteri generali approvati:

- MIGLIORAMENTO DEL LIVELLO DI PRESIDIO PER FUNZIONI E SERVIZI DI PARTICOLARE COMPLESSITÀ E ARTICOLAZIONE.
- INDIVIDUAZIONE DI SPECIFICI NUOVI CENTRI DI RESPONSABILITÀ PER SETTORE SOCIO-ASSISTENZIALE E DELLA PROGRAMMAZIONE TERRITORIALE E URBANISTICA.
- SNELLIMENTO DELLE PROCEDURE CON ISTITUZIONE SPORTELLI SPECIALISTICI.

Richiamato l'Art. 8 del vigente "Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi" che:

-al comma 1 stabilisce che il modello organizzativo dell'Ente è approvato dalla Giunta Comunale, sulla base degli indirizzi del Consiglio

-al comma 2 individua l'Area quale struttura organizzativa di massima dimensione dell'Ente, che raggruppa funzionalmente più unità organizzative settoriali e servizi;

Ritenuto pertanto di dovere rivedere il nuovo schema organizzativo, prevedendo:

- il mantenimento di Aree attuali già ricomprendenti ambiti più omogenei di intervento, in particolare:

Area 1^ - Servizi Generali

Area 2^ - Servizi Finanziari

Corpo di Polizia Municipale

- la creazione di nuove Aree e relativi Centri di Responsabilità derivanti dallo scorporo di servizi già esistenti, che per la particolare complessità e articolazione richiedono una loro specificità organizzativa e un nuovo presidio, in particolare:

IL SEGRETARIO GENERALE

F.to Dr. Danilo Fricano

IL SINDACO

F.to Bruno Selva

Documento rilasciato a seguito di accesso agli atti da utilizzare nel rispetto del mandato di consigliere comunale

Area 3^- Servizi Scolastici ed Educativi
Area 4^-Gestione del Territorio
Area 5^-Lavori Pubblici Patrimonio e Ambiente
Area 6^-Servizi Sociali –Assistenziali e Sanitari;

- il consolidamento di Sportelli Specialistici, al fine di migliorare e valorizzare gli aspetti organizzativi interni nonché semplificare i rapporti con l'utenza;

Visti in particolare gli allegati al presente provvedimento:

- Schema Organizzativo Generale
- Elenco dei Servizi e delle Funzioni assegnate a ciascuna Area
- Elenco degli Sportelli specialistici

Dato atto che alla nuova struttura organizzativa sarà data graduale applicazione a decorrere dal secondo semestre dell'Anno 2010 in corso;

Considerato pertanto di rimandare a propri successivi e separati provvedimenti ::

-approvazione dei nuovi criteri di valutazione e pesatura di tutte le Aree di Posizione Organizzativa

-individuazione del relativo trattamento economico accessorio, di posizione e risultato

-adozione del nuovo sistema di valutazione delle prestazioni e dei risultati

nel rispetto degli istituti contrattuali di riferimento, Artt. da 8 a 11 c.c.n.l. 31.3.1999 e s.m.i. , previa attivazione delle procedure di concertazione di cui all'Art. 16 comma 2;

Visto che dei contenuti del presente atto è stata fornita preventiva informazione alle R.S.U e O.O.S.S. come da relativa documentazione agli atti della Direzione generale;

Acquisiti i pareri summenzionati di cui all'art. 49 comma 1 D.Lgs 267/2000

A voti unanimi resi per alzata di mano;

DELIBERA

1)Di approvare, in base alle motivazioni espresse in narrativa e in applicazione dei criteri generali contenuti nella Deliberazione del Consiglio Comunale n° 19/2010 citata, gli atti allegati documenti quali facenti parte integrante e sostanziale del presente atto:

- Schema Organizzativo Generale
- Elenco dei Servizi e delle Funzioni assegnate a ciascuna Area
- Elenco degli Sportelli specialistici

2)Di dare atto che alla nuova struttura organizzativa sarà data graduale applicazione a decorrere dal secondo semestre dell'Anno 2010 in corso;

3) Di dichiarare il presente atto a voti unanimi resi con separata votazione, immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 comma 4 del D. Lgs 267/2000.

Documento rilasciato a seguito di accesso agli atti.
da utilizzare nel rispetto del mandato di consigliere comunale

Il Segretario Generale
(F.to Dott. Danilo Fricano)

Il Sindaco
(F.to Rag. Bruno Selva)

CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE

<i>SERVIZI</i>	<i>FUNZIONI</i>
VIABILITÀ	<ul style="list-style-type: none">• CODICE DELLA STRADA• PREVENZIONE• CONTROLLO• SANZIONI• INFORTUNISTICA STRADALE
PROTEZIONE CIVILE E VOLONTARIATO	<ul style="list-style-type: none">• ATTUAZIONE DEL PIANO COMUNALE DI PROTEZIONE CIVILE• GESTIONE EMERGENZE• PROGRAMMAZIONE E GESTIONE ESERCITAZIONI• RAPPORTI CON LE ASSOCIAZIONI
CONTROLLO DEL TERRITORIO	<ul style="list-style-type: none">• PUBBLICA SICUREZZA• POLIZIA GIUDIZIARIA• SUPPORTO DELLE FUNZIONI DEL GIUDICE DI PACE• GESTIONE CONTENZIOSO• CONTROLLO CANTIERI

Documento rilasciato a seguito di accesso agli atti
da utilizzare nel rispetto del mandato di consigliere comunale

1^a AREA

SERVIZI GENERALI

<i>SERVIZI</i>	<i>FUNZIONI</i>
GESTIONE RISORSE UMANE	<ul style="list-style-type: none">• ATTIVITÀ GESTIONALE IN ESECUZIONE DEGLI INDIRIZZI DEL DIRETTORE GENERALE• RAPPORTO DI LAVORO• GESTIONE PARTE ECONOMICA E PREVIDENZIALE• FORMAZIONE• SICUREZZA SUL LAVORO
SEGRETERIA-AFFARI GENERALI	<ul style="list-style-type: none">• SUPPORTO ORGANI POLITICI• ATTI DEL CONSIGLIO DELLA GIUNTA• PORTINERIA• NOTIFICHE• ALBO PRETORIO
SERVIZI DEMOGRAFICI	<ul style="list-style-type: none">• ANAGRAFE• STATO CIVILE• ELETTORALE• LEVA MILITARE
SERVIZI INFORMATICI	<ul style="list-style-type: none">• ATTIVITÀ GESTIONALE IN ESECUZIONE DEGLI INDIRIZZI DEL DIRETTORE GENERALE• DOTAZIONI HARDWARE• SVILUPPO E ACQUISTO SOFTWARE• AMMINISTRAZIONE RETE INTERNA

SPORTELLO SPECIALISTICO

UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO	<ul style="list-style-type: none">• INFORMAZIONI• SERVIZI GENERALI AL CITTADINO• PROTOCOLLO• ARCHIVIO• SEMPLIFICAZIONE• ACCESSO
-----------------------------------	--

Documento rilasciato a seguito di accesso agli atti,
da utilizzare nel rispetto del mandato di consigliere comunale

2^a AREA

SERVIZI FINANZIARI

<i>SERVIZI</i>	<i>FUNZIONI</i>
SERVIZIO ENTRATE	<ul style="list-style-type: none">• ACCERTAMENTO• RISCOSSIONE• RUOLI
SERVIZIO CONTABILITÀ	<ul style="list-style-type: none">• BILANCIO E PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA• INVESTIMENTI• MUTUI
SERVIZIO ECONOMATO E PROVVEDITORATO	<ul style="list-style-type: none">• PATRIMONIO• INVENTARIO• CASSA ECONOMALE• APPROVVIGIONAMENTO• CONTRATTI
SERVIZIO TRIBUTI	<ul style="list-style-type: none">• ACCERTAMENTI• RISCOSSIONI• RUOLI• CONTENZIOSI

SPORTELLO SPECIALISTICO

FISCALITÀ	<ul style="list-style-type: none">• SERVIZI SPECIFICI AL CITTADINO IN MATERIA DI IMPOSTE E TRIBUTI COMUNALI• INFORMAZIONI SPECIFICHE• ARCHIVIO• SEMPLIFICAZIONE• ACCESSO
-----------	--

Documento rilasciato a seguito di accesso agli atti,
da utilizzare nel rispetto del mandato di consigliere comunale

3^a AREA

SERVIZI SCOLASTICI ED EDUCATIVI

SERVIZI	FUNZIONI
SERVIZI SCOLASTICI EDUCATIVI E RICREATIVI	<ul style="list-style-type: none">• MENSE SCOLASTICHE• TRASPORTO• SOSTEGNO HC• CAMPI SOLARI• ASILI NIDO• DOPOSCUOLA• COLONIA MARINA E COLONIA MONTANA
SERVIZI CULTURALI COMUNICAZIONE E POLITICHE GIOVANILI	<ul style="list-style-type: none">• BIBLIOTECA• PROMOZIONE ATTIVITÀ CULTURALE• MANIFESTAZIONI E FIERE• SCUOLA DI MUSICA• SITO WEB
SERVIZI SPORTIVI	<ul style="list-style-type: none">• PROMOZIONE• GESTIONE IMPIANTI SPORTIVI• RAPPORTI CON LE SOCIETÀ SPORTIVE• ATTIVITÀ DI RILIEVO NELL'AMBITO SPORTIVO

SPORTELLO SPECIALISTICO

SPORTELLO SCOLASTICO	<ul style="list-style-type: none">• INFORMAZIONI• AVVIO E ISTRUTTORIA DEL PROCEDIMENTO• EMISSIONE DI PROVVEDIMENTI• ARCHIVIO• SEMPLIFICAZIONE• ACCESSO
----------------------	---

Documento rilasciato a seguito di accesso agli atti.
da utilizzare nel rispetto del mandato di consigliere comunale

4^a AREA

GESTIONE DEL TERRITORIO

<i>SERVIZI</i>	<i>FUNZIONI</i>
SERVIZIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA	<ul style="list-style-type: none"> • ELABORAZIONE STRUMENTI NORMATIVI URBANISTICI/TERRITORIALI • ELABORAZIONE STRUMENTI ATTUATIVI URBANISTICI/TERRITORIALI
SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA E PUBBLICA	<ul style="list-style-type: none"> • GESTIONE STRUMENTI ATTUATIVI URBANISTICI E TERRITORIALI • PERMESSI DI COSTRUIRE E ATTI DI ASSENSO EDILIZIO • EDILIZIA CONVENZIONATA E ALIENAZION E PATRIMONIO • ABITABILITÀ
SERVIZIO ATTIVITÀ PRODUTTIVE	<ul style="list-style-type: none"> • DISCIPLINA DEL COMMERCIO • POLIZIA AMMINISTRATIVA • SVILUPPO ECONOMICO • PRESIDIO GESTIONE SERVIZI CIMITERIALI E RAPPORTI FUNZIONALI CON SOCIETÀ COMUNALE
SERVIZIO GIURIDICO E AMMINISTRATIVO	<ul style="list-style-type: none"> • CONSULENZA SPECIFICA NELL'ATTIVITÀ DI AREA • CONSULENZA GENERALE SULL'ATTIVITÀ COMUNALE IN COLLABORAZIONE COL SEGRETARIO GENERALE • ASSISTENZA SPECIFICA NELL'ATTIVITÀ AMMINISTRATIVO/DOCUMENTALE DI AREA • ASSISTENZA GENERALE NELL'ATTIVITÀ AMMINISTRATIVO/DOCUMENTALE DI AREA IN COLLABORAZIONE COL SEGRETARIO GENERALE

SPORTELLI SPECIALISTICI

S.U.E. (SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA)	<ul style="list-style-type: none"> • INFORMAZIONI • PROTOCOLLO • AVVIO E ISTRUTTORIA DEL PROCEDIMENTO • EMISSIONE DI PROVVEDIMENTI • ARCHIVIO • SEMPLIFICAZIONE • ACCESSO
---	--

S.U.A.P. (SPORTELLO UNICO PER LA ATTIVITÀ PRODUTTIVE)	<ul style="list-style-type: none"> • INFORMAZIONI • AVVIO E ISTRUTTORIA DEL PROCEDIMENTO • EMISSIONE DI PROVVEDIMENTI • PROTOCOLLO • ARCHIVIO • SEMPLIFICAZIONE • ACCESSO
---	--

Documento rilasciato a seguito di accesso agli atti,
da utilizzare nel rispetto del mandato di consigliere comunale

5^a AREA

LAVORI PUBBLICI PATRIMONIO E AMBIENTE

<i>SERVIZI</i>	<i>FUNZIONI</i>
SERVIZIO LAVORI PUBBLICI	<ul style="list-style-type: none">• PROGRAMMAZIONE E PROGETTAZIONE LL. PP.• APPALTI• RAPPORTI FUNZIONALI CON SOCIETÀ COMUNALE
SERVIZIO PATRIMONIO	<ul style="list-style-type: none">• PRESIDIO GESTIONE SERVIZI• Presidio attività manutentiva esterna• PRESIDIO GESTIONE SERVIZI ENERGETICI
SERVIZIO DELLE POLITICHE AMBIENTALI	<ul style="list-style-type: none">• SMALTIMENTO RIFIUTI E GESTIONE ISOLA ECOLOGICA• GESTIONE VERDE ORNAMENTALE• TUTELA DELL'INQUINAMENTO• AUTORIZZAZIONI AGLI SCARICHI

SPORTELLO SPECIALISTICO

UFFICIO ESPROPRIAZIONI	<ul style="list-style-type: none">• INFORMAZIONI• PROTOCOLLO• AVVIO E ISTRUTTORIA DEL PROCEDIMENTO• EMISSIONE DI PROVVEDIMENTI• ARCHIVIO• SEMPLIFICAZIONE• ACCESSO
------------------------	--

Documento rilasciato a seguito di accesso agli atti, da utilizzare nel rispetto del mandato di consigliere comunale

6^a AREA

SERVIZI SOCIALI SANITARI E ASSISTENZIALI

SERVIZI	FUNZIONI
CASA DI RIPOSO	<ul style="list-style-type: none">• EROGAZIONE DEL SERVIZIO AGLI OSPITI• GESTIONE TECNICA ED ECONOMICA DEL SERVIZIO• INFORMAZIONI• AVVIO E ISTRUTTORIA DEL PROCEDIMENTO DI AMMISSIONE OSPITI• EMISSIONE DI PROVVEDIMENTI• SEMPLIFICAZIONE• ACCESSO
SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI	<ul style="list-style-type: none">• PRESIDIO SOCIALE SUL TERRITORIO• ASSISTENZA SOCIALE• ASSISTENZA DOMICILIARE• TRASPORTO SOCIALE• VACANZE ANZIANI• PRESIDIO SANITARIO INTEGRATO
SERVIZIO AMMINISTRATIVO	<ul style="list-style-type: none">• ASSISTENZA SPECIFICA NELL'ATTIVITÀ AMMINISTRATIVO/DOCUMENTALE DI AREA• GESTIONE TRASVERSALE ATTIVITÀ TRA I SERVIZI E GLI SPORTELLI SPECIFICI DI AREA

SPORTELLI SPECIALISTICI

SPORTELLO SOCIALE	<ul style="list-style-type: none">• INFORMAZIONI AI SERVIZI• EROGAZIONE SERVIZI E PROVVIDENZE SPECIFICHE• UFFICIO CASA• ACCESSO
INFORMAGIOVANI	<ul style="list-style-type: none">• INFORMAZIONI AI SERVIZI• DOCUMENTAZIONE ED INFORMAZIONE SULLA FORMAZIONE• ORIENTAMENTO SCOLASTICO E PROFESSIONALE• ACCESSO
SPORTELLO LAVORO	<ul style="list-style-type: none">• INFORMAZIONI AI SERVIZI• GESTIONE DELL'INCONTRO TRA DOMANDA E OFFERTA LAVORATIVA• INTERVISTA DI ORIENTAMENTO INIZIALE• SEGNALAZIONE AD UFFICIO COMPETENTE PER AVVIAMENTO AL LAVORO• ACCESSO

Documento rilasciato a seguito di accesso agli atti, da utilizzare nel rispetto del mandato di consigliere comunale

COMUNE DI MOLINELLA
PROVINCIA DI BOLOGNA

Il presente verbale viene approvato e sottoscritto;

Il Presidente
F.to SELVA BRUNO

Il Segretario Generale
F.to FRICANO DANILO

PUBBLICAZIONE E COMUNICAZIONE

Si attesta che copia della presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio di questo Comune per 15 giorni consecutivi dal 28/06/2010 ai sensi dell'art. 124 D.Lgs. 267/2000 T.U.E.L.

- Viene contestualmente comunicata alla Prefettura
 Viene contestualmente comunicata ai Capigruppo Consiliari

Molinella, li 28/06/2010

Il Segretario Generale
F.to FRICANO DANILO

Si certifica che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio di questo Comune per 15 giorni consecutivi dal 28/06/2010 ai sensi dell'art. 124 D.Lgs. 267/2000, come risulta da apposita attestazione del messo comunale, agli atti di questo Comune.

Molinella, li

Il Segretario Generale
F.to FRICANO DANILO

ESECUTIVITA'

- La presente deliberazione è stata dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 comma 4 D.Lgs. 267/2000 T.U.E.L. 24/06/2010

Molinella, li 28/06/2010

Il Segretario Generale
F.to FRICANO DANILO

- La presente deliberazione è divenuta esecutiva, trascorsi 10 giorni dalla su indicata data di pubblicazione, ai sensi dell'art. 134 comma 3 D.Lgs. 267/2000 T.U.E.L.

Molinella, li

Il Segretario Generale
F.to FRICANO DANILO

Il presente documento è conforme all'originale per uso amministrativo

Molinella, li 28/06/2010



Il Segretario Generale
FRICANO DANILO

Daniilo Fricano

Deliberazione della Giunta Comunale N° 86 del 24/06/2010