



**SERRENTI CRESCE** !  
**Miglioriamo il Comune** !

LA NUOVA  
ORGANIZZAZIONE DEL  
COMUNE DI SERRENTI  
Schema organizzativo

versione 1 del 13/09/2011

## Sommario

PREMESSA.....	3
IL PERCORSO DI DEFINIZIONE DEL NUOVO MODELLO .....	3
ATTIVITA' SVOLTE .....	4
DALLA STRUTTURA PER FUNZIONI A QUELLA PER PROCESSI .....	5
IDENTIFICAZIONE DEI PROCESSI.....	8
L'ORGANIZZAZIONE IN AREE.....	10
PERSONALE E TEAM NEL NUOVO MODELLO .....	13
FASI SUCCESSIVE .....	20

\*\*\*\*\*

## Documenti precedenti

- Documento di Output
- Documento di identificazione dei processi (redatto in 6 versioni recettive delle modifiche e variazioni/integrazioni)
- Istruzioni compilazione modulo e approccio metodologico
- Vademecum sui processi
- Ipotesi nuovo assetto organizzativo
- Attribuzione personale
- Documento “La nuova organizzazione del Comune di Serrenti” – Versione 0

## PREMESSA

Il documento **La nuova organizzazione del Comune di Serrenti** rappresenta lo schema organizzativo individuato dall'Amministrazione comunale come conseguenza e compimento delle fasi di analisi e disegno svolte nei mesi precedenti.

Il documento tiene conto di tutti gli elementi emersi e rilevati e delle osservazioni e dei contributi del personale, degli amministratori e dei cittadini. La proposta non può peraltro accogliere tutte le osservazioni in quanto si è privilegiato il rispetto delle Linee Guida inizialmente condivise e si deve tener conto di alcuni vincoli immutabili in questo momento (numero di dipendenti, qualifiche, risorse per incentivi o produttività, risorse per esternalizzazioni, ecc.)

Nel passaggio dal lavoro per "funzioni" al lavoro per "processi" si sono resi necessari riflessioni e approfondimenti che saranno ulteriormente sviluppati durante la successiva fase di implementazione (sperimentazione) del modello qui presentato: vi sono dei processi che potrebbero essere attribuiti a più di un team o processi che possono considerarsi autonomi o far parte di processi più ampi.

Non dovrà essere sottovalutata l'opportunità e necessità, durante la fase di sperimentazione (e anche dopo), di proseguire l'**implementazione dei processi** attraverso aggiunte e modifiche finalizzate ad una maggiore qualità, efficienza, controllo del lavoro e soddisfazione del cittadino.

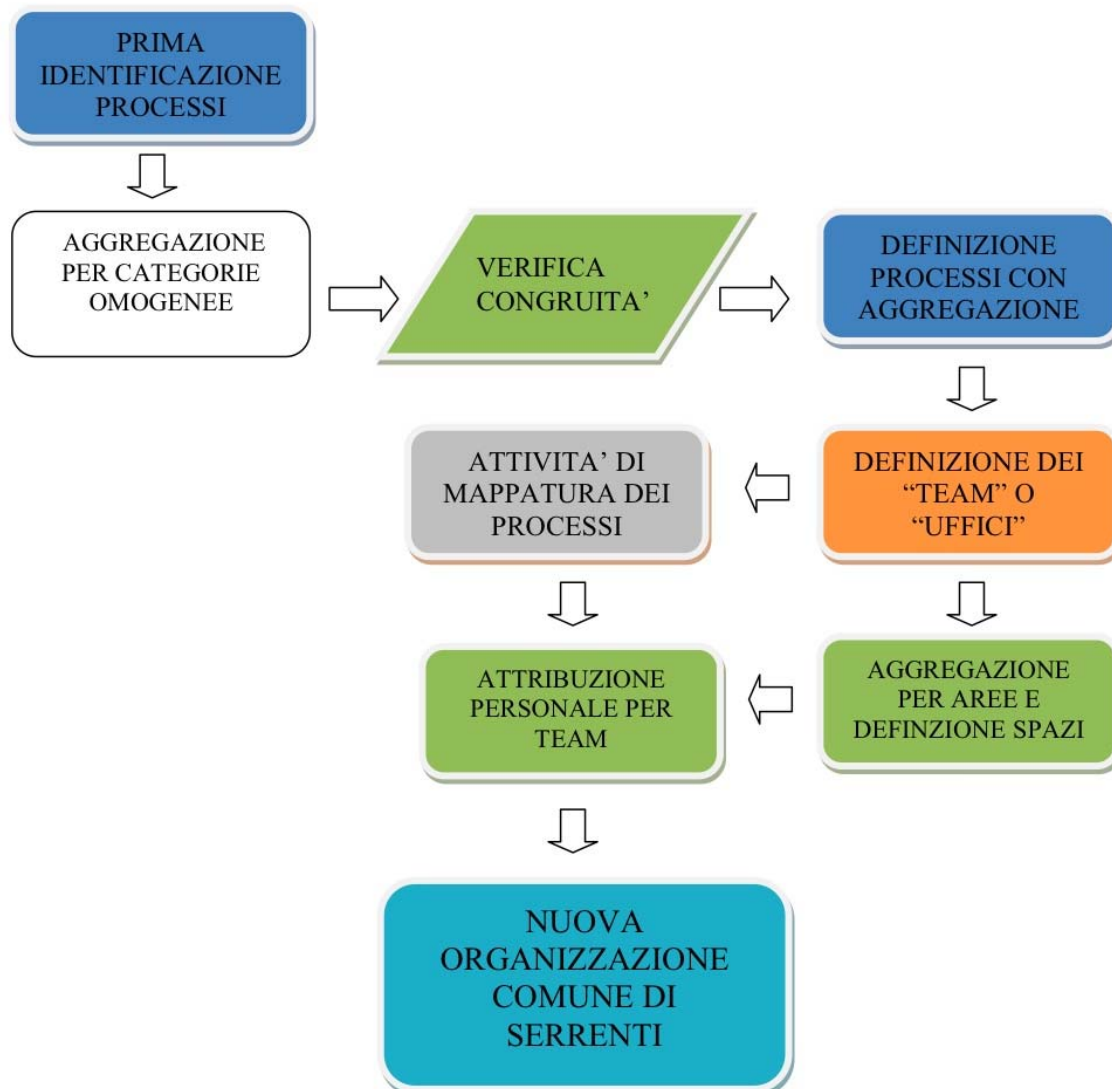
## IL PERCORSO DI DEFINIZIONE DEL NUOVO MODELLO

L'attività di disegno si conclude con il presente documento quale nuovo schema organizzativo del Comune di Serrenti. A partire dal 1 Novembre e sino al 31 Dicembre 2011 si procederà all'implementazione e sperimentazione del nuovo modello intervenendo su tutti gli aspetti operativi che possono necessitare di modifica, integrando e correggendo le parti in cui la sperimentazione non presenterà standard adeguati ed intervenendo anche sulle modalità operative dell'esecuzione dei processi. All'inizio del 2012 il nuovo modello organizzativo sarà così ben strutturato, implementato e sperimentato, e potrà funzionare a regime.

La sintesi delle fasi svolte e delle attività in essere è riportata qui sotto:

	<b>ANALISI</b>	<b>DISEGNO</b>	<b>IMPLEMENTAZIONE</b>
<b>obiettivi</b>	Comprendere il contesto, fare una fotografia dell'organizzazione, dei processi, delle competenze, delle criticità	Definire azioni di miglioramento, disegnare il nuovo assetto organizzativo, mappare i processi, approvare bozza nuova organizzazione	Implementare e sperimentare la nuova organizzazione, rinforzare le competenze, approvare definitivamente nuova organizzazione
<b>scadenza</b>	<b>31 Marzo</b>	<b>31 Ottobre</b>	<b>31 dicembre</b>

## ATTIVITA' SVOLTE



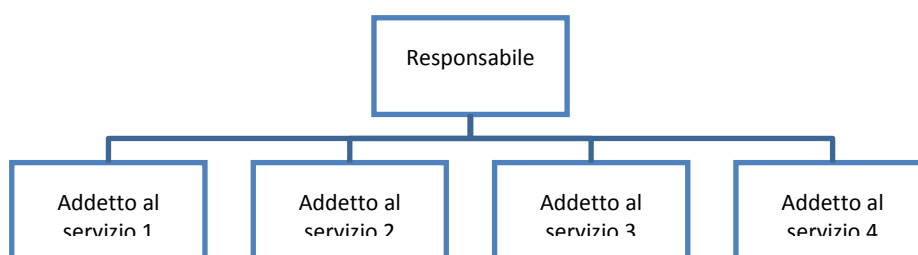
Con riferimento alla fase 2 del “Disegno” si è proceduto nelle ultime settimane all’individuazione delle attività/processi presenti nel Comune di Serrenti. L’obiettivo è stato quello di identificare una prima aggregazione iniziale delle attività/processi per categorie omogenee, oggetto di ulteriore verifica e rielaborazione, prima di procedere alla definizione ultima dell’elenco dei processi.

Una volta elaborati i processi si è proceduto alla loro aggregazione, identificando “team” o “uffici” e coinvolgendo in questa valutazione in particolare i Responsabili di Servizio. I team rappresentano una moderna visione del rapporto di collaborazione tra dipendenti dove l’elemento di base è rappresentato dalla flessibilità e dalla possibile appartenenza a più team/uffici. A questa fase è seguita quella della mappatura dei

processi identificati, mediante l'utilizzo di una metodologia di lavoro che è stata presentata e condivisa con i dipendenti e portata avanti con l'assistenza costante da parte del Gruppo di Lavoro. Infine si è definita l'aggregazione per aree generali e l'attribuzione del personale come meglio specificato nel seguito.

## DALLA STRUTTURA PER FUNZIONI A QUELLA PER PROCESSI

Per meglio spiegare come si è operato nel processo di riorganizzazione è opportuno partire dal tipo di impostazione seguita. Tradizionalmente nelle amministrazioni pubbliche si segue una struttura organizzativa nella quale le attività vengono raggruppate in base al lavoro svolto, dal basso verso l'alto. Questo spesso genera una mancanza di collaborazione tra le varie unità funzionali. La base dell'organizzazione sta nella gerarchia e i "responsabili" sono coloro nei quali è concentrata l'autorità nelle decisioni da prendersi. Gli addetti spesso si limitano a fare ciò che viene loro richiesto.



Questo modello, presente anche in molte realtà aziendali, non è applicabile in una realtà caratterizzata da cambiamento continuo, da un continuo progresso tecnologico e da una crescente complessità. Ciò è riscontrato dal fatto che spesso il cittadino **non ottiene i servizi richiesti nei modi e nei tempi che egli vorrebbe**. Tali modi e tempi sono imposti a loro volta dalla realtà lavorativa alla quale il cittadino appartiene (chi fa impresa non può perdere tempo in lunghe file, chi ha chiesto un permesso a lavoro deve poter tornare a lavoro entro un certo orario, chi deve aprire un'attività ha bisogno di avere subito le autorizzazioni necessarie, ecc.). E' quindi evidente che nasce la necessità di adeguare il modello organizzativo alla nuova realtà economica e sociale di questi ultimi anni.

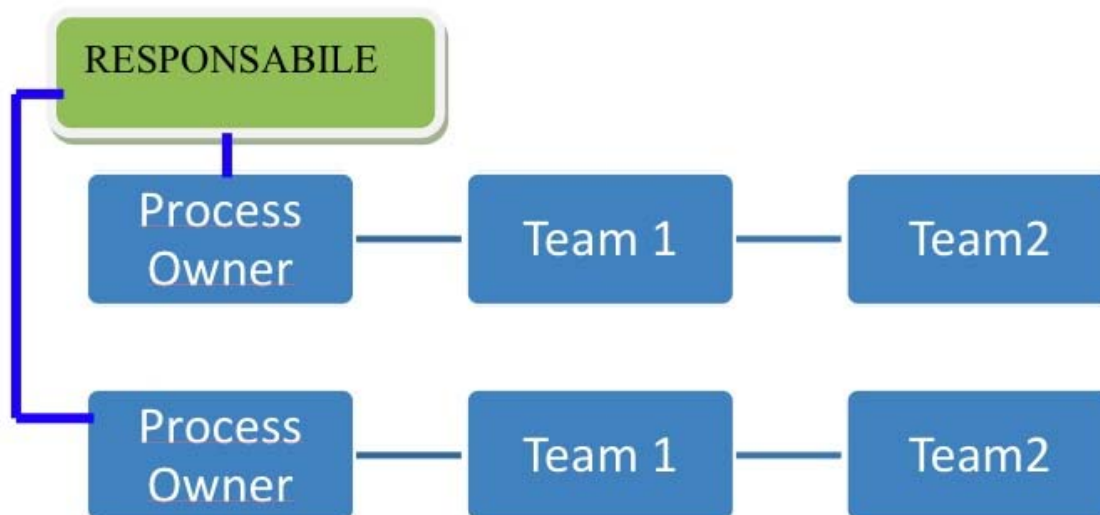
Questo fatto è talmente vero che anche la stessa legislazione si sta indirizzando nella medesima direzione. Il Decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165 già prevedeva, all'art. 5 comma 3, che "*Gli organismi di controllo interno **verificano periodicamente** la rispondenza delle determinazioni organizzative... al fine di proporre l'adozione di eventuali interventi correttivi e di fornire elementi per l'adozione delle misure previste nei confronti dei responsabili della gestione*". Inoltre il successivo art. 6 comma 3 stabilisce che "*Per la ridefinizione degli uffici e delle dotazioni organiche **si procede***

*periodicamente e comunque a scadenza triennale, nonché ove risulti necessario a seguito di riordino, fusione, trasformazione o trasferimento di funzioni. Ogni amministrazione procede adottando gli atti previsti dal proprio ordinamento.”*

Il modello proposto deve dunque andare incontro a questa tipologia di richieste. L'adozione di questo modello prevede che la struttura venga creata non più intorno ad attività funzionali, ma a processi, dove i confini tra le vecchie funzioni tendono ad eliminarsi: non si parla più del semplice “**compito**” assegnato ad un soggetto, ma di “**ruolo**” che include una certa discrezionalità e responsabilità e consente ai lavoratori di poter far uso del proprio giudizio e della propria abilità per ottenere il risultato previsto. Il tutto chiaramente gestito all'interno di un'organizzazione gerarchica che definisce i limiti entro i quali il soggetto può agire.

Una impostazione così strutturata porta ad una responsabilizzazione e ad una crescita professionale del personale legata alla maggiore autonomia con cui svolge il proprio lavoro. Anche in questo caso è lo stesso legislatore a suggerire il concetto, come si ricava dal Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 , in cui all' art. 25 (Attribuzione di incarichi e responsabilità) si stabilisce che “*le amministrazioni pubbliche favoriscono la crescita professionale e la **responsabilizzazione dei dipendenti pubblici ai fini del continuo miglioramento dei processi e dei servizi offerti**”.*

Non sfugga il fatto che il legislatore faccia riferimento esplicito al concetto di



“processo”.

Lo schema sopra riportato evidenzia infatti come, benché vi sia un soggetto responsabile dell'area, il *process owner* (responsabile del processo) si interfaccia con altri team con il fine ultimo della soddisfazione del cittadino potendo agire in maniera più autonoma.

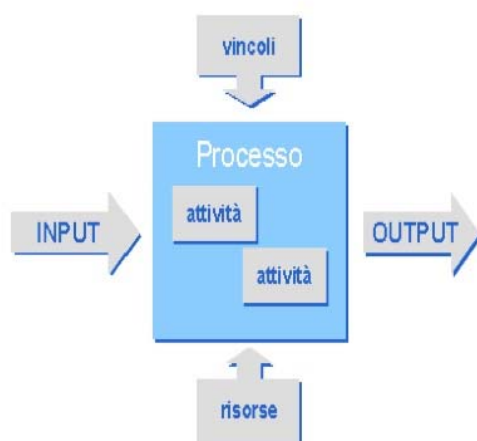
Lo schema per processi è dunque la risposta che si intende dare alla richiesta di adattamento delle organizzazioni alla realtà attuale. Tuttavia si segnala che nelle

moderne organizzazioni si tende ad adottare (almeno inizialmente) strutture “miste” che garantiscano un approccio per processi adattato ad una struttura funzionale.

In questo senso, per una definizione operativa e pratica dei processi, è opportuno definire sempre i processi **chiave** che rivestono un ruolo critico e che devono essere gestiti con particolare attenzione.

## IDENTIFICAZIONE DEI PROCESSI

Il processo aziendale è un insieme di attività collegate tra loro che permettono di creare valore trasformando beni, servizi o informazioni (input) in un prodotto (beni, servizi o informazioni valorizzate – output del processo) impiegando risorse (persone, attrezzature, macchinari, etc.) e soddisfacendo determinati vincoli (ad esempio, di



tempo, di costo, ecc.).

Il processo può essere visto e disegnato con livelli di dettaglio che possono andare da un livello “generale” ad un livello “particolare”, con un conseguente grado di analisi che varia a seconda degli obiettivi che si vogliono raggiungere. Nella descrizione dei processi svolti dall’Amministrazione comunale si è scelto di restare ad un livello generale che permetta con facilità l’individuazione delle attività svolte.

Adottando tale schema, nell’impostazione per processi, è stato necessario capire se le attività che prima erano identificate a prescindere dalla loro interrelazione con altre attività, ora possano essere inserite all’interno di un processo più ampio: ad esempio l’attività “consegna della posta” può essere ricompresa nel processo “ricevimento posta e smistamento”.

Si è pertanto proceduto al lavoro di identificazione dei processi, il quale è stato svolto con il contributo iniziale dei Responsabili di Servizio, i quali hanno verificato l’elenco delle attività svolte all’interno del proprio servizio e partendo da tale elencazione si è

svolto un lavoro di riaggregazione e riallocazione, utilizzando come base di riferimento i seguenti criteri:

**Responsabilità**: definire il soggetto (o soggetti) che si attiverà affinché il processo di competenza possa concludersi nella maniera più efficace ed efficiente;

**Intuitività e immediatezza**: permettere a qualsiasi cittadino di identificare intuitivamente e immediatamente l'ufficio/team con il quale interfacciarsi,;

**Chiarezza funzionale**: ognuno degli uffici/team dovrà seguire tutti i compiti (diretti, indiretti, specifici e complementari) strumentali alla realizzazione della propria *mission*. Per esempio il team dedicato alla gestione del Personale seguirà tutti gli aspetti inerenti al personale, sia dal punto di vista economico che contrattuale che legale, senza spezzettare queste attività in più uffici (anche se ciò non esclude eventuali collaborazioni relative a specifiche tematiche);

**Flessibilità e interscambiabilità**: al fine di garantire il massimo grado di flessibilità, efficienza e continuità nell'erogazione dei servizi, occorrerà assicurare la sostituibilità dei soggetti in esso coinvolti, pertanto:

- all'interno dei team si procederà all'istruzione di figure che possano sostituire i soggetti che seguono ordinariamente i processi al fine di facilitare l'interscambiabilità dei ruoli;
- i team dovranno essere costituiti da almeno 2 persone al fine di permettere il raggiungimento del fine di cui al punto precedente.

**Task force**: ipotesi di creazione di team di lavoro temporanei *ad hoc*, da formarsi per il raggiungimento di obiettivi specifici aventi natura occasionale (organizzazione di manifestazioni/eventi, ecc ). Questi team potranno essere creati sia pianificando le attività temporali annue previste e ripetitive (esempio: festa patronale), sia sulla base di situazioni contingenti. Nel primo caso i soggetti interessati potranno organizzarsi la propria attività al fine di poter rendersi maggiormente liberi durante i periodi temporali in cui opereranno anche per le task force.

**Eccellenza per il cittadino (Linee Guida, punto 1)**: la *mission* individuata per ciascun ufficio/team è dettata dalla volontà di offrire un servizio eccellente al cittadino;

**Istituzione URP (Linee Guida, punto 2)**: l'URP viene individuato quale elemento chiave nei processi di relazione e servizio ai cittadini.

I processi così identificati sono stati quindi raggruppati in team o uffici, come già indicato, secondo gruppi omogenei, per poi procedere all'aggregazione per aree generali.

## L'ORGANIZZAZIONE IN AREE GENERALI

Nel processo di aggregazione per aree generali si è tenuto conto principalmente di due aspetti:

- Normativa di legge (D. lgs. 30 marzo 2011 N. 165);
- Linee guida generate dal lavoro di analisi organizzativa.

Con riferimento al primo punto, si sintetizzano i principali aspetti organizzativi che sono stati posti alla base del processo di aggregazione:

- **Funzionalità** rispetto ai compiti e ai programmi di attività, nel perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità;
- **Flessibilità**;
- **Collegamento tra team/uffici**, adeguandosi al dovere di comunicazione interna ed esterna, ed interconnessione mediante sistemi informatici;
- **Imparzialità e trasparenza dell'azione amministrativa**, anche attraverso l'istituzione di un'apposita struttura per l'informazione ai cittadini e attribuendo la responsabilità di un procedimento ad un unico soggetto;

Con riferimento alle Linee Guida, quelle che indicano dei vincoli per l'organizzazione sono:

(L1) ECCELLENZA PER IL CITTADINO

(L2) ISTITUZIONE URP

(L3) RIDUZIONE DEL NUMERO DI SERVIZI

(L4) ESTERNALIZZAZIONE ATTIVITA'

(L5) ORGANIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' PER PROCESSI

(L6) CREAZIONE DI GRUPPI DI LAVORO SPECIALIZZATI

(L9) INFORMATIZZAZIONE

Con queste premesse appare chiaro che l'organizzazione viene creata e progettata per raggiungere più obiettivi e la struttura organizzativa e la suddivisione in Aree generali sono funzionali al raggiungimento di questi obiettivi.

**Il rapporto con il cittadino** (singolo o in forma di impresa o associazione) è emerso, nelle linee guida, quale momento più importante dell'attività del Comune: è sempre il cittadino al centro dell'attività e tutti i processi (esterni o interni) tendono a garantire la massima soddisfazione delle sue esigenze.

La nuova organizzazione è basata su tale concetto, tra i diversi modelli si è pertanto privilegiato quello in cui **il servizio al cittadino rappresenta l'aspetto fondante dell'organizzazione**.

Si è pertanto iniziato a creare un'**AREA ESTERNA** generale caratterizzata dal prevalente rapporto con il cittadino. All'interno di quest'area sono stati compresi processi, uffici/team e servizi con un prevalente impatto esterno e un significativo valore aggiunto. Si è poi proceduto ad individuare un'**AREA TECNICA** generale

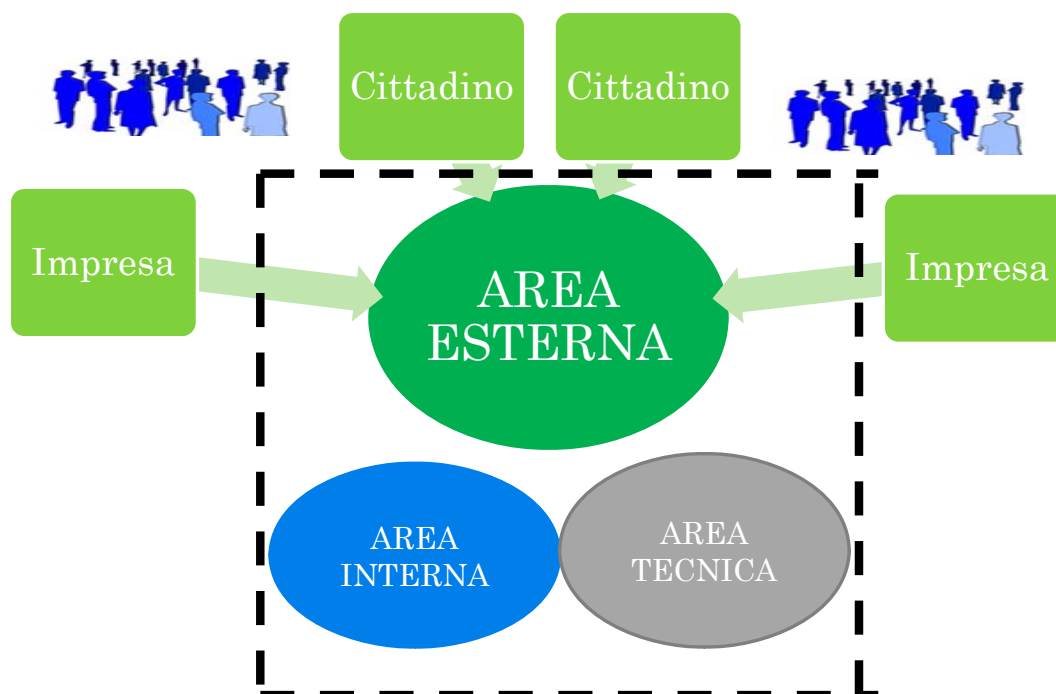
caratterizzata dalla natura tecnica dei processi in essa inseriti, e infine un'AREA INTERNA generale identificata da tutti quei processi interni legati al funzionamento della macchina comunale. I team/uffici comprendono sempre processi omogenei.

Nell'ipotesi in cui i team/uffici presentassero caratteristiche legate a più Aree, si è seguito il *criterio di prevalenza* (ossia inserirli nell'area nella quale si è stimare la maggiore attività o il maggiore impatto con il cittadino).

Le attività della Polizia Municipale sono state previste all'interno dell'Area Tecnica; nella fase di implementazione del modello dovrà specificamente verificarsi tale scelta alla luce dei disposti normativi e della funzionalità rispetto agli obiettivi assunti dalla nuova organizzazione, oltre che valutarsi l'ipotesi dell'attivazione immediata di un servizio associato con altri comuni (Unione di Comuni). Quest'ultima soluzione potrebbe consentire una migliore organizzazione delle esigenze del servizio, del personale a disposizione, oltre che facilitare la specializzazione di alcune funzioni all'interno di un organico più ampio.

Di seguito uno schema riassuntivo di riferimento:

## SCHEMA DI RIFERIMENTO



Si è pertanto proceduto ad articolare le aree generali individuate in servizi ed uffici (team) seguendo lo schema indicato nel documento “Ordinamento generale dei servizi e degli uffici” del Comune di Serrenti approvato con atto Giunta Comunale n. 137 del 12/11/2001 e integrato con deliberazione GM n.45 del 11/04/2006, pervenendo al seguente schema organizzativo così strutturato:

	<b>AREA GENERALE ESTERNA</b>	<b>AREA GENERALE TECNICA</b>	<b>AREA GENERALE INTERNA</b>
	<b>SERVIZI ESTERNI</b>	<b>SERVIZI TECNICI</b>	<b>SERVIZI INTERNI</b>
<b>TEAM</b>	T1. URP, Protocollo, Comunicazione T2. Anagrafe, Stato Civile, Leva, Elettorale T3. Tributi, Attività Produttive T4. Cultura, Spettacolo, Sport	T1. Urbanistica, Edilizia Privata T2. Lavori Pubblici, Progettazione T3. Patrimonio, Reti Tecnologiche T4. Cimitero T5. Gare, Contratti, Legale T6. Ambiente, Igiene, Sanità, Animali	T1. Personale T2. Amministrazione, Segreteria T3. Ragioneria, Economato T4. Servizi Informatici
	<b>SERVIZI SOCIALI</b> T1. Servizio Sociale T2. Biblioteca, Scuola,	T7. Polizia Municipale T8. Protezione Civile	

## PERSONALE E TEAM NEL NUOVO MODELLO

L'individuazione del personale appartenente a ciascun team/ufficio ha tenuto conto delle mansioni sinora svolte, delle competenze e del gradimento espressi direttamente da ciascun dipendente, delle necessità di creazione di nuovi team o processi, dei vincoli determinati dalle linee guida (esempio: flessibilità, interscambiabilità).

### SERVIZI ESTERNI

<p>T1. URP, Protocollo, Comunicazione</p> <p>Rapporti con i cittadini, informazioni e supporto per gli utilizzatori di servizi comunali</p> <p>CORONGIU Italo (B4) PEZZA Annamaria (A3) PIRAS Stefano (C1) VINCI Maria Ausilia (B3)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• verifica qualità e gradimento servizi</li> <li>• gestione segnalazioni e reclami</li> <li>• supporto ai cittadini nella fruizione dei servizi</li> <li>• comunicazione interna (invio corrispondenza/fax/telefonate)</li> <li>• consegna materiale e modulistica ai cittadini</li> <li>• accesso atti</li> <li>• statistiche</li> <li>• gestione altri sportelli informativi (informagiovani)</li> <li>• comunicazione esterna</li> <li>• politiche del turismo</li> <li>• protocollo e archivio corrente</li> <li>• raccolta firme referendum</li> <li>• autenticazione e copie documenti</li> <li>• rilascio visure catastali</li> <li>• buras</li> <li>• concessioni cimiteriali</li> <li>• deposito atti casa comunale</li> <li>• notifiche</li> <li>• aggiornamento sito istituzionale</li> <li>• albo pretorio (virtuale, cartaceo)</li> </ul>
<p>T2. Anagrafe, Stato Civile, Leva, Elettorale</p> <p>Certificazioni anagrafiche, stato civile, leva, elezioni, referendum e consultazioni</p> <p>ABIS Maria Paola (B4) MANNU Tiziana (D2) MARRAS Irene (B6) PEZZA Annamaria (A3)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• anagrafe</li> <li>• carta identità</li> <li>• residenza</li> <li>• libretti e decreti di pensione</li> <li>• moduli pensioni estere</li> <li>• aire</li> <li>• nascita</li> <li>• cittadinanza</li> <li>• matrimonio</li> <li>• morte</li> <li>• immigrazione, emigrazione</li> <li>• cittadini stranieri</li> <li>• iscrizioni leva</li> <li>• ruoli matricolari</li> <li>• revisioni</li> <li>• tenuta albo presidenti di seggio e scrutatori</li> <li>• elezioni e referendum</li> <li>• statistiche elettorali semestrali</li> <li>• gestione spese e rimborsi elettorali</li> <li>• bis gestione spese e rimborsi elettorali (aire)</li> <li>• toponomastica</li> </ul>

<p>T3. Tributi, Attività produttive</p> <p>Riscossione dei tributi comunali e connesse, servizi a favore del mondo delle imprese e del lavoro</p> <p>CORDA Maria Grazia (C1)  MANNU Tiziana (D2)  PEZZA Annamaria (A3)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• iscrizione tarsu</li> <li>• variazione tarsu</li> <li>• gestione tosap</li> <li>• riscossione mercati</li> <li>• addizionale irpef</li> <li>• gestione ici</li> <li>• riscossione diretta tributi</li> <li>• ruoli coattivi</li> <li>• imposta pubblicità</li> <li>• pubblicità temporanea</li> <li>• gestione affissioni</li> <li>• gestione esposti e ricorsi</li> <li>• contributo canone locazione</li> <li>• contributi alle attività produttive</li> <li>• accertamenti su duaap</li> <li>• politiche attive del lavoro</li> </ul>
<p>T4. Cultura, spettacolo, sport</p> <p>Servizi culturali e sportivi, gestione eventi e manifestazioni</p> <p>CORONGIU Italo (B4)  PIRAS Stefano (C1)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• associazioni sportive</li> <li>• associazioni culturali</li> <li>• buoni sport</li> <li>• eventi</li> </ul>

## SERVIZI SOCIALI

<p>T1. Servizio Sociale</p> <p>COSSU Maria Giuseppina (D4)  SPADA Maria Clotilde (D2)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• obbligo scolastico</li> <li>• legge 162</li> <li>• attività minori <ul style="list-style-type: none"> <li>affidamento minori indagine idoneità coppia”</li> <li>educativa territoriale</li> </ul> </li> <li>• attività anziani <ul style="list-style-type: none"> <li>organizzazione soggiorni</li> </ul> </li> <li>• attività persone con disabilità <ul style="list-style-type: none"> <li>“ritornare a casa”</li> <li>“interventi immediati”</li> </ul> </li> <li>• mediazioni familiari</li> <li>• affidamenti adulti</li> <li>• amministrazioni di sostegno</li> <li>• gestione lavori di socialità</li> <li>• pari opportunità</li> <li>• assistenza domiciliare</li> <li>• politiche giovanili</li> <li>• giovani di e per serrenti</li> <li>• sostegno all’accesso alle abitazioni in locazione</li> <li>• gestione albo beneficiari provvidenze economiche</li> <li>• assistenza economica</li> <li>• assistenza scolastica persone con disabilità</li> <li>• cura e aggiornamento albo associazioni di volontariato</li> <li>• leggi di settore</li> </ul>
---	---

<p>T2. Biblioteca e scuola</p> <p>Servizi scolastici, bibliotecari</p> <p>PICCHEDDA Laura (C4)*</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• erogazioni e gestione prestiti</li> <li>• rimborso spese libri e spese didattiche</li> <li>• erogazione contributi spese viaggio</li> <li>• fornitura libri di testo</li> <li>• mensa scolastica</li> <li>• promozione alla lettura</li> <li>• acquisizione materiale bibliotecario</li> <li>• prestito interbibliotecario</li> <li>• assegni di merito</li> </ul>
---	---

\* Non essendo stata indicata una seconda risorsa, risulta opportuno verificare la possibilità di venire incontro alle linee guida e ai principi della riorganizzazione attraverso le risorse del sistema bibliotecario o con altre modalità.

### SERVIZI TECNICI

<p>T1. Urbanistica, Edilizia Privata</p> <p>Pianificazione urbanistica, commissione edilizia</p> <p>ATZENI Alberto (D5) FURCAS Giovanni (C4) PISU Giuseppe (C3)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• pianificazione urbanistica</li> <li>• certificazioni urbanistiche</li> <li>• autorizzazioni paesistiche *</li> <li>• cartografia</li> <li>• edilizia residenziale pubblica</li> <li>• autorizzazione edilizia</li> <li>• concessione edilizia</li> <li>• lottizzazioni</li> <li>• dichiarazione inizio attività</li> <li>• abitabilità e agibilità</li> <li>• inagibilità</li> <li>• abusi edilizi</li> <li>• contributi abbattimento barriere architettoniche</li> <li>• accertamenti duaap</li> <li>• istat rilevazione mensile</li> <li>• l.29/1998 e bandi relativi</li> <li>• monitoraggio piano casa</li> </ul> <p><i>* Si ipotizza la possibilità di costituzione di un ufficio indipendente o di esternalizzazione</i></p>
<p>T2. Lavori pubblici, Progettazione</p> <p>Progettazione, direzione lavori e supervisione lavori pubblici</p> <p>ATZENI Alberto (D5) CORONGIU Antonio (C1) FURCAS Giovanni (C4) PISU Giuseppe (C3)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• monitoraggio e rendicontazione lavori pubblici</li> <li>• programmazione opere pubbliche</li> <li>• progettazione opere pubbliche</li> <li>• gestione affidamento e realizzazione opere pubbliche</li> <li>• gestione finanziamenti pubblici: (partecipazione bandi; rendicontazione finanziamenti e rapporti con autorità/ enti finanziatori)</li> <li>• certificato esecuzione lavori pubblici</li> <li>• espropriazioni</li> <li>• gestione archivio opere pubbliche</li> <li>• progettazione interna</li> <li>• progettazione esterna</li> <li>• direzione lavori</li> </ul>

<p>T3. Patrimonio, reti Tecnologiche</p> <p>Gestione beni di proprietà dell'Ente, ad esclusione delle reti di servizi e telematiche</p> <p>CARTA Martino (B2)  CORONGIU Antonio (C2)  CORONGIU Italo (B4)  FURCAS Marcello (B2)  MUSIO Maurizio (B2)  ORRU' Pasqualino (B2)  PILLONI Gianluca (B3)  PIRAS Antonio (B4)  TOCCO Bruno (B1)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• manutenzione ordinaria</li> <li>• manutenzione straordinaria</li> <li>• concessione in uso locali comunali</li> <li>• supervisione e controllo impianti sportivi e strutture culturali e ricreative</li> <li>• supervisione servizio di pulizia dei locali comunali</li> <li>• gestione autovetture e automezzi</li> <li>• cura e manutenzione strade urbane, piazze, parcheggi</li> <li>• cura e manutenzione segnaletica orizzontale e verticale</li> <li>• cura e manutenzione verde pubblico</li> <li>• manutenzione strade extraurbane</li> <li>• manutenzione rete illuminazione</li> <li>• monitoraggio rete idrica</li> <li>• monitoraggio rete fognaria</li> <li>• autorizzazione allacci</li> <li>• autorizzazione installazione impianti di telefonia</li> <li>• monitoraggio pavimentazione e dell'arredo stradale</li> </ul>
<p>T4. Cimitero</p> <p>Servizi cimiteriali</p> <p>CARTA Martino (B2)  TOCCO Bruno (B1)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• tumulazioni, inumazioni, cremazioni, esumazioni, estumulazioni, trasporto salme</li> </ul>
<p>T5. Gare, Contratti, Legale</p> <p>Appalti, forniture, contrattualistica, contenziosi e ricerca fondi</p> <p>ATZENI Alberto (D5)  CASALAINA Fabrizio (C3)  CONCU Aldo (C4)  CORDA Maria Grazia (C1)  PIRAS Stefano (C1)  PISU Giuseppe (C3)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• gestione gare pubbliche</li> <li>• gestione acquisti</li> <li>• gestione mercato elettronico</li> <li>• acquisiti consip</li> <li>• gestione canoni alloggi ex erp</li> <li>• graduatoria e assegnazione alloggi erp</li> <li>• locazioni</li> <li>• incarichi professionali e consulenze</li> <li>• alienazione e acquisto beni immobili comunali</li> <li>• cause, liti, contenziosi, arbitrati</li> <li>• cura e aggiornamento albo giudici popolari</li> <li>• monitoraggio e ricerca fondi</li> <li>• contratti: redazione, registrazione, trascrizione, voltura</li> <li>• cura registro e raccolta contratti non soggetti a registrazione</li> </ul>

<p>T6. Ambiente, Igiene, Sanità, Animali</p> <p>Controllo igiene e sanità pubblica, cura dell'ambiente e degli animali</p> <p>ATZENI Alberto (D5)  IBBA Gianluigi (C3)  MARGAGLIOTTI Sergio (D4)  MUSIO Maurizio (B2)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● inquinamento acustico</li> <li>● risparmio energetico</li> <li>● rifiuti solidi urbani</li> <li>● randagismo</li> <li>● anagrafe canina</li> <li>● discariche abusive</li> </ul>
<p>T7. Polizia Municipale</p> <p>BOI Gerardo (C3)  CORONA Raimondo (C3)  IBBA Gianluigi (C3)  MARGAGLIOTTI Sergio (D4)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● attività polizia giudiziaria</li> <li>● vigilanza stradale/scolastica</li> <li>● accertamento e gestione illeciti amministrativi-penali</li> <li>● gestione contenzioso violazioni</li> <li>● gestione contenzioso e violazioni amministrative</li> <li>● c.c.v. commissione comunale di vigilanza e spettacolo</li> <li>● gestione documenti oggetti smarriti</li> <li>● rilascio e rinnovo contrassegno invalidi</li> <li>● rilascio nulla osta trasporto esplosivi</li> <li>● rilascio licenza per fuochi artificiali</li> <li>● autorizzazione sosta veicoli temporanea</li> <li>● gestione sanzioni amministrative-emissione ruoli</li> <li>● gestione segnaletica stradale</li> <li>● intervento incidenti stradali</li> <li>● comunicazione cessione fabbricati</li> <li>● trattamento sanitario obbligatorio</li> <li>● vendita somministrazione alimenti e bevande</li> <li>● licenza pubblici trattenimenti e spettacoli</li> <li>● infortuni sul lavoro</li> </ul>
<p>T8. Protezione civile</p> <p>ATZENI Alberto (D5)  BOI Gerardo (C3)  CARTA Martino (B2)  CORONA Raimondo (C3)  CORONGIU Antonio (C2)  IBBA Gianluigi (C3)  MARGAGLIOTTI Sergio (D4)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● contributo alle associazioni protezione civile</li> <li>● centro operativo comunale (coc)</li> <li>● attività di gestione /segnalazione incendi</li> <li>● catasto aree percorse da incendio</li> <li>● vigilanza ambientale e illeciti</li> <li>● pratiche danni</li> <li>● attività di soccorso</li> </ul>

## SERVIZI INTERNI

<p>T1. Personale</p> <p>Attività contrattuali, giuridiche ed economiche relative al personale</p> <p>CORDA Irene (D4) CORDA Maria Grazia(C1) DOI Maria Franca (C4) SANNA Viviana (D4)</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• assunzione personale</li><li>• autorizzazione a incarichi esterni</li><li>• mobilità congedi/ riposi</li><li>• gestione assenze del personale</li><li>• distacchi, permessi, aspettative</li><li>• malattia</li><li>• dimissioni</li><li>• collocamento a riposo</li><li>• definizione posizione giuridico-economico</li><li>• richieste di anticipo tfr</li><li>• organizzazione di tirocinii e stages</li><li>• prevenzione e sicurezza sui luoghi di lavoro</li><li>• rilascio certificati, attestati e copie atti</li><li>• liquidazione missioni e rimborsi</li><li>• trattamento economico- competenze accessorie dalla stipula del c.c.d.i.</li><li>• elaborazione, registrazione e consegna buste paga personale</li><li>• invio dichiarazioni di versamento agli istituti previdenziali e assistenziali</li><li>• calcolo pagamento mensile irap</li><li>• calcolo e pagamento mensile irpef e conguaglio annuale</li><li>• dichiarazione annuale irap</li><li>• autoliquidazione annuale dei premi dovuti all'inail</li><li>• elaborazione e rilascio cud dipendenti</li><li>• elaborazione e presentazione modello 770</li><li>• detrazioni irpef</li><li>• gestione assegni familiari</li><li>• concessione 1/5 stipendio</li><li>• indennità disoccupazione</li><li>• certificazioni e attestazioni posizioni assicurative per uso ricongiunzioni, riscatti e atro</li><li>• aggiornamento pensioni e tfr a seguito c.c.n.l. e contratto decentrato</li><li>• provvedimenti individuali</li><li>• anagrafe da prestazioni</li><li>• gedap</li><li>• scioperi</li><li>• comunicazioni unilav,</li><li>• comunicazioni 1.104,</li><li>• gestione amministrativa lsu</li><li>• contrattazione decentrata</li><li>• gestione amministrativa cantieri commerciali</li><li>• . piano di formazione</li><li>• amministratori e consiglieri comunali: gestione giuridica ed economica</li><li>• personale a tempo determinato – gestione economica</li><li>• co.co.co.- gestione economica</li><li>• certificazioni lavoro autonomo</li></ul>
---	--

<p>T2. Amministrazione, Segreteria</p> <p>Servizi a favore degli organi istituzionali</p> <p>CASALAINA Fabrizio (C3) CONCU Aldo (C4) CORDA MARIA GRAZIA (C2) SANNA Viviana (D4)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• gestione ordinanze sindacali</li> <li>• gestione atti consiglio e giunta comunale (unificato)</li> <li>• tenuta repertorio contratti, registro determinazioni</li> <li>• assistenza agli organi istituzionali</li> <li>• gestione statuto e regolamenti</li> <li>• patrocini istituzionali</li> <li>• commissioni consiliari (eccetto com. elettorale)</li> <li>• conferenza dei capigruppo</li> <li>• protocolli d'intesa, accordi di programma</li> <li>• cura registro deliberazioni, raccolta atti</li> <li>• gestione privacy</li> <li>• cura e manutenzione archivio di deposito e archivio storico</li> <li>• cura e manutenzione archivio comunale</li> <li>• assistenza amministratori e consiglieri comunali: decadenza, revoca, sospensione e rimozione</li> </ul>
<p>T3. Ragioneria, Economato</p> <p>Bilancio, controllo di gestione, adempimenti fiscali</p> <p>CASALAINA Fabrizio (C3) CORDA Irene (D4) DOI Franca (C4)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• tenuta inventario</li> <li>• gestione utenze ente</li> <li>• gestione cancelleria</li> <li>• gestione spese minute e cassa economale</li> <li>• polizze assicurazione</li> <li>• sinistri</li> <li>• bilancio</li> <li>• peg</li> <li>• patto di stabilità</li> <li>• pareri di regolarità contabile e attestazioni copertura finanziaria</li> <li>• emissione mandati di pagamento</li> <li>• emissione reversali di incasso</li> <li>• gestione tesoreria comunale</li> <li>• riaccertamento residui attivi e passivi</li> <li>• regolarizzazione sospesi comunicati dalla tesoreria</li> <li>• equilibri di bilancio</li> <li>• inserimento impegni e liquidazioni di spesa</li> <li>• accertamento entrate</li> <li>• controllo di gestione</li> <li>• segreteria commissioni di bilancio</li> <li>• servitù militari</li> <li>• assunzione dei mutui e pagamenti relativi alle rate di ammortamento</li> <li>• contabilità iva</li> <li>• controllo e verifica attività agenti contabili</li> </ul>
<p>T4. Servizi informatici</p> <p>Servizi tecnologici, informatici e web</p> <p>CASALAINA Fabrizio (C3) CONCU Aldo (C4) PIRAS Stefano (C1)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• gestione rete telematica (informatica e telefonica)</li> <li>• gestione servizi web</li> </ul>

## FASI SUCCESSIVE

Tra l'approvazione dello schema organizzativo e l'avvio della fase di implementazione e sperimentazione (1 Novembre 2011), i Responsabili di Servizio, con la supervisione del Segretario Comunale e l'apporto del Sindaco e della Giunta, dovranno occuparsi di una serie di interventi che garantiscano una rapida ed efficace attuazione della nuova organizzazione.

La sintesi di tali attività può essere riassunta come segue:

1. Identificazione ed attuazione dei passaggi tecnici-amministrativi necessari per l'avvio della nuova organizzazione (delibere, modifiche di regolamenti, atti dei Servizi, relazioni sindacali, ecc.)
2. Individuazione delle risorse economiche necessarie (incluse eventuali variazioni di bilancio), la riorganizzazione del Bilancio e del PEG sulla base della nuova organizzazione
3. Definizione degli uffici, postazioni, attrezzature, allacci, ecc. e valutazione delle criticità logistiche nell'attuale dislocazione di spazi (inclusi i cambiamenti e gli spostamenti anche temporanei che si renderanno necessari dalla nuova organizzazione) con valutazione eventuale utilizzo di nuovi spazi;
4. Identificazione, per il personale appartenente a più servizi, della percentuale di tempo da dedicare a ciascuno di esse in relazione alle esigenze dell'organizzazione
5. Verifica esigenze di modifica o rinnovo di arredi e/o dotazioni informatiche con relativo impegno economico;
6. Verifica spazi necessari agli archivi ed eventuali spostamenti/razionalizzazioni
7. Verifica necessità di azioni di formazione e affiancamento da realizzarsi a breve, medio e lungo termine rispetto al percorso ipotizzato, alle competenze e alle mansioni attualmente svolte e da svolgersi in futuro da parte del personale con relativo impegno economico
8. Verifica eventuali possibili esternalizzazioni sulla base delle criticità rilevate e relativo impegno economico
9. Tutte le azioni che si rendono necessarie e utili per la realizzazione della nuova organizzazione, sulla base delle valutazioni dei responsabili, del personale, degli amministratori.

Dal 1 Novembre segue la fase di **sperimentazione e implementazione** della nuova organizzazione del Comune, nella quale si potranno attuare tutti gli strumenti correttivi che consentano una efficiente ed efficace gestione dei processi.

Tale periodo permetterà di poter effettuare tutti gli aggiustamenti necessari perché la nuova organizzazione possa partire con l'inizio dell'anno 2012.