



COMUNE DI MAPELLO

Provincia di Bergamo

P.zza IV Novembre, n° 1 - 24030 Mapello - P.IVA 00685130163

tel. 035 4652500 fax 035 4652501 www.comune.mapello.bg.it

DETERMINAZIONE NR. 10 AREA 1- AMMINISTRAZIONE GENERALE

Oggetto: ORGANIZZAZIONE DELL'AREA 1- AMMINISTRAZIONE GENERALE. ASSEGNAZIONE DI ATTIVITA' E PROCEDIMENTI. COSTITUZIONE DI UNITA' OPERATIVE.

REGISTRO GENERALE NR. 85 DEL 18-04-2015

IL SEGRETARIO GENERALE

*nella sua qualità di Responsabile dell'Area 1- Amministrazione Generale
Incaricato con decreto del Sindaco n. 3 del 28.03.2015*

PREMESSO che:

- con deliberazione n. 38 del 28.03.2015 la Giunta Comunale ha aggiornato il Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi specificamente nella parte relativa alla struttura organizzativa comunale (artt. 6 – 17), definendo gli elementi fondamentali dell'organizzazione:
 - ❖ *Struttura organizzativa: architettura organizzativa dell'Ente definita mediante un'articolazione di unità organizzative in relazione tra loro. La Giunta Comunale ne approva la composizione ed aggiorna la rappresentazione ufficiale nella sua forma grafica mediante un organigramma che evidenzia le relazioni tra le unità organizzative (gerarchico e/o funzionale) e nella sua forma descrittiva mediante un funzionigramma che associa a ciascuna unità organizzativa funzioni ed attività principali assegnate;*
 - ❖ *Area: unità organizzativa di massima dimensione affidata alla direzione di idonea figura professionale di livello apicale abilitato ad emanare atti e provvedimenti a rilevanza sia interna che esterna, responsabile nei confronti dell'Amministrazione Comunale della gestione di risorse finanziarie, umane e strumentali dalla medesima assegnate per lo svolgimento di attività e la realizzazione di obiettivi;*
 - ❖ *Unità Operativa: unità organizzativa di base dell'Area, preposta allo svolgimento di specifici procedimenti ed attività con l'apporto coordinato di più operatori.*
- con deliberazione n. 39 del 28.03.2015 la Giunta Comunale ha effettuato una nuova ricognizione delle funzioni del Comune di Mapello e delle relative macroattività, ed ha ridefinito l'articolazione complessiva della struttura organizzativa comunale nelle seguenti n. 4 aree: Area 1. **Amministrazione Generale**, Area 2. **Finanziaria**, Area 3. **Tecnica** e Area 4. **Polizia Locale**;
- con deliberazione n. 42 del 28.03.2015 la Giunta Comunale ha approvato la nuova dotazione organica del personale ed ha assegnato le dotazioni alle Aree, riservando ai Responsabili di Area l'emanazione dei competenti atti di organizzazione per l'attribuzione delle responsabilità operative/istruttorie/procedimentali al personale assegnato con le dotazioni organiche e la eventuale articolazione dell'area in Unità Operative con le conseguenti responsabilità di ruolo, nel caso che le responsabilità operative/istruttorie/procedimentali richiedano l'apporto coordinato di più operatori;
- con la predetta deliberazione n. 42 del 28.03.2015 la Giunta Comunale ha assegnato all'Area 1. **Amministrazione generale** le macroattività e le dotazioni organiche indicate nella sotto descritta tabella:

Macroattività		Struttura	Dotazioni
Gestione 1 Demografia	Anagrafe Stato civile Elettorale Leva	AREA 1 Amministrazione Generale	<p>Categoria D (Assistente sociale): n.1</p> <p>Categoria C (Istruttore amministrativo): n.3</p> <p>Categoria C (Istruttore di biblioteca): n.1</p> <p>Categoria B3 (Collaboratore amministrativo): n.4</p> <p>(Dotazione L.S.U. autorizzata: n.4)</p>
Gestione 2 Servizio archivistico e flussi documentali	Protocollo cartaceo e archivio Protocollo informatico e archivio Gestione sicurezza dati Messo notificatore Gestione Albo pretorio		
Gestione 3 Amministrazione di sistema	Sito web istituzionale Sistema informatico Telefonia fissa		
Gestione 4 Servizi di garanzia	Controlli interni Piano Triennale Trasparenza Accesso ad atti ed informazioni Piano Triennale Anticorruzione		
Gestione 5 Servizio segreteria	Attività Sindaco, Organi collegiali, Segretario Comunale e Responsabili apicali con relativa gestione documentale		
Gestione 6 Associazionismo e sussidiarietà orizzontale	Tenuta registro associazioni Patrocinii e contributi ad associazioni		
Gestione 7 Servizi Sociali	Segretariato sociale Contributi a persone e famiglie Assistenza educativa scolastica disabili Affidi familiari - Progetto giovani Inserimenti in Comunità – Centri diurni – Case di riposo Bandi di Edilizia Residenziale Pubblica		
Gestione 8 Servizi scolastici	Servizi per il diritto allo studio Ristorazione scolastica Servizi pre e post-scuola Sostegno ai progetti del Piano per l'Offerta Formativa Gestioni per il funzionamento degli istituti scolastici		
Gestione 9 Servizi culturali	Biblioteca comunale Iniziative culturali Attività per la conoscenza e la promozione del territorio		

- con decreto n. 3 del 28.03.2015 il Sindaco ha provveduto alla nomina dei Responsabili delle Aree come sopra articolate e denominate, affidando l'incarico di Responsabile dell'Area 1- **Amministrazione generale**;

RAVVISATA la necessità di procedere alla ricognizione del personale assegnato all'Area, attribuendo formalmente al medesimo attività e procedimenti, e di costituire n.1 Unità Operativa da affidare ad apposita figura di responsabile,

DETERMINA

- 1) Di assegnare al personale sottoindicato “attività”, “processi”, “funzioni”, “ruoli” e “missioni” specificati nella tabella sotto descritta:

Categoria e profilo		Specifiche attività	Specifici processi	Specifiche funzioni	Specifici ruoli	Specifiche missioni di raccordo intersettoriale
C Istruttore amministr.	M. Chinati	Gestione 1 Demografia		<i>Chinati:</i> Ufficio Elettorale	<i>Chinati:</i> Sovrintendenza e coordinamento del personale su Gestione 1 <i>Responsabile attività di amministrazione anche finanziaria delle Gestioni 1-2-3-4</i>	
C Istruttore amministr.	M. Pancheri			<i>Chinati, Pancheri, Ferrero:</i>		
B3 Istruttore amministr.	P. Ferrero			Ufficiale d'Anagrafe Ufficiale di Stato Civile		
B3 collaboratore amministr.	M. Chinati A. Bertuletti	Gestione 2 Servizio archivistico e flussi documentali		<i>Chinati:</i> Responsabile del servizio archivistico		
		Gestione 3 Amministrazione di sistema	<i>Chinati: Piano</i> informatizzazione	<i>Chinati:</i> R.U.P. sito web		Coordinamento su gestione sistema informatico
		Gestione 4 Servizi di garanzia	<i>Chinati: Piano</i> Anticorruzione e Trasparenza			Formazione su trasparenza
B3 collaboratore amministr.	C. Rubin	Gestione 5 Servizio segreteria				Partecipazione ad Unità Operative Intersectoriali (Gestione immobili)
B3 collaboratore amministr.	A. Tavernini	Gestione 6 Associazionismo e sussidiarietà orizzontale				
D Istruttore Direttivo	F. Cerciello	Gestione 7 Servizi Sociali				
C Istruttore amministr.	M. Medolago	Gestione 8 Servizi scolastici				
C Istruttore di Biblioteca	A. Gerosa	Gestione 9 Servizi culturali				

- 2) Di costituire n. 1 **Unità Operativa** denominata “Amministrazione generale 1.1” alla quale sono attribuite le **Gestioni 1** (Demografia) e **2** (Servizio archivistico e flussi documentali);
- 3) Di specificare che all’Unità Operativa “Amministrazione generale 1.1” è assegnato il seguente personale: sig.ra M. Chinati, sig.ra M. Pancheri, sig.ra P. Ferrero, sig.ra A. Bertuletti;
- 4) Di attribuire il ruolo di **Responsabile dell’U.O.** alla sig.ra M. Chinati;
- 5) Di specificare che il Responsabile dell’U.O. è incaricato dei compiti di coordinamento e sovrintendenza del personale assegnato e ne risponde al Responsabile di Area, nonché della cura delle attività amministrative e contabili di livello endoprocedimentale delle gestioni assegnate, restando riservata al Responsabile di Area la rilevanza esterna e la responsabilità finale nei confronti dell’Amministrazione comunale;
- 6) Di riservare a tutti gli incaricati della “**Gestione 1**” (Demografia) le specifiche responsabilità connesse alle “**funzioni**” espressamente attribuite da appositi atti;

- 7) Di assegnare alla sig.ra M. Chinati la responsabilità dell'istruttoria in tutti i procedimenti di competenza della "**Gestioni 2 - 3 - 4**";
- 8) Di assegnare alle sig.re C. Rubin e A. Tavernini la responsabilità dell'istruttoria in tutti i procedimenti di competenza delle "**Gestioni 5 e 6**" e la partecipazione alle Unità Operative Intersettoriale oggetto di apposito atto di organizzazione ;
- 9) Di assegnare alla sig.ra F. Cerciello la responsabilità di procedimento per tutti i procedimenti della "**Gestione 7**";
- 10) Di assegnare alla sig.ra M. Medolago la responsabilità dell'istruttoria in tutti i procedimenti di competenza delle "**Gestione 8**"
- 11) Di assegnare alla sig.ra A. Gerosa la responsabilità dell'istruttoria in tutti i procedimenti di competenza delle "**Gestione 9**"
- 12) Di disporre che le dipendenti sopra indicate procedano con periodicità semestrale a verificare il grado aggiornamento dei procedimenti di rispettiva spettanza nella apposita sottosezione della sezione del sito web istituzionale denominata "**Amministrazione Trasparente**" e trasmettano al sottoscritto Responsabile di Area l'elenco dei procedimenti ivi presenti con l'indicazione dello stato di aggiornamento e completezza della tabella, con la segnalazione (anche negativa) dei procedimenti per i quali esistono istruttorie concluse fuori dei termini di conclusione prefissati;
- 13) Il presente atto di organizzazione:
 - ha effetto dal 2.5.2015 e resta in vigore fino a scadenza del sottoscritto Responsabile di Settore, salvo revoca, proroga o modifica di singole parti di esso;
 - è trasmesso in copia a tutti i dipendenti interessati dal presente provvedimento, alle *Rappresentanze Sindacali Unitarie* del Comune di Mapello, al sig. Sindaco ed agli Assessori competenti per materia;
 - viene pubblicato sul sito Internet istituzionale ***www.comune.mapello.bg.it*** nell'apposita sezione dedicata all'Organizzazione e nella sezione "**Amministrazione Trasparente**".

IL SEGRETARIO GENERALE
Responsabile dell'Area 1-
Amministrazione Generale
Dott. Daniele Lavore