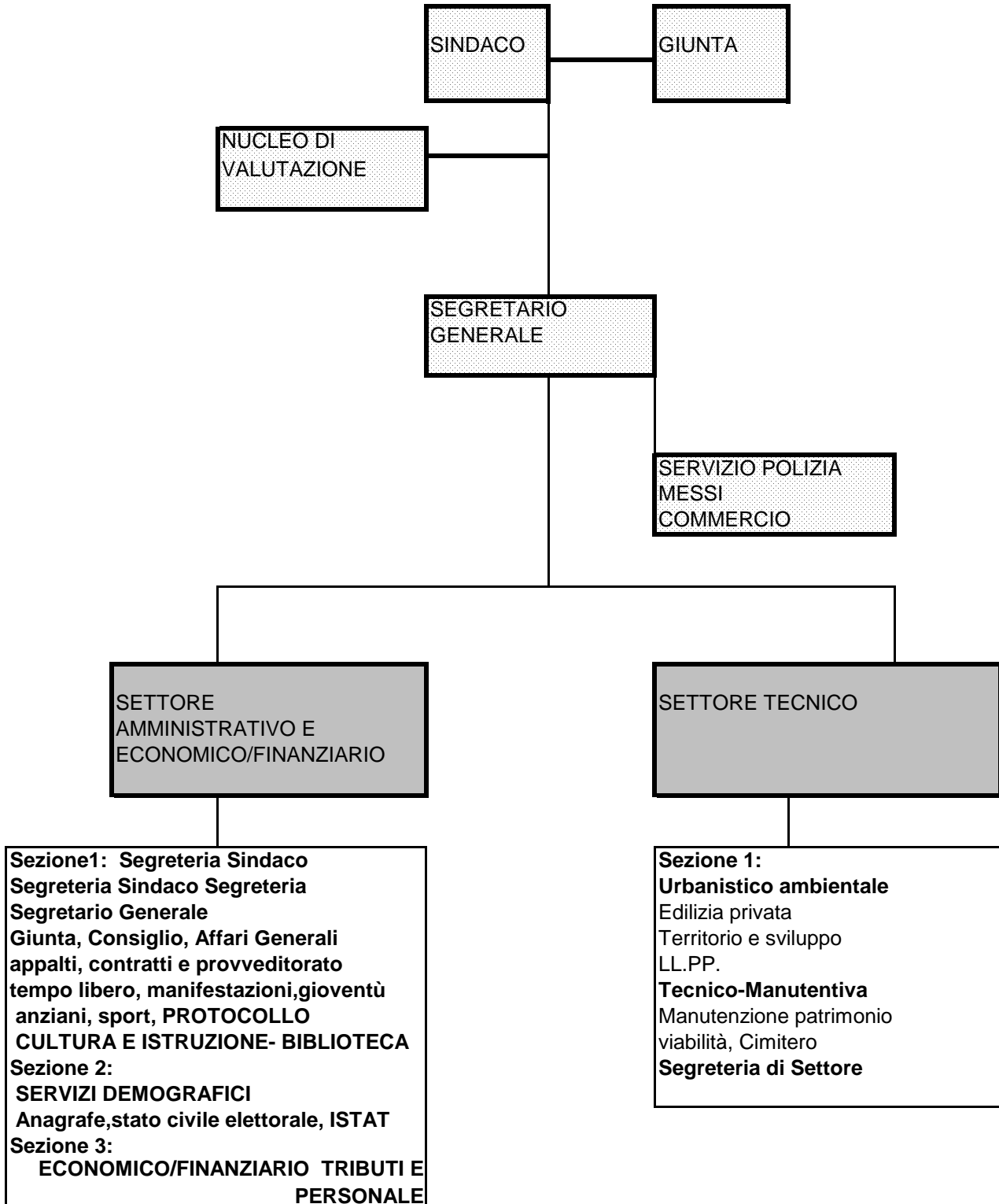


COMUNE DI BALANGERO - PROVINCIA DI TORINO

ALLEGATO "A" DELIBERAZIONE GIUNTA COMUNALE n °3 del 15/01/2013

DOTAZIONE ORGANICA

ORGANIGRAMMA



PROFILI PROFESSIONALI PERSONALE ADDETTO	NUOVA CATEG.	previsto	in servizio	COMPITI ED ATTRIBUZIONI GENERALI
SETTORE AMMINISTRATIVO E FINANZIARIO				<p>La Segreteria svolge le funzioni relative alla gestione delle segreterie particolari. Fornisce, qualora venga specificatamente assegnata tale competenza, struttura di supporto per l'esercizio della funzione di controllo interno per la verifica dei risultati dei Funzionari Responsabili, sotto i diversi aspetti della realizzazione degli obiettivi, della correttezza ed economicità della gestione, dell'imparzialità dell'azione, ecc.</p> <p>Svolge inoltre tutte le funzioni relative al coordinamento degli organi isituzionali. In particolare essa predispone le attività della Giunta e del Consiglio, attraverso l'analisi delle proposte deliberative dei vari uffici e procede alla registrazione delle deliberazioni. Cura i rapporti con consorzi ed aziende. La Segreteria svolge poi tutte quelle funzioni relative alla gestione dell'informazione giuridica del Comune.</p> <p>Inoltre predispone e stipula i contratti, gestendone registri e scadenziari, il provveditorato svolge le attività relative agli acquisti per tutti gli uffici. gestisce le attività sportive, culturali e tempo libero. In particolare gestisce gli impianti, patrocina manifestazioni, tempo libero ed organizza attività extra-scolastiche. Gestisce inoltre il servizio di informazione relativamente alle attività di studio, lavoro, tempo libero (es. viaggi-studio, di lavoro, corsi di formazione, ecc.). Gestisce infine centri sociali e di animazione mediante la promozione ed il coordinamento del volontariato.</p> <p>Svolge poi tutte quelle funzioni relative alla gestione della corrispondenza del Comune attraverso il protocollo.</p> <p>Gestisce il servizio di lettura nella biblioteca comunale. Essa svolge inoltre attività di promozione alla lettura rivolte al territorio ed alla scuola. Cura la catalogazione e la conservazione dell'archivio storico.</p> <p>Gestisce la biblioteca comunale.</p> <p>Fornisce sussidi scolastici, assistenza agli alunni portatori di handicap cura le attività integrative scolastiche e parascolastiche; la preparazione e la somministrazione dei pasti; il trasporto alunni mediante appalto.</p>
Istruttore Direttivo	D	1	1	
Sezione1: Segreteria Sindaco Segreteria Segretario Generale Giunta, Consiglio Affari Generali contratti e provveditorato, tempo libero manifestazioni, gioventù, anziani, sport PROTOCOLLO				
cultura e istruzione: biblioteca civica attività culturali scuole: Materna, Elementare e Media				
Istruttore	C	1,5	1,5	
Collaboratore professionale	B.3	1	1	
Esecutore	B.1	1	1	

PROFILI PROFESSIONALI	NUOVA	previsto	in servizio	COMPITI ED ATTRIBUZIONI GENERALI
PERSONALE ADDETTO	CATEG.			
Sezione 2: servizi demografici ANAGRAFE, STATO CIVILE ELETTORALE servizio autentiche Punto Informazioni				<p>La Sezione "Servizi demografici" svolge le attività relative agli Uffici anagrafe, stato civile e Leva. In particolare gestisce il censimento e le variazioni anagrafiche della popolazione residente. Accoglie e accerta le richieste di cittadinanza. Emette certificati, documenti di identificazione, autentiche. Registra nascite, matrimoni e decessi e ne gestisce la parte amministrativa. Gestisce le operazioni di seppellimento e le concessioni di loculi e cellette ossario. Predispone le liste di leva.</p> <p>La Sezione "Servizi elettorali" predispone le liste elettorali e gestisce le attività relative alle elezioni, quali determinazione del corpo elettorale, gestione dei seggi, ecc. Amministra il processo di coordinamento delle elezioni politiche, amministrative e dei referendum.</p> <p>La Sezione "Autentiche" svolge le attività relative all'autenticazione delle firme e dei documenti necessari ai cittadini.</p> <p>Cura la raccolta di Gazzette Ufficiali e riviste giuridiche.</p> <p>La Sezione "Punto Informazioni " cura il ricevimento del pubblico per informazioni e reclami creando un più stretto contatto con il Comune e i cittadini. Svolge poi tutte quelle funzioni relative alla gestione della corrispondenza del Comune attraverso il protocollo.</p>
Istruttore amm.tivo	C.1	2	2	

PROFILI PROFESSIONALI PERSONALE ADDETTO	QUALIF. FUNZ.	previsto	in servizio	COMPITI ED ATTRIBUZIONI GENERALI
Sezione 3: Ragioneria Personale e Tributi				<p>La Sezione "Ragioneria" gestisce il bilancio del Comune attraverso lo studio del bilancio annuale e pluriennale e la predisposizione dei piani finanziari. Essa inoltre gestisce il bilancio consuntivo, l'eliminazione degli eventuali residui e le uscite (ordinanze di pagamento, adempimenti fiscali)</p> <p>La gestione economica del personale: indennità varie, stipendi, contributi ed assistenza fiscale.</p> <p>La Sezione amministra il personale di ruolo o precario a qualsiasi titolo, compresi gli Amministratori ed i consulenti esterni.</p> <p>In particolare le funzioni svolte dalla sezione sono riconducibili all'amministrazione dei provvedimenti gestionali quali assunzioni, collocamento in quiescenza, ferie, ecc.</p> <p>La Sezione si occupa inoltre dello sviluppo del personale, per quanto riguarda le attività che contribuiscono all'organizzazione interna della struttura e alla crescita professionale dei singoli individui. In particolare cura lo studio, la stesura e l'aggiornamento della dotazione organica e del regolamento di organizzazione, l'analisi delle procedure e dei procedimenti, l'analisi dei sistemi premianti, lo studio dei piani formativi, la gestione dei concorsi e delle selezioni.</p> <p>La Sezione "Tributi" gestisce i tributi comunali (IMU, TARES, ecc.), la banca dati dei cespiti ed il suo permanente aggiornamento, i ruoli di riscossione attiva.</p>
Collaboratore professionale	B.3	1	1	
Istruttore	C	1,5	1,5	
TOTALE SETTORE		9	9	

PROFILI PROFESSIONALI PERSONALE ADDETTO	NUOVA CATEG.	previsto	in servizio	COMPITI ED ATTRIBUZIONI GENERALI
SETTORE TECNICO				
Istruttore Direttivo	D	1	1	La Sezione "Ambiente" svolge funzioni di controllo ambientale, per quanto riguarda scarichi (attraverso sopralluoghi e denunce alla Polizia Municipale), rifiuti urbani, tossici e nocivi (attraverso controlli, studi e sopralluoghi), bonifiche, vigilanza ambientale ed iniziative di protezione civile). La Sezione "Edilizia privata" svolge funzioni di gestione del PRGC per quanto riguarda gli interventi privati (permessi di costruzione, SDIA , ecc.).
Sezione1:Urbanisticoambientale Ambiente Edilizia privata Territorio e sviluppo L.L. P.P.				La Sezione "Territorio e sviluppo" svolge le funzioni di pianificazione del territorio attraverso la predisposizione degli strumenti urbanistici e la gestione dell'edilizia agevolata, convenzionata e sovvenzionata. In particolare si occupa di studi di programmi e ricerche, piani attuativi, varianti di strumenti urbanistici, progettazione interna ed esterna, interventi di tenuta cartografica ed informazioni di toponomastica. Predisporre progetti speciali, cura le problematiche legate all'industria e artigianato. La Sezione "Tecnico manutentiva" amministra il patrimonio pubblico comunale attraverso la gestione del suolo e del sottosuolo e la gestione dei fabbricati e degli impianti tecnologici, degli stabili pubblici e degli impianti stradali. Fornisce inoltre autorizzazioni all'occupazione del suolo pubblico.
Tecnico-manutentiva Manutenzione Patrimonio Viabilità Cimitero				Gestisce l'intera viabilità del Comune, curando la manutenzione delle strade, degli impianti semaforici e dell'illuminazione, all'uopo predisponendo, ove necessario, la relativa progettazione.
Segreteria di Settore				La Sezione "Manutenzione e Patrimonio" gestisce il patrimonio mobile ed immobile del Comune. Cura la manutenzione di fabbricati e impianti tecnologici, nonché gli interventi di sicurezza e prevenzione degli impianti. In particolare cura gli interventi ordinari e straordinari riguardanti la gestione del suolo ed i ripristini stradali, gli interventi manutentivi di alberate, giardini e cimiteri, la gestione e sopralluoghi ai cantieri di lavoro.
Istruttore Geometra	C	1	1	
Istruttore coordinatore operai conduttore macchine complesse	C	1	1	
Collaboratore professionale operaio conduttore macchine complesse	B.3	1	1	
Esecutore operaio specializzato	B.1	1	1	part-time
Collaboratore professionale	B3	1,50	1,50	
TOTALE SETTORE		6,5	6,5	

PROFILI PROFESSIONALI PERSONALE ADDETTO	NUOVA CATEG.	previsto	in servizio	COMPITI ED ATTRIBUZIONI GENERALI
Servizio Polizia Municipale - Messi e Commercio				<p>La Sezione garantisce il rispetto del codice della strada attraverso servizi di informazione e di Polizia Stradale, attività di controllo e vigilanza, verbali e sanzioni accessorie, proposta segnaletica, rapporti a Prefettura e Magistratura ed interventi di educazione stradale presso le scuole. Gestisce gli incassi da sanzioni ed effettua i controlli e gli accertamenti relativi all'agibilità dei luoghi spettacolo, ai mercati ed alle fiere, alla vigilanza edilizia, alle concessioni e ruoli governativi, al T.S.O., ecc. Bandiera e gonfalone.</p> <p>Effettua il servizio di Polizia Mortuaria.</p> <p>Si occupa della notificazione di tutti gli atti emessi dal Comune e delle relative incombenze dell'Ufficio Giudiziario di conciliazione. Procede alla pubblicazione degli atti all'Albo Pretorio.</p> <p>La Sezione gestisce il commercio fisso, ambulante, le attività agricole e le attività dei benzinai curandone autorizzazioni e dichiarazioni relative alle attività, piano orari, disciplina prezzi, piano ferie, ecc.</p> <p>Gestisce inoltre le autorizzazioni sanitarie. Svolge le attività di segreteria del settore.</p>
DIRIGENTE: Segretario Generale				
Agente Coordinatore	C	1	1	
Agente di Polizia Municipale	C	1	1	
Messo Notificatore/Collaboratore	B3	0,5	0,5	
TOTALE SERVIZIO		2,5	2,5	
TOTALE GENERALE		18	18	