

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DA SOTTOPORRE AL ~~CCO~~ ALLA G.C. AVENTE PER OGGETTO.

Servizio Personale - Aggiornamento strutture organizzative

PARERE TECNICO DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO INTERESSATO
(ART. 49 - 1 COMMA - D. L. VO 267/2000)

PARERE FAVOREVOLE sotto il profilo tecnico (1)
~~CONTRARIO~~

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

D.ssa PATRIZIA NUZZI

Data, 3.4.2011

PARERE CONTABILE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI RAGIONERIA
(ART. 49 - 1 COMMA - D. L. VO 267/2000)

PARERE FAVOREVOLE sotto profilo contabile (1)
CONTRARIO

Con imputazione della spesa:

cap. cod. importo EURO.

che presenta la necessaria disponibilità

diversi capitoli:

- cap. cod. Importo EURO.
- cap. cod. Importo EURO.
- cap. cod. Importo EURO.

che presenta la necessaria disponibilità

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Data,

(1) Il parere contrario deve essere adeguatamente motivato sul retro

Proposta Organizzazione

Con deliberazione n. 193 del 30.09.2004 la Giunta Comunale, in base alla rilevazione delle attività necessarie per l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi stabiliti dagli organi di governo, ha approvato la vigente struttura organizzativa

Con decreto n. 108 del 2.12.2010 il Sindaco del Comune di Cortona ha conferito al Segretario generale l'elaborazione di uno studio per la nuova struttura le cui funzioni sono da individuarsi in tutte quelle attività appartenenti al Settore Servizi Amministrativi dell'Area Amministrativa e Servizi al Cittadino e inoltre in quelle attività inerenti servizi alla collettività gestiti in forma indiretta (la proposta di organizzazione sarà operante al momento della sua presentazione in Giunta)

In tale contesto, al fine di proporre un riassetto delle attività assegnate al Segretario Generale, è opportuno tenere in considerazione i risultati dei processi di analisi organizzativa già attivati, che hanno permesso di delineare una configurazione complessiva della struttura organizzativa funzionale allo svolgimento dei compiti istituzionali e al soddisfacimento dei bisogni della comunità.

La proposta di organizzazione intende principalmente distinguere nell'attuale figura del Segretario Generale 2 aspetti: l'uno riguardante le funzioni strettamente connesse alla funzione di Segretario come elencate all'art.97 del d.lvo. 267/2000; l'altro riguardante l'attività dirigenziale.

La proposta di organizzazione dell'Area assegnata al Segretario Generale, in qualità di dirigente, intende porre l'accento sui destinatari dei servizi erogati e prevede:

A) N 2 strutture di staff al Segretario Generale per lo svolgimento delle funzioni di coordinamento delle attività istituzionali con concentrazione in queste strutture complesse dei servizi interni ed esterni di supporto all'Ente normalmente cd. Affari Generali ed Istituzionali .

Tali strutture avranno - come missione - il potenziamento dell'aspetto professionale e specialistico della gestione, al fine di poter svolgere compiutamente i compiti e le funzioni previsti dalla legge e dai programmi dell'Ente e di operare affinché l'attività di governo sia improntata al rispetto del principio di legalità, inteso non in senso formalistico e cartolare con riferimento alla sola regolarità degli atti, ma in senso "sostanziale" in relazione alla complessità del contesto territoriale.

L'Area potrà essere così strutturata:

Unità di Staff Affari Generali Interni

con le seguenti **funzioni di massima**

1. Servizi di Segreteria Generale
2. Attività di studio, di analisi e valutazione propositiva di problematiche complesse in materia giuridica;
3. Revisione e coordinamento dei regolamenti comunali;
4. Armonizzazione delle carte dei servizi di competenza dei vari settori;
5. Attività connesse al patrimonio dell'Ente, intesa come supporto alle altre Aree per le seguenti attività:

Attività contrattuale (Consulenza e supporto ai servizi per l'attuazione della normativa vigente in materia di appalti pubblici di lavori, forniture e servizi dal momento della gara fino alla stipula del contratto e registrazione/trascrizione; Attività contrattualistica di collaborazione con i vari servizi per la predisposizione di atti pubblici e privati, convenzioni, incarichi professionali, Informazione alle ditte dei bandi pubblicati, normativa di riferimento e documentazione necessaria; Tenuta del repertorio dei contratti. Rilascio copie dei contratti stipulati)

6. Servizi di anagrafe e leva militare
7. servizi elettorale
8. servizi stato civile
9. Servizi demografici
10. Toponomastica in relazione alla intitolazione delle strade e piazze
11. Gestione servizio di notifica
12. Albo pretorio
13. Gestione atti degli organi dell'ente
14. affari legali
15. Contenzioso
16. Segreteria e Coordinamento della Commissione Elettorale Mandamentale

17. Attività di consulenza e di supporto di tipo giuridico per l'Ente e, nell'interesse del Comune, per tutte le società, le aziende, i consorzi e le fondazioni partecipate, nonché per i servizi o le funzioni gestite a livello sovracomunale, mediante convenzione fra enti.

Propongo come Responsabile dell'Unità di Staff, con qualifica di Direttore di Settore, la dottoressa Ombretta Lucherini, attuale Posizione Organizzativa alla quale assegnare con delega del Segretario Generale, oltre alle funzioni proprie previste dagli artt.40 e 41 del vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi:

- la responsabilità dei procedimenti collegati alle Funzioni assegnate
- supporto e gestione degli atti del dirigente dell'Area
- organizzazione del personale assegnato

L'unità si articola in due servizi

A) Servizi segreteria generale

Funzionario Ombretta Lucherini

nominata anche con decreto sindacale responsabile dell'Ufficio Elettorale

Meterangelo Concetta

Barbini Emilia

Bennati Marisa

Giannini Gianfranco

la signora Meterangelo Concetta si dovrà occupare anche delle spese di rappresentanza in accordo con gli uffici di staff del Sindaco e della segreteria del Dirigente di Area .

B) Servizi demografici, stato civile. Elettorale, toponomastica

Funzionario Rosa Muffi

Vincioni Lucia

Fragai Stefania

Caleri Catia

Scaramucci Antonella

La signora Muffi Rosa è anche responsabile dell'ufficio urp per permettere uno scambio di carichi di lavoro e di risorse umane tra servizi demografici ed uffici Urp del territorio (Cortona, Camucia, Terontola, Mercatale).

Unità di Staff Ufficio del Sindaco ed Affari Generali Esterni

con le seguenti funzioni di massima

1. Servizi di informazione e comunicazione istituzionale
2. Comunicazione interna
3. Servizi protocollo e di Centralino
4. Cerimoniale

Propongo come Responsabile dell'Unità di Staff, Ufficio del Sindaco ed Affari Generali Esterni la **Signora Rosa Muffi** alla quale assegnare con delega del Segretario Generale, oltre alle funzioni proprie previste dagli art. 42 del vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi:

- la responsabilità dei procedimenti collegati alle Funzioni assegnate
- organizzazione del personale assegnato

L'unità si articola in due servizi:

A) Ufficio Urp, centralino, protocollo, cerimoniale, comunicazione istituzionale

CO
MU
NE



di

COR
TO
NA

Mancini Alessandra
Castellani Azzurra
Cacini Rossano
Alunni Claudia
Trojanis Laura
Sarchielli Roberto
Samueli Paola
Scarabicchi Luciano
Gambella Maurizio
Rossi Franco

B) Ufficio del Sindaco

con le seguenti **funzioni di massima**

1. Segreteria del Sindaco
2. Ufficio Comunicazione

Con assegnazione del personale sotto indicato:

1. Raspati Antonio
2. Bucci Claudio

Per gli atti amministrativi il dirigente si avvale del responsabile della comunicazione istituzionale Rosa Muffi

La sostituzione della figura del Dirigente, nei casi di sua assenza o impedimento, sarà svolta normalmente dal Direttore di Settore.

Cortona, 31 marzo 2011

Il Segretario Generale
(Dott.ssa Patrizia Nuzzi)