



COMUNITA' MONTANA VALLE
SERIANA Z.O. N. 8 - CLUSONE

COPIA
DETERMINAZIONE n. **472**

Clusone, 20-11-2015

OGGETTO: APPROVAZIONE ORGANIZZAZIONE UFFICI

IL RESPONSABILE AREA ISTITUZIONALE

Visto il Dlgs 18.8.2000 n. 267;

Visto lo Statuto dell'ente;

Richiamata la deliberazione della Giunta Esecutiva n. 73 in data 19.11.2015 con la quale è stata approvata la nuova articolazione della struttura dell'Ente a seguito delle esigenze attuali;

Ravvisata pertanto la necessità, a seguito di tale nuova articolazione, di procedere ad una riorganizzazione degli uffici secondo il documento allegato, sottoposto all'esame della Giunta Esecutiva che non ha espresso rilievi;

Visto l'art. 5 del D.lgs 165/2001 e successive modifiche e integrazioni

Preso atto che si è proceduto all'obbligo di comunicazione preventiva alle Organizzazioni sindacali territoriali (Funzione pubblica di CGIL, CISL, UIL) e ai Rappresentanti sindacali unitari della Comunità Montana mediante trasmissione della proposta di riorganizzazione degli uffici con pec in data 22.10.15 prot. 6242.

D E T E R M I N A

1. di approvare l'organizzazione degli uffici come da documento allegato, nel quale sono dettagliati le rispettive competenze dei servizi;
2. di dare atto che le mansioni assegnate ai dipendenti rientrano nell'ambito dei rispettivi profili professionali di appartenenza;
3. di confermare che le competenze relative ai diversi servizi hanno il carattere della esemplificazione e non sono pertanto né tassative né esaustive
4. di dare atto che il presente provvedimento non incide sulle P.O. già esistenti e sui relativi Responsabili, ad eccezione dell'area dirigenziale soppressa come disposto con deliberazione della Giunta Esecutiva n. 73 in data 19.11.2015.

F.to MAZZOLI CHIARA

SEGRETARIO

DIRIGENTE dr.ssa Chiara Mazzoli

Oltre alle funzioni tipiche del Segretario, individuate all'art. 39 dello Statuto, allo stesso è stata assegnata la responsabilità del Servizio affari generali e gestione documentale.

Il Segretario è altresì responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza amministrativa.

SERVIZIO AFFARI GENERALI E GESTIONE DOCUMENTALE

Affari generali e gestione documentale, statuto, regolamenti, gestioni associate, ufficio acquisti, attività produttive, istruzione, lavoro, occupazione, gestione amministrativa canile.

Nella funzione affari generali e gestione documentale sono ricompresi i seguenti compiti: protocollo, archivio, spedizione, conservazione, albo pretorio online, segreteria, atti amministrativi, registrazione contratti, gestione cartellini e buoni pasto, centralino, gestione polizze assicurative, abbonamenti a riviste/quotidiani etc., fornitura cancelleria e materiale di consumo vario, pulizia sede, fornitura energia elettrica, metano, telefonia etc., adempimenti ANAC, Perlapa.it etc., gestione CED e gestione sito internet istituzionale.

n. 1 dipendente	cat. C4	tempo pieno	Gaiani Bianca
n. 1 dipendente	cat. C4	tempo pieno	Visini Francesca
n. 1 dipendente	cat. B7	part-time 70% - Albino	Azzola Emma
n. 1 dipendente	cat. B5	part-time 75 %	Cossali Clara (*)
n. 1 dipendente	cat. B1	part-time 50% - l. 68/99	Bellini Daniela

() Personale condiviso con il Servizio Lavori Pubblici – Patrimonio – Territorio per la gestione del sito istituzionale*

AGRICOLTURA – FORESTE – AMBIENTE

POSIZIONE ORGANIZZATIVA

n. 1 dipendente	cat. D6	tempo pieno	Figaroli Elio (Responsabile)
n. 1 dipendente	cat. D2	part-time 50% orizzontale - Albino	Moioli Giancarlo
n. 1 dipendente	cat. C4	part-time 50% verticale - Albino	Orler Fabio
n. 1 dipendente	cat. C2	tempo pieno	Pasinelli Giovanna

Per la gestione del vincolo idrogeologico, forestale e paesistico si avvarrà anche della dipendente Pezzoli Elena.

Per l'accettazione delle denunce di taglio piante si avvarrà anche della dipendente Azzola Emma presso gli uffici di Albino.

FUNZIONI:

- Agricoltura
- Forestazione
- Pianificazione forestale
- Istruttoria PSR artt. 24 e 25
- AIB anti incendio boschivo
- Protezione Civile
- GEV guardie ecologiche volontarie
- Gestione vincolo idrogeologico e forestale
- Gestione vincolo paesistico
- Impianti a fune
- Gestione alpeggi
- Gestione automezzi
- Autorizzazioni polizia idraulica del reticolo idrico minore

BILANCIO – CONTABILITA’

POSIZIONE ORGANIZZATIVA

n. 1 dipendente	cat. D5	part-time 85%	Franchina Agnese (Responsabile)
n. 1 dipendente	cat. C5	part-time 69,44%	Nocenti Virginia
n. 1 dipendente	cat. B6	part-time 75%	Rigamonti Maria Teresa

Funzioni della gestione economico finanziaria con annesse funzioni relative al personale (stipendi, tenuta fascicoli personale, CUD, 770 etc.), inventario e albo contributi.

LAVORI PUBBLICI – PATRIMONIO – TERRITORIO

POSIZIONE ORGANIZZATIVA

n. 1 dipendente	cat. D5	tempo pieno	Mario Prescillo Balduzzi (Responsabile)
n. 1 dipendente	cat. C5	part-time 83,33%	Trussardi Gabriella
n. 1 dipendente	cat. B5	part-time 75%	Cossali Clara (*)

(*) *Personale condiviso con il Servizio affari generali e gestione documentale*

La posizione organizzativa si avvarrà del dipendente del Comune di Cerete, Elio Zanoletti, per n. 12 ore settimanali.

Per la gestione dello sportello catastale di Albino la posizione organizzativa si avvarrà dei dipendenti assegnati alla posizione Agricoltura – Foreste – Ambiente, limitatamente al periodo di apertura dello sportello fissato in una mattinata alla settimana.

FUNZIONI:

- Programmazione, coordinamento OOPP
- RUP e progettazione di tutte le opere pubbliche in senso lato (rapporti con Osservatorio e Autorità LLPP)
- Gestione del patrimonio con manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili (ivi comprese piste e cascine d'alpeggio) e del reticolo idrico minore
- Catasto
- Gestione Piani e Programmi
- Commissione Vigilanza Locali Pubblico Spettacolo
- Cementi armati
- Demanio sciabile e piste da sci
- Gestione tecnica canile
- Gestione metanizzazione realizzata dalla Comunità Montana fino al passaggio ai soggetti competenti

PERSONALE DISTACCATO E COMANDATO

Resta in dotazione organica della Comunità Montana la dipendente Noris Silvia comandata presso la Servizi Sociosanitari Valseriana srl.