

ORGANIZZAZIONE E PROGRAMMAZIONE

Svolge funzione propositiva verso l'Organo politico sui temi che investono l'intera struttura, esprimendo funzioni trasversali alla stessa afferenti agli ambiti dell'organizzazione e della programmazione.

Cura infatti l'organizzazione dell'ente operando per il concreto e adeguato sviluppo della struttura interna, gestisce la programmazione dei fabbisogni di personale, l'acquisizione, la gestione e lo sviluppo delle risorse umane, ivi compresa la pianificazione e gestione di piani e percorsi formativi, nonché l'impostazione metodologica ed operativa delle varie figure in organico, anche in rapporto agli obiettivi da perseguire.

Si relaziona con le aree in modo da assicurare il corretto trasferimento degli indirizzi e delle linee programmatiche dell'Amministrazione, integrandole con i contenuti della pianificazione, del monitoraggio, del controllo, del modello organizzativo del lavoro a rete e dell'agire interdisciplinare.

Segue la programmazione strategica e coordina l'azione amministrativa generale.

Fornisce consulenza giuridica e legale agli uffici dell'Ente che ne facciano richiesta, provvedendo altresì all'esame e allo smistamento dei ricorsi e degli atti giudiziari che pervengono all'Ente. Gestisce procedure di evidenza pubblica e il relativo aggiornamento normativo con modalità integrata con le strutture interne che provvedono all'acquisizione di beni e servizi, all'appalto di lavori pubblici e alla concessione di servizi.

Si adopera, a supporto della struttura comunale, per la razionalizzazione, funzionalità ed economicità degli approvvigionamenti e forniture di beni e servizi di modico valore attraverso la funzione di economato.

Coordina, in chiave di rete, l'azione delle altre aree funzionali, adoperandosi al contempo per la loro integrazione e per la condivisione degli obiettivi.

Si occupa di trasferire alla struttura una cultura organizzativa sensibile ai temi dell'innovazione, supportandola nel fare proprio, nella cornice della programmazione regionale, lo strumento della progettualità integrata e indirizzata anche alla ricerca di fonti di finanziamento.

Segretario Generale

**MARIA BENEDETTA
DUPUIS**

AREA ORGANIZZAZIONE E PROGRAMMAZIONE

LINEA FUNZIONALE	AMBITO FUNZIONALE	RESPONSABILE	QUALIFICA
LEGALE, GARE, ECONOMATO	<p>Gestisce procedure di evidenza pubblica e il relativo aggiornamento normativo, coordinandosi in maniera integrata con le strutture interne che provvedono all'acquisizione di beni e servizi, all'appalto di lavori pubblici e alla concessione di servizi. Al fine di ottimizzare l'operatività, agisce altresì in funzione integrata con la gestione degli affari giuridici e legali e la gestione dei servizi economici e provveditorato. In particolare, con riferimento agli affari giuridici e legali, fornisce consulenza giuridica e legale in supporto alla attività delle diverse aree e uffici; esamina e valuta i ricorsi e gli atti giudiziari che pervengono all'Ente o che lo stesso promuove verso l'esterno; dà supporto alle Aree per l'espletamento delle procedure comparative volte ad individuare i professionisti incaricati di rappresentare o difendere l'Ente in giudizio e ne cura il rapporto; supporta l'attività dell'Ente nella complessa gestione delle Partecipate, negli aspetti normativi che regolano il rapporto con le stesse.</p> <p>Con riferimento ai servizi economici e provveditorato, gestisce le spese economiche e gli acquisti di materiali di modico valore, e la predisposizione dei relativi rendiconti; le anticipazioni economiche e relativi rendiconti; la gestione della cassa economica ed i relativi tabulati e controlli; l'emissione dei mandati di reintegro; la tenuta e aggiornamento dell'inventario dei beni mobili; il pagamento delle utenze (mentre il controllo e la verifica dei consumi è di competenza dell'Area 2); gli oggetti e valori ritrovati; redazione e/o aggiornamento degli atti regolamentari inerenti il settore. Presta la propria collaborazione al Settore preposto alla gestione del patrimonio, per la redazione dell'inventario dei beni demaniali e patrimoniali.</p>	ANDREI LAURA	P.O.
ORGANIZZAZIONE, RISORSE UMANE	<p>Supporto all'apparato dirigenziale per la programmazione e pianificazione dei fabbisogni delle risorse umane, per la razionalizzazione del loro utilizzo, per la predisposizione di piani formativi. Studio e aggiornamento sulla normativa legislativa, regolamentare e contrattuale in materia. Consulenza tecnica nella redazione, revisione ed applicazione del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi e dei sistemi di valutazione del personale. Partecipazione alla delegazione trattante di parte pubblica. Svolge attività di supporto per la commissione disciplinare. Predisposizione e gestione della parte di bilancio inerente le Risorse Umane nonché del Conto e della Relazione Annuale. Cura i procedimenti di reclutamento e cessazione dal servizio; la gestione del trattamento economico, fiscale, previdenziale e assistenziale ed assicurativo dei dipendenti e degli assimilati; il rilascio delle certificazioni economiche (Cud, mod. 770) e l'invio delle dichiarazioni telematiche mensili e annuali agli enti previdenziali e assicurativi (Inps, Inpdap, Inpgi, Inail). Cura la gestione e lo sviluppo delle risorse umane, l'applicazione degli istituti incentivanti e dei principali istituti contrattuali e la rilevazione delle presenze del personale. Supporta l'utilizzo delle tecnologie informatiche e della comunicazione applicate alla gestione del personale, con funzioni di operatività e di supporto alle decisioni.</p>	SIMONA NARDI	P.O.

AREA ORGANIZZAZIONE E PROGRAMMAZIONE	LINEA FUNZIONALE	AMBITO FUNZIONALE	RESPONSABILE	QUALIFICA
	PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO INTERNO	<p>Segue e coordina, secondo gli indirizzi dell'amministrazione, la progettazione e lo sviluppo di iniziative ed azioni connesse all'attività programmatoria generale anche attraverso la cura di reti di rapporti e relazioni esterne, che richiedono un approccio gestionale trasversale all'organizzazione in quanto coinvolgono l'ente nel suo complesso, che possono dare adito ad accedere a fonti di finanziamento pubbliche o di diversa natura.</p> <p>Partecipa ai tavoli di lavoro e alla implementazione di processi che per le loro caratteristiche di trasversalità, innovazione e connotazione programmatoria coinvolgono una pluralità di funzioni e competenze interne ed esterne all'Ente.</p> <p>Opera nell'ambito dell'attività di programmazione dell'ente, in funzione delle strategie anche pluriennali dell'Amministrazione, fornendo supporto nella formazione di documenti di carattere programmatorio e gestionale, quali la Relazione Previsionale e Programmatica (RPP) e il Documento Unico di Programmazione (DUP), il Piano Esecutivo di Gestione (parte descrittiva) e Piano Dettagliato degli Obiettivi.</p> <p>Svolge, su impulso dell'Organo di indirizzo politico-amministrativo e di direzione tecnico-amministrativa, un'attività funzionale al controllo e alla valutazione della gestione operativa dell'ente, ai fini del monitoraggio e della verifica in ordine alla realizzazione degli obiettivi ed alla efficace ed efficiente gestione delle risorse, secondo indicatori di controllo stabiliti. Fornisce supporto al Sindaco per l'attività di valutazione delle prestazioni dirigenziali.</p> <p>Fornisce supporto al Segretario generale per lo svolgimento dell'attività in materia di controlli interni, trasparenza, prevenzione corruzione.</p>		