



Comune di Novara

Determina Personale Organizzazione/0000026 del 18/02/2016

Area / Servizio
Area Organizzativa
(05.UdO)

Proposta Istruttoria

Unità **Area Organizzativa**
(05.UdO)

Proponente **santacroce**

Nuovo Affare

Affare Precedente

Prot. N. _____ Anno _____

Cat. _____ Classe _____ Art. _____

Prot. N. _____ del _____

Cat. _____ Classe _____ Art. _____

Oggetto: Integrazione e modifiche della microstruttura dei funzionigramma delle unità complesse servizio servizi sociali e politiche della casa, servizio promozione culturale e sportiva e servizio personale organizzazione contratti e procurement.

Allegati: SI NO n° _____

IL DIRIGENTE SERVIZIO PERSONALE ORGANIZZAZIONE CONTRATTI E PROCUREMENT

Viste e richiamate le delibere di Giunta Comunale:

- n. 287 del 29 ottobre 2014;
- n.309 del 19 novembre 2014;
- n. 138 del 29 aprile 2015;
- n. 289 del 15 settembre 2015
- n. 38 del 17 febbraio 2016

Richiamato il disposto del Rous Titolo II che norma la struttura organizzativa del Comune

Preso atto di quanto stabilito all'articolo 18 del Rous che stabilisce che l'istituzione e la modifica delle unità organizzative a cui non è preposto un Dirigente e distosta con atto di organizzazione dal servizio preposto alla funzione di organizzazione di concerto con il Direttore Generale su proposta dei dirigenti.

Considerato quanto stabilito nel dispositivo della delibera di giunta comunale n.38 del 17.2.2016

Vista l'istruttoria eseguita dall'Unità Organizzazione del Servizio Personale e Organizzazione e verificata dai funzionari.

Visto l'art. 107 comma 3 del Decreto Legislativo 267 del 18.8.2000 TUEL.

Precisato che alla presente determinazione, ferma l'immediata efficacia ed esecutività con l'acquisizione del visto di regolarità contabile, verrà data pubblicità mediante inserimento in apposito elenco pubblicato all'Albo Pretorio on-line.

DETERMINA

1. di modificare i funzionigramma dell' unità organizzativa complessa del servizio servizi sociali politiche per la casa, del servizio personale contratti e procurement e del servizio di promozione culturale e sportiva, proposte dai dirigenti, come segue:

UNITA' ORGANIZZATIVA COMPLESSA: Edilizia Sociale

Coordina le attività , conferite al Comune dalle normative vigenti, in materia di assegnazione e gestione degli alloggi siti nel proprio territorio di : Edilizia Sociale, Edilizia Agevolata , di proprietà comunale;

Gestione degli adempimenti amministrativi in ottemperanza e in attuazione della Legge regionale n.3/2010 (e.g. bando generale, aggiornamento annuale graduatorie, cambi alloggi, decadenze, assegnazioni in quota di riserva..)

Obiettivo:

Svolge e coordina le attività relative alla raccolta, all'istruttoria delle domande volte all'assegnazione degli alloggi di Edilizia Sociale siti sul territorio di Novara Sovrintende sui procedimenti amministrativi previsti per l'intero ciclo sino all'assegnazione agli aventi diritto

Gestione Bando per assegnazione alloggi Edilizia Agevolata legge 457/78

Gestione Bando per l' assegnazione degli alloggi che fanno parte del patrimonio di Edilizia Agevolata del Comune, e ne gestisce la graduatoria.

Gestione Bando Sostegno alla locazione (art. 11 legge 431/98)

Gestione domande di adesione al Fondo Morosità Incolpevole – Legge n°124/2013

Assegnazioni temporanee scadute /Case parcheggio – L.R. 11/03/2015 n°4

Gestione convenzione in essere con Agenzia Territoriale per la Casa del Piemonte Nord

Restituzione dei depositi cauzionali per finite locazioni

Gestione assegnazione alloggi non compresi nel patrimonio di edilizia sociale di esclusiva proprietà (n° 16 alloggi)

Attuazioni in ottemperanza alla adesione alla misura regionale prevista dalla Legge 28/10/2013 n° 124 e Decreto Interministeriale del 14 maggio 2014.

Protocollo "Sistema Abitare" in accordo con Regione Piemonte.

Facilita il rapporto tra inquilini e proprietari e l'incontro tra domanda ed offerta, in relazione alla gestione di contributi comunali e regionali (ASLO) a sostegno dei contratti a canone concordati e delle morosità incolpevoli

UNITA' ORGANIZZATIVA COMPLESSA: Contratti

Istruttorie amministrative per le comunicazioni obbligatorie e le verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive di certificazione presentate dalle partecipanti alle gare d'appalto e dei soggetti contraenti;

Gestione dei rapporti con la Prefettura in attuazione del protocollo d'intesa del 2008;

Redazione degli atti negoziali, assistenza alla stipulazione con firma digitale, repertoriazione, registrazione informatica all'Agenzia Entrate ed eventuale trascrizione informatica alla Conservatoria degli atti negoziali e dei decreti d'esproprio;

Consulenza ai servizi ed uffici comunali in ordine a tutte le procedure connesse alle nuove procedure di sottoscrizione digitalizzata di contratti inerenti gli affidamenti di appalti di lavori, servizi e forniture;

calcolo delle spese contrattuali e gestione dei procedimenti amministrativi per la repertoriazione e registrazione e/o trascrizione di tutti gli atti negoziali stipulati e rogati dal Segretario Generale;

Gestione dell'archivio informatico degli atti negoziali stipulati in forma pubblica amministrativa;

Gestione procedure di selezione e stipula contratti delle locazioni immobiliari e concessioni di servizio

Unità organizzativa semplice SPORT TURISMO EVENTI

Cura l'istruttoria di procedure amministrative relative alla programmazione, gestione e realizzazione di eventi dei progetti sportivi rientranti nel programma di politica sportiva dell'amministrazione. Collabora alla gestione degli eventi sportivi e turistici in collaborazione con il servizio sponsorizzazioni. Collabora alla predisposizione dei testi regolamentari inerenti la materia sportiva in conformità alle normative vigenti. Cura il procedimento relativo rapporti alla consulta dello sport. Si occupa, in accordo con il dirigente e la PO di riferimento, dei rapporti con le associazioni, gli enti, le istituzioni e tutti i soggetti che abbiano competenze in materia sportiva. Cura lo sviluppo turistico di competenza del Comune cooperando con ATL Camera di Commercio e altri Enti ed Associazioni per la promozione e l'accoglienza turistica della città e del territorio. Nell'espletamento delle attività di competenza assegna compiti ai collaboratori ne coordina l'attività monitorando lo stato di progressione del lavoro, applicando se necessario, i correttivi del caso. Gestisce, in accordo con il dirigente, le risorse finanziarie assegnate all'unità operativa.

2. di sopprimere l'unità organizzativa complessa unità sponsorizzazioni del servizio promozione culturale e sportiva e contemporaneamente di istituire una unità organizzativa complessa al servizio promozione culturale e sportiva e di istituire l'unità

semplice gestione amministrativa tutele, curatele, amministrazioni di sostegno presso il servizio servizi sociali e politiche della casa, come proposto dai dirigenti, con i seguenti funzionigramma:

UNITA' ORGANIZZATIVA COMPLESSA: SPORT SPONSORIZZAZIONI TURISMO

L'attività dell'Unità Organizzativa si concretizza nelle seguenti azioni:

Gestione degli atti e delle procedure amministrative relative all'affidamento in concessione o in uso temporaneo degli impianti sportivi (e.g. avvisi pubblici/manifestazione di interesse, commissioni di valutazione e individuazione di soggetti concessionari, gestione dell'assegnazione temporanea (tipicamente ad ore) di strutture sportive in uso condiviso);

Gestione degli atti e delle procedure amministrative inerenti la promozione sportiva/turistica e la realizzazione di eventi (e.g. avvisi pubblici/manifestazioni di interesse, commissioni di valutazione dei progetti presentati da soggetti esterni, di definizione del riparto dei contributi, di gestione dei rendiconti interni ed esterni all'Ente e relative liquidazioni, definizione di accordi di collaborazione con soggetti esterni/associazioni per la realizzazione degli eventi, richiesta preventivi per acquisti di beni/servizi e gestione iter di acquisto)

Supervisione dei rapporti con le associazioni sportive e gli enti di promozione turistica.

Coordinamento dei soggetti esterni coinvolti sugli eventi e dei servizi comunali;

Ricerca fonti di finanziamento private e pubbliche e gestione dei relativi procedimenti amministrativi (e.g. contratti di sponsorizzazione, fatture attive, solleciti pagamenti sponsor);

Collaborazione alla stesura di progetti ad hoc al fine del reperimento fondi, in funzione di bandi/avvisi promossi da Enti Pubblici (e.g. bandi regionali) ed Enti Privati (e.g. Fondazioni);

Predisposizione dei piani di pubblicizzazione e di promozione delle attività organizzate direttamente dall'unità Sport Eventi e Turismo e supporto alle attività di promozione e pubblicizzazione di iniziative organizzate da o in collaborazioni con altri uffici;

Reperimento di sponsorizzazione tecniche (beni e servizi);

Distribuzione delle sponsorizzazioni tecniche (materiali e servizi) fra i vari eventi coordinati.

UNITA' ORGANIZZATIVA SEMPLICE: GESTIONE AMMINISTRATIVA TUTELE, CURATELE, AMMINISTRAZIONI DI SOSTEGNO

Alla posizione viene assegnata la funzione di coordinare, organizzare e gestire le attività relative agli aspetti amministrativi e patrimoniali dell'ufficio tutele, amministrazioni di sostegno e curatele.

Le attività da svolgere sono relative ai soggetti adulti, anziani, con tutela, curatela, amministrazione di sostegno in capo all'amministrazione dando esecuzione per la parte amministrativa dei provvedimenti dell'autorità giudiziaria tutelare, in stretto raccordo con l'amministratore di sostegno /tutore e gli assistenti sociali titolari della presa in carico della persona soggetta a tali istituti.

Le funzioni assegnate alla posizione sono quelle sotto riportate.

Raccordo con le assistenti sociali titolari per acquisire informazioni progetti sociali degli assistiti in tutela, amministrazione di sostegno e curatela in capo all'amministrazione

Avvio procedure di accesso e gestione dei beni dell'amministrato/tutelato.

Gestione rapporti con servizi bancari e postali relativamente alle attività di movimentazione conti, gestione spese, apertura/chiusura libretti, conti correnti, investimenti, etc, addebiti fatturazioni utenze.

Coordinamento dell'attività relativa alle comunicazioni personali e istituzionali relativamente alle funzioni svolte dall'ufficio.

Predisposizione pagamenti di utenze, affitti, spese condominiali, etc.

Assunzione/cessazione badanti in collaborazione con organismi preposti.

Predisposizione documentazione relativa alla presentazione della dichiarazione dei redditi e di tutti gli aggiornamenti richiesti per le prestazioni erogate a beneficio degli amministrati/tutelati.

Pagamento di tutte le tasse (IMU, TASI, TARI, RED, ICRIC, etc) nelle scadenze preordinate;

Predisposizione dei piani di rientro e comunicazioni autorizzative all'autorità giudiziaria per debiti pregressi.

Collaborazione e attivazione con la parte sociale per le manutenzioni degli immobili.

Predisposizione e somministrazione periodica del denaro agli assistiti o agli istituti che li ospitano e destinato dai progetti sociali alle spese vive di mantenimento: spesa, abbigliamento, farmaci o prescrizioni sanitarie, etc.

Stesura, in raccordo con l'assistente sociale, delle comunicazioni al giudice tutelare per la straordinaria amministrazione relativamente alla gestionale di beni, fondi, vendite, interventi sanitari, particolari movimentazioni di conti o libretti;

Partecipazione alla predisposizione dell'inventario in caso di tutele.

Predisposizione e trasmissione del rendiconto annuo per il giudice tutelare.

Relativamente ai soggetti adulti e anziani la posizione assumerà su di sé l'ufficio di tutore, amministratore di sostegno, curatore prestando giuramento davanti al giudice tutelare impegnandosi ad esercitare tale funzione con fedeltà e diligenza; *(assumere la funzione di tutore comporta lo svolgere direttamente l'attività di rappresentanza o assistenza ossia l'aver cura della persona e dargli rappresentanza legale in tutti gli atti civili, amministrandone i beni ove presenti (art. 357 C.C.) Tale ruolo significa inoltre di rappresentarlo e sostituirlo nel compimento di tutti gli atti di natura patrimoniale di ordinaria e straordinaria amministrazione come nei cosiddetti atti personalissimi (fare testamento, contrarre matrimonio, effettuare donazioni), che sono quindi preclusi all'incapace.)*

3. il valore della graduazione delle responsabilità delle unità organizzative oggetto del presente provvedimento, come stabilito dal Nucleo di Valutazione e di cui la Giunta comunale ha preso atto nella delibera n.38 del 17.2.2016 è il seguente:

			€.
Servizi sociali e politiche della casa			
Unità edilizia sociale	65.25	C	6393,00
Unità gestione amministrativa tutele, curatele, amministrazioni di sostegno.	50		1500,00
Servizio promozione culturale e sportiva			
Unità sport sponsorizzazioni turismo	77.15	B	8766,00
Unità turismo sport eventi	Confermata la valutazione vigente		
Servizio personale organizzazione contratti e procurement			
Unità contratti	71.65	B	7902,00

4. prende atto che la decorrenza operativa del nuovo assetto organizzativo è il 18 febbraio 2016 come stabilito dalla delibera di giunta comunale n.38/2016.

IL DIRIGENTE SERVIZIO PERSONALE ORGANIZZAZIONE
CONTRATTI E PROCUREMENT
(Santacroce dr.Dario)

E' parte integrante della determinazione dirigenziale
n. **Personale Organizzazione/0000026 del 18/02/2016**

SERVIZIO PROPONENTE: PERSONALE ORGANIZZAZIONE CONTRATTI E PROCUREMENT
Area Organizzativa (05.UdO)

PARERE TECNICO (art. 49, c. 1 del D.Lgs. 267/2000 e smi)

Si esprime parere, in ordine alla regolarità tecnica del presente provvedimento.

Novara,

IL DIRIGENTE SERVIZIO

.....

SERVIZIO BILANCIO

Sulla proposta della determinazione in oggetto:

- In ordine alla regolarità contabile, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n. 267 del 18/08/2000, esprime il seguente parere
.....
- Attesta che il parere non è stato espresso in quanto non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico finanziaria o sul patrimonio dell'ente

Novara,

IL DIRIGENTE

Determinazione non soggetta a visto di regolarità contabile	Data	Il Dirigente
_____	_____	_____

Riservato al Servizio Finanziario

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

Preso conoscenza del provvedimento sopra riportato appone, ai sensi dell'art. 151, 4° comma, del D.Lgs. n. 267 del 18.8.2000, il

VISTO DI REGOLARITA' CONTABILE

attestante la copertura finanziaria al

Attività – Azione		
5-1		
5-1-1		
Tipologia – Anno – CdR – Intervento/Risorsa – Capitolo – Articolo	€	del Bilancio
Non soggetta a visto contabile	0,00	Impegno / Accertamento N.
	0,00	
	0,00	
	0,00	
	0,00	
	0,00	

e rende esecutiva la determinazione.

Data

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO
