



Comune di Laviano
Provincia di Salerno



**Manuale di Gestione Documentale
(art. 5 DPCM 3/12/2013)
Procedura organizzativa
Aree Organizzative Omogenee ed Organizzazione**

Cod. MANGEDOC

Rev. 1.0

Data: 05-10-2015

Sommario: La presente guida riporta informazioni sulle Aree Organizzative Omogenee individuate dall'Amministrazione e descrive la struttura organizzativa dell'Ente.



Comune di Laviano
Provincia di Salerno



REVISIONI

Rev.	Data	Redattore/i	Descrizione
1.0	05-10-2015	Maria Pia Papa	Prima stesura



INDICE

1	SCOPO	4
1.1	Applicabilità	4
1.2	Aree oggetto dell'intervento	4
1.3	Normativa di riferimento	4
2	AREE ORGANIZZATIVE OMOGENEE	4
3	ACCREDITAMENTO PRESSO L'IPA	4
4	ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI	5
5	ORGANIGRAMMA DELL'ENTE	7
6	ATTIVITA' DEI SETTORI (UOR) E SERVIZI FORNITI	7
7	FIGURE RESPONSABILI	10
8	AMMINISTRATORE DI SISTEMA	10



1 SCOPO

La presente guida riporta informazioni sulle Aree Organizzative Omogenee individuate dall'Amministrazione e descrive la struttura organizzativa dell'Ente.

1.1 Applicabilità

Il documento è applicabile alla specifica realtà del Comune di Laviano.

1.2 Aree oggetto dell'intervento

Sono interessate tutte le Unità Organizzative di Riferimento dell'Ente.

1.3 Normativa di riferimento

L'art. 50, comma 4, del DPR 445/00 stabilisce che all'interno di ciascuna amministrazione siano create delle Aree Organizzative Omogenee, in modo da assicurare criteri uniformi di classificazione e archiviazione, nonché di comunicazione interna delle stesse.

L'art. 61 del DPR 445/00 stabilisce, altresì, che si costituisca per ciascuna AOO un Servizio responsabile della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi. Al detto Servizio deve essere preposto un dirigente ovvero funzionario, in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico-archivistica.

L'art. 3 del DPCM 3/12/2013 "Regole tecniche per il protocollo informatico" ribadisce l'obbligo di individuare le suddette Aree Organizzative Omogenee e di nominare, al loro interno, un Responsabile della gestione documentale nonché un suo vicario per casi di vacanza, assenza o impedimento.

Inoltre, l'Art. 57-bis del CAD istituisce l'indice degli indirizzi della pubblica amministrazione (IPA) e dei gestori di pubblici servizi, nel quale sono indicati gli indirizzi di posta elettronica certificata da utilizzare per le comunicazioni e per lo scambio di informazioni e per l'invio di documenti a tutti gli effetti di legge tra le pubbliche amministrazioni, i gestori di pubblici servizi ed i privati. Le amministrazioni sono tenute ad aggiornare gli indirizzi e i contenuti dell'indice tempestivamente e comunque con cadenza almeno semestrale.

2 AREE ORGANIZZATIVE OMOGENEE

Questa amministrazione ha individuato un'unica Area Organizzativa Omogenea denominata "*Comune di Laviano*" che è composta dall'insieme di tutti i suoi Uffici Organizzativi la cui articolazione è presentata nei capitoli successivi.

3 ACCREDITAMENTO PRESSO L'IPA

Ai sensi dell'art. 57-bis del CAD, l'amministrazione, nell'ambito degli adempimenti previsti, si è accreditata presso l'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA) tenuto e reso pubblico dall'Agenzia per l'Innovazione Digitale (ex DigitPA), fornendo le seguenti informazioni che individuano l'amministrazione/AOO:

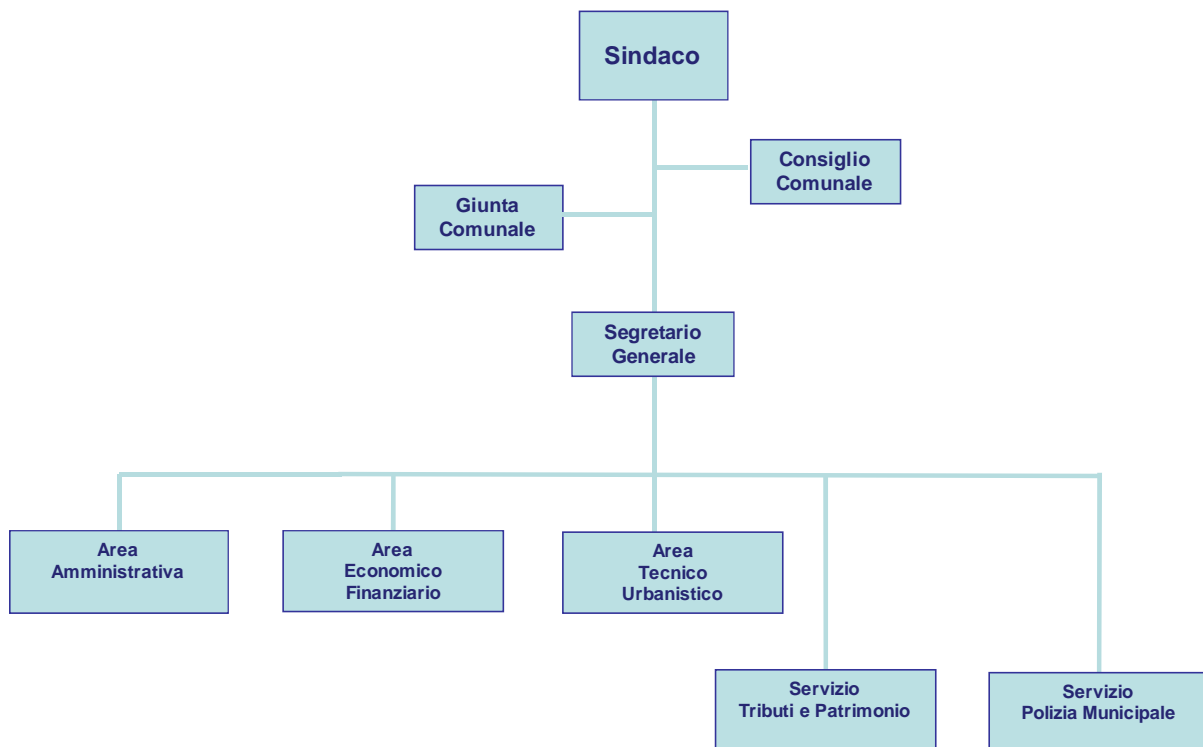


Denominazione dell'Amministrazione	Comune di Laviano
indirizzo della sede principale dell'Amministrazione	Largo Padre Pio - 84020 Laviano (SA)
Sito istituzionale dell'Ente	www.comune.laviano.sa.it
Casella di posta elettronica istituzionale	comunedilaviano@tiscali.it
Denominazione AOO	Comune di Laviano
Codice identificativo AOO (Codice IPA)	c_e498
Casella di posta elettronica associata alla AOO	comune.laviano@pec.riusoprotocollo.it
Data di accreditamento IPA	01/06/2010
Nominativo del Responsabile	Sig. Rocco Falivena

Gli Uffici Organizzativi di riferimento sono quelli descritti nel capitolo successivo.

4 ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Il Comune di Laviano è organizzato come nella rappresentazione grafica che segue:



Esso opera con l'intento di rappresentare la comunità locale, di promuoverne lo sviluppo e favorirne un'armoniosa esistenza nel rispetto delle normative nazionali.

Svolge sia funzioni amministrative proprie sia funzioni delegate dallo Stato, tra le quali, per esempio, i compiti di anagrafe e protezione civile.



L'evoluzione normativa di questi ultimi anni ha portato una decentralizzazione normativa verso gli Enti locali, in modo che essi possano gestire direttamente parte degli interessi e delle normative che riguardano il territorio di loro competenza.

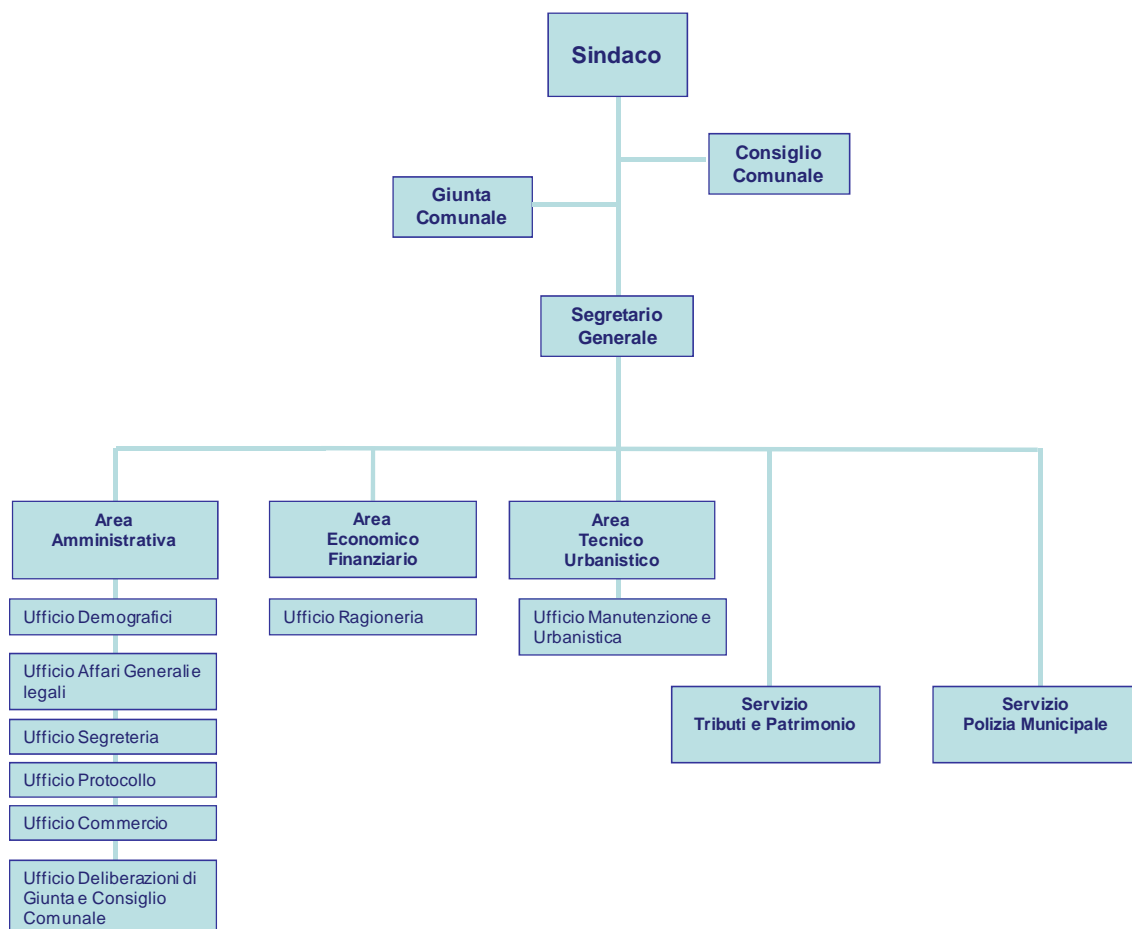
Il **Consiglio Comunale** è l'organo di indirizzo e di controllo politico amministrativo. E' composto dal Sindaco e da n. 5 Consiglieri.

Il **Sindaco**, capo dell'Amministrazione ed Ufficiale di Governo, esercita le competenze stabilite dalla legge. Attualmente riveste la carica di Sindaco il Dott. Oscar Imbriaco.

La **Giunta Comunale** collabora con il Sindaco nell'amministrazione del Comune. E' composta da n. 2 assessori.

Il Segretario comunale, dott. Lucio Carucci, ha la responsabilità dell'attività gestionale del Comune e svolge la duplice funzione di raccordo tra il Sindaco, la Giunta e gli uffici e di coordinamento tra questi.

I servizi erogati dal Comune di Laviano sono quelli rappresentati nella figura seguente, suddivisi nelle unità organizzative già individuate precedentemente.





5 ORGANIGRAMMA DELL'ENTE

Nella tabella seguente è riportata l'organizzazione dell'Ente, con l'indicazione delle Unità Organizzative di Riferimento (UOR), dei rispettivi Responsabili preposti, dei servizi gestiti dalla UOR e dei ruoli rivestiti dal personale.

	Unità Organizzativa di Riferimento (UOR)	Responsabile della UOR	Servizi/Uffici	Responsabile della UOR
SEGRETARIO COMUNALE: DOTT LUCIO CARUCCI	Area Amministrativa	Dott. Oscar IMBRIACO	Ufficio Demografici	Dott. Oscar IMBRIACO
			Ufficio Affari Generali e legali	
			Ufficio Segreteria	
			Ufficio Protocollo	
			Ufficio Commercio	
	Ufficio Deliberazioni di Giunta e Consiglio Comunale			
	Area Economico Finanziario	Dott. Oscar IMBRIACO	Ufficio Ragioneria	Dott. Oscar IMBRIACO
Area Tecnico-Urbanistico	Geom. Giuseppe MOLINARO	Ufficio Manutenzione e Urbanistica	Geom. Giuseppe MOLINARO	
		Servizio Tributi e Patrimonio	Dott. Oscar IMBRIACO	
		Servizio Polizia Municipale	Ten. Rocchino FALIVENA	

6 ATTIVITA' DEI SETTORI (UOR) E SERVIZI FORNITI

L'amministrazione di Laviano offre ai cittadini numerosi e importanti servizi fra i quali si evidenziano: polizia locale, nettezza urbana, servizio anagrafe e stato civile, servizi di istruzione e servizi culturali, servizi cimiteriali, impianti sportivi, servizi sociali, illuminazione pubblica, viabilità, servizi tecnici, tutela dell'ambiente, ecc.

Il comune ha una struttura organizzativa articolata in Unità Organizzative di Riferimento, denominate Aree.

Ai Servizi sono affidate funzioni ed attività che esercitano con autonomia gestionale, nell'ambito degli indirizzi, degli obiettivi e dei programmi fissati dagli organi politici.

Le Aree dell'Ente si distinguono in:

- servizi con responsabilità di raggiungimento di obiettivi e risultati attraverso la gestione diretta di risorse umane, strumentali e finanziarie, denominati servizi finali;
- servizi strumentali, con funzioni di supporto ai servizi finali.

Si descrivono nel seguito le principali attività svolte dal Comune, distinte per Aree organizzative.



L'area Amministrativa si occupa di attività eterogenee e trasversali, che coinvolgono processi di supporto agli organi istituzionali, agli uffici del comune e che, per taluni servizi, rappresentano un punto di riferimento importante per la cittadinanza. In particolare:

- garantisce il corretto funzionamento delle attività degli organi istituzionali;
- svolge attività di supporto agli uffici e verifica l'iter degli atti adottati;
- assicura l'accesso ai servizi dell'Ente;
- cura la gestione giuridica del rapporto di lavoro del personale dipendente;
- provvede alla gestione informatica del flusso documentale ed al recupero e/o visura degli atti depositati nell'archivio comunale e del protocollo;
- garantisce la puntuale attività di notificazione, nel rispetto delle procedure;
- si occupa inoltre delle politiche sociali e, pertanto, dell'erogazione di interventi di sostegno a persone in difficoltà socio-psico-culturale. Rientrano tra le tipologie di servizi erogati l'inserimento di anziani e disabili in strutture residenziali, il servizio di assistenza domiciliare, l'erogazione di contributi, sussidi ed ausili finanziari vari, servizi di informazione;
- gestisce i servizi demografici, ovvero tutte le regolari attività proprie delle funzioni di anagrafe, stato civile, leva, elettorale.

L'Area Economico Finanziario promuove lo sviluppo di attività di programmazione all'interno dell'ente, garantendo il supporto e la regia nella predisposizione dei documenti di programmazione economico-finanziaria; inoltre,

- svolge le attività di verifica a garanzia della regolarità dei procedimenti contabili;
- gestisce la tenuta delle rilevazioni contabili nelle diverse fasi con gestione degli adempimenti connessi, compresi i rapporti con la Tesoreria;
- gestisce i procedimenti di entrata e spesa in termini di efficienza;
- promuove lo sviluppo di attività di controllo all'interno dell'ente, garantendo il supporto e la regia nella predisposizione dei documenti di valutazione a consuntivo;
- garantisce il puntuale rispetto degli adempimenti connessi alla corresponsione del trattamento economico ai dipendenti, agli atti relativi al pensionamento, alle procedure contabili ed alla gestione dei rapporti con gli enti previdenziali;
- garantisce la fornitura di materiali utilizzati dai diversi servizi dell'ente mediante attività di provveditorato per approvvigionamenti comuni e mediante l'attività economica.

L'area Tecnico Urbanistico promuove attività di realizzazione di opere di nuova costruzione e coordina i servizi di appalto e dei lavori pubblici. Inoltre:

- realizza lavori di manutenzione straordinaria, finalizzati alla conservazione degli immobili comunali e al miglioramento delle condizioni di sicurezza;
- realizza lavori di riqualificazione urbana, finalizzati al miglioramento della qualità degli spazi cittadini;



- monitora costantemente la gestione delle reti dei pubblici servizi;
- si occupa della pianificazione ed attuazione urbanistica, attraverso la redazione ed adozione di complessi strumenti;
- garantisce la prevenzione e protezione negli ambienti di lavoro e la gestione degli impianti allarmati presso gli immobili comunali;
- gestisce le procedure espropriative.
- garantisce il servizio manutentivo.

Il Servizio Tributi e patrimonio svolge tutti gli adempimenti che la normativa impone in materia di tributi locali ed effettua il costante aggiornamento e potenziamento della banca dati esistente tramite l'incrocio con le altre banche dati disponibili.

Il Servizio Polizia Municipale promuove interventi mirati alla tutela e al ripristino dell'ordine e della sicurezza pubblica, con iniziative atte a favorire la vivibilità del territorio e la qualità della vita, coniugando prevenzione, mediazione dei conflitti, controllo e repressione.

Deve garantire i servizi riguardanti:

- il controllo del territorio per lo svolgimento dell'attività di prevenzione e repressione di violazioni alle leggi vigenti;
- il funzionamento dell'ufficio commercio su aree pubbliche e licenze di pubblica sicurezza, per assicurare il regolare rilascio delle autorizzazioni o licenze;
- i servizi di polizia stradale inerenti alla prevenzione e all'accertamento delle violazioni in materia di circolazione stradale;
- la rilevazione degli incidenti stradali e la predisposizione dei servizi volti a regolare il traffico.

Il sistema di controllo del Comune è articolato in attività di:

- **controllo strategico** finalizzato a supportare le attività di programmazione strategica e di indirizzo politico amministrativo degli organi di governo dell'Ente e ad assicurare la funzione di valutazione dell'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico in termini di congruenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti.
- **controllo di gestione**, ovvero il sistema di attività e procedure dirette a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità della organizzazione dell'Ente, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità della azione amministrativa allo scopo di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati. Il controllo di gestione è svolto dal Segretario Comunale, anche avvalendosi di specifiche risorse professionali.
- **controllo di regolarità amministrativa e contabile** che deve rispettare, in quanto applicabili alla Pubblica amministrazione, i principi generali della revisione



aziendale asseverati dagli ordini e collegi aziendali operanti nel settore. Esso è esercitato per le parti di relativa competenza dalle seguenti figure:

- o Segretario Comunale, per quanto attiene al controllo di regolarità amministrativa e all'attività di consulenza tecnico giuridica;
- o Responsabile dell'Area Finanziaria e dal revisore dei conti per quanto attiene alla regolarità contabile e alla copertura finanziaria;
- o singoli Responsabili dell'Area per le specifiche attribuzioni loro conferite.

7 FIGURE RESPONSABILI

Di seguito sono indicate le figure coinvolte nel processo di gestione documentale tra le quali esiste una responsabilità condivisa:

Ruolo	Responsabile	Vicario (In caso di vacanza, assenza o impedimento del Responsabile incaricato)
Responsabile per la gestione documentale (responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi)	Dott. Oscar Imbriaco	Geom. Alfonso Sabatino
Responsabile per l'informatica, ovvero del Sistema Informativo Comunale	Dott. Oscar Imbriaco	Geom. Alfonso Sabatino
Responsabile per la protezione dei dati personali, ai sensi del D.Lgs. 196/2003 (codice privacy).	Dott. Oscar Imbriaco	Geom. Alfonso Sabatino
Responsabile del Disaster Recovery e della Continuità Operativa	Dott. Oscar Imbriaco	Geom. Alfonso Sabatino
Responsabile della conservazione	Dott. Oscar Imbriaco	Geom. Alfonso Sabatino

8 AMMINISTRATORE DI SISTEMA

In attuazione del punto c) del provvedimento del Garante del 27-11-2008 pubblicato in gazzetta ufficiale n. 300 del 24-12-2008 "Funzioni di amministrazione di sistema", l'Amministrazione Comunale, con atto nr. __ del _____, ha affidato l'incarico di al Sig. _____.

Nella Procedura Organizzativa "Amministratori di Sistema" sono descritte dettagliatamente le funzioni affidate a questa figura professionale.