



COMUNE DI MARACALAGONIS
PROVINCIA DI CAGLIARI

PIANO DI ASSEGNAZIONE DEGLI ORGANICI
ESERCIZIO FINANZIARIO 2012

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 5 del Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi, la dotazione organica definisce complessivamente il fabbisogno di risorse umane del Comune, combinando la necessaria specializzazione con l'esigenza di flessibilità.

La dotazione organica del personale dipendente risulta dall' Allegato A) al predetto regolamento e consiste nell'elenco dei posti necessari, classificati in base ai sistemi di inquadramento contrattuale in vigore. Essa è suddivisa per categorie contrattuali e profili professionali.

I profili professionali da attribuire al personale dipendente identificano specifiche aree di conoscenza e competenze teorico pratiche, necessarie per svolgere determinati compiti.

L'assegnazione dei dipendenti alle singole strutture organizzative è disposta annualmente con il PEG o altro analogo atto di pianificazione delle attività dell'ente.

Per l'esercizio in corso, pur non essendo stato ancora approvato il bilancio di previsione per l'esercizio in corso, si è reso necessario, a seguito della modifica della struttura organizzativa, avvenuta con deliberazione della G.C. n. 33 del 06.04.2012, riapprovare il piano di assegnazione degli organici al fine di ripartire il personale già assegnato al servizio economico finanziario tra lo stesso e il servizio tributi e patrimonio. A seguito della approvazione del bilancio di previsione, avvenuta con deliberazione consiliare n. 37 del 13.06.2012, è necessario procedere alla riapprovazione del piano di assegnazione degli organici, tenuto conto della situazione complessiva dei servizi.

Come previsto dall'art. 9 del Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, il responsabile del Servizio con propri atti provvede ad assegnare le risorse umane attribuitegli dal PEG o da analogo atto di pianificazione alle varie articolazioni della struttura di competenza, tenuto conto degli obiettivi assegnati alle medesime strutture in una logica di coerenza tra programmazione ed organizzazione.

SERVIZIO GIURIDICO SOCIALE

Responsabile del servizio e della posizione organizzativa: Dr.ssa Gabriella Saba.

Il servizio è articolato negli uffici:

- Ufficio Affari Generali, Segreteria, Contratti e Contenzioso;
- Ufficio Socio – Culturale;
- Ufficio Anagrafe, Stato Civile, Elettorale.

Il servizio cura tutte le attività in materia di:

- Segreteria, movimento deliberativo, protocollo e archivio, affari generali, centralino, albo pretorio e servizio notifiche, raccolta e custodia delle deliberazioni, dei decreti e delle ordinanze degli Organi Istituzionali, statistica, assistenza e supporto nella attività di rogito del Segretario Comunale.
- Organi Istituzionali.
- Partecipazione, privacy.
- Organizzazione, dotazione organica e programmazione del fabbisogno di personale, procedimenti per l'accesso ai posti vacanti; nucleo di valutazione; tirocini di formazione e orientamento.
- Gestione del contenzioso legale.
- Servizi Sociali.
- Istruzione pubblica e diritto allo studio.
- Cultura, spettacolo, sport e attività di promozione e coordinamento delle associazioni operanti nei settori predetti.
- Turismo.
- Anagrafe, stato civile, elettorale, statistica, caccia e pesca.

Le attività di competenza di ciascun ufficio sono descritte, benché non in via esaustiva, nel funzionigramma.

DOTAZIONE RISORSE UMANE A TEMPO INDETERMINATO

N.	COGNOME E NOME	CAT. GIURIDICA	POS. ECONOMICA	PROFILO PROFESSIONALE
1	Saba Gabriella	D1	D1	Istruttore Direttivo Amm.vo Contabile
2	Onali Simonetta	D1	D3	Assistente sociale
3	Erriu Cesare	C	C2	Istruttore Amm.vo Contabile
4	Fadda Marianna	C	C4	Istruttore Amm.vo Contabile
5	Mulas Paola	C	C1	Istruttore Amm.vo Contabile
6	Pinna Silvia	C	C4	Istruttore Amm.vo Contabile
7	Puddu Giuseppe	C	C2	Istruttore Amm.vo Contabile
8	Taccori Maria Ignazia	C	C1	Istruttore Amm.vo Contabile
9	Palmas Carla	B3	B3	Collaboratore Amm.vo
10	Patat Luciano	B3	B6	Collaboratore Amm.vo
11	Piras Giovanni	B3	B5	Conduttore macchine complesse
12	Serra Maria Bonaria	B3	B5	Collaboratore Amm.vo
13	Vacca Raffaele	B	B2	Esecutore

BENI STRUMENTALI

Quelli attualmente in uso sono indicati nel verbale di consegna dei beni da parte dell'Economo comunale.

SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO

Responsabile del servizio e della posizione organizzativa: il servizio è attualmente retto ad interim dal Segretario Comunale

Il servizio è articolato negli uffici:

- Ufficio Bilancio.
- Ufficio Personale.

Il servizio cura tutte le attività in materia di:

- Bilancio e programmazione, amministrazione e gestione del personale.
- Gestione economica e finanziaria.
- Economato e inventari.
- Acquisti, servizi di pulizia sedi uffici comunali e altri immobili destinati alle attività istituzionali.
- Gestione delle utenze elettriche, telefoniche e idriche.
- Gestione fondi di cui all'art. 19 della L.R. 37/98 (programmi, rendiconti, adempimenti per accreditamento risorse, monitoraggi, rapporti con il competente assessorato regionale) e coordinamento e sovrintendenza gestione dei fondi assegnati agli altri servizi.
- Informatica e gestione progetti innovativi promossi dall'Ente.
- Promozione e coordinamento dei piani, dei programmi e dei progetti finanziati con fondi comunitari.
- Società Maracalagonis spa: procedimenti inerenti il cui funzionamento della società, controlli e rapporti con la medesima.
- Attività di collaborazione e di supporto tecnico amministrativo nella attività di gestione del contenzioso legale da parte del Responsabile del Servizio competente.

Le attività di competenza di ciascun ufficio sono descritte benché in via non esaustiva nel funzionigramma allegato al presente atto.

DOTAZIONE RISORSE UMANE A TEMPO INDETERMINATO

N.	COGNOME E NOME	CAT. GIURIDICA	POS. ECONOMICA	PROFILO PROFESSIONALE
1	Corona Maria Illuminata (prestazione lavorativa 20% orario settimanale)	C	C4	Istruttore Amm.vo Contabile
2	Mallus Carla	C	C1	Istruttore Amm.vo Contabile
3	Massa Simonetta	C	C3	Istruttore Amm.vo Contabile
4	Pinna Stefania	C	C4	Istruttore Amm.vo Contabile

BENI STRUMENTALI

Quelli attualmente in uso sono indicati nel verbale di consegna dei beni da parte dell'Economo comunale.

SERVIZIO TRIBUTI E PATRIMONIO

Responsabile del servizio e della posizione organizzativa: rag. Ignazia Podda.

Il servizio è articolato negli uffici:

- Ufficio Tributi.
- Ufficio Patrimonio.

Il servizio cura tutte le attività in materia di:

- Gestione del Patrimonio dell'Ente.
- Gestione delle entrate tributarie ed extratributarie.
- Gestione dell'Iva e dei servizi fiscali. Promozione e coordinamento dei piani, dei programmi e dei progetti finanziati con fondi comunitari.
- Attività di collaborazione e di supporto tecnico amministrativo nella attività di gestione del contenzioso legale da parte del Responsabile del Servizio competente

Le attività di competenza di ciascun ufficio sono descritte, benché non in via esaustiva, nel funzionigramma.

DOTAZIONE RISORSE UMANE A TEMPO INDETERMINATO

N.	COGNOME E NOME	CAT. GIURIDICA	POS. ECONOMICA	PROFILO PROFESSIONALE
1	Podda Ignazia	D1	D4	Istruttore Direttivo Amm.vo Contabile
2	Corona Maria Illuminata (prestazione lavorativa 80% orario settimanale)	C	C4	Istruttore Amm.vo Contabile
3	Vacca Silvana	C	C2	Istruttore Amm.vo Contabile
4	Falqui Giovanni	B1	B4	Esecutore

BENI STRUMENTALI

Quelli attualmente in uso sono indicati nel verbale di consegna dei beni da parte dell'Economo comunale.

SERVIZIO POLIZIA LOCALE

Responsabile del servizio e della posizione organizzativa: sig. Cesare Pisu.

Il servizio è articolato nelle unità operative:

- U.O. Polizia amministrativa, Polizia di Sicurezza e Polizia Stradale;
- U.O. Polizia giudiziaria, Polizia edilizia e Polizia rurale e ambientale.

Il servizio cura tutte le attività in materia di:

- Vigilanza sulla viabilità;
- Vigilanza amministrativa e giudiziaria, ambientale ed edilizia;
- Segnaletica stradale;
- Lotta al randagismo;
- Compagnia Barracellare;
- Attività di collaborazione e di supporto tecnico amministrativo nella attività di gestione del contenzioso legale da parte del Responsabile del Servizio competente.

Le attività di competenza di ciascuna unità operativa sono descritte benché in via non esaustiva nel funzionigramma.

DOTAZIONE RISORSE UMANE A TEMPO INDETERMINATO

N.	COGNOME E NOME	CAT. GIURIDICA	POS. ECONOMICA	PROFILO PROFESSIONALE
1	Pisu Cesare	D1	D2	Istruttore Direttivo Vigilanza
2	Vacca Gino	D1	D2	Istruttore Direttivo Vigilanza
3	Pusceddu Giampiero	D1	D2	Istruttore Direttivo Vigilanza
4	Peditzi Maurizio	C	C4	Vigile urbano
5	Pinna Stefano	C	C1	Vigile urbano
6	Porcu Alberto	C	C1	Vigile urbano

BENI STRUMENTALI

Quelli attualmente in uso sono indicati nel verbale di consegna dei beni da parte dell'Economo comunale.

SERVIZIO TECNICO

Responsabile del servizio e della posizione organizzativa: ing. Davide Casu.

Il servizio è articolato negli uffici:

- Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata;
- Ufficio LL.PP, Manutenzioni, Ambiente.

Il Servizio cura le attività in materia di:

- Lavori pubblici ed espropriazioni per opere di pubblica utilità (compresa l'attività di progettazione, direzione dei lavori e accessorie).
- Viabilità e illuminazione pubblica e servizi connessi.
- Servizio smaltimento rifiuti.
- Servizio idrico integrato.
- Servizio cimiteriale.
- Servizi tecnologici in generale, compresa la gestione e la manutenzione degli impianti termici ed elettrici.
- Manutenzioni ordinarie e straordinarie dei beni demaniali e patrimoniali dell'Ente.
- Urbanistica, edilizia privata e gestione del territorio.
- Edilizia residenziale pubblica e piani per l'edilizia economica e popolare.
- Piani per gli insediamenti produttivi.
- Gestione degli interventi in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro.
- Tutela dell'ambiente.
- Gestione dei lavori in economia attraverso l'utilizzo del personale dipendente e l'attivazione di cantieri finanziati con fondi comunali e regionali;
- Sportello unico attività produttive, commercio in sede fissa e ambulante, pubblici esercizi, artigianato, agricoltura, servizio di noleggio con auto e autobus, attività alberghiere e ricettive in genere, procedimenti per l'assegnazione dei lotti P.I.P.
- Attività di collaborazione e di supporto tecnico – amministrativo nella attività di gestione del contenzioso legale da parte del Responsabile del servizio competente.

Le attività di competenza di ciascun ufficio sono descritte benché in via non esaustiva nel funzionigramma.

DOTAZIONE RISORSE UMANE A TEMPO INDETERMINATO

N.	COGNOME E NOME	CAT. GIURIDICA	POS. ECONOMICA	PROFILO PROFESSIONALE
1	Casu Davide	D3	D3	Funzionario Ingegnere
2	Etzi Mauro	D1	D4	Istruttore Direttivo Tecnico
3	Floris Giampaolo	D1	D4	Istruttore Direttivo Amm.vo Contabile
4	Perra Cinzia	D1	D2	Istruttore Direttivo Tecnico
5	Cinus Federica	C	C1	Istruttore Tecnico
6	Mascia Orlando	C	C4	Istruttore Amm.vo Contabile
7	Porcu Rossana	C	C1	Istruttore Tecnico
8	Boero Antonio	B1	B4	Esecutore
9	Cabras Ignazio	B1	B4	Esecutore
10	Cappai Teresina	B1	B4	Esecutore
11	Deiana Fabrizio	B1	B4	Esecutore
12	Massa Bernardo	B1	B4	Esecutore
13	Piga Giuseppe	B1	B4	Esecutore
14	Piga Giuseppe	B1	B4	Esecutore

BENI STRUMENTALI

Quelli attualmente in uso sono indicati nel verbale di consegna dei beni da parte dell'Economo comunale.

COSTITUZIONE DI UNITA' DI PROGETTO

Per la realizzazione di specifici progetti, possono essere costituite delle unità di progetto trasversali aventi carattere di temporaneità.

Il personale appartenente alle suddette Unità di progetto opererà sotto la direzione ed il coordinamento del Responsabile del servizio competente.

Viene demandata al Segretario Comunale l'individuazione, con apposito atto, dei dipendenti che in possesso del profilo professionale previsto e appartenenti a servizi diversi rispetto a quello responsabile del progetto, possono essere assegnati all'unità di progetto.

Inoltre compete al Segretario Comunale:

- la costituzione di Unità di Progetto o gruppi di lavoro ulteriori rispetto a quelli previsti per il perseguimento di obiettivi previsti nel presente P.O.G. o per ulteriori attività programmate dagli organi istituzionali e nel rispetto delle direttive impartite.
- l'individuazione dei dipendenti da assegnare ai vari servizi, ove non vi abbia provveduto la Giunta Comunale o dal Sindaco al medesimo Segretario e, previa intesa con il Responsabile del servizio interessato.