



Comune di Tuscania

Provincia di Viterbo

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Copia

N. 157 data 04/08/2010	Oggetto: ADOZIONE NUOVO MODELLO ORGANIZZATIVO DEL COMUNE DI TUSCANIA
---	---

L'anno duemiladieci, addì quattro del mese di agosto, alle ore 13,00, nella sala delle adunanze, previo esaurimento delle formalità prescritte dalla Legge e dallo Statuto si è riunita, sotto la presidenza del Sindaco Massimo Natali, la Giunta Comunale.

Partecipa all'adunanza ed è incaricato della redazione del presente verbale Il Segretario Generale Avv. Alfredo Assisi.

Intervengono i Signori:

Cognome e Nome	Qualifica	Firma Presenze
NATALI Massimo	SINDACO	SI
STACCINI Roberto	Assessore	SI
FIORINI Franco	Assessore	SI
NASSI Francesco	Assessore	SI
MACCARRI Stefano	Assessore	SI
FULGENZI Eliseo Francesco	Assessore	SI
PERUGINI Gianna	Assessore	SI

PRESENTI: 7

ASSENTI: 0

Il Presidente, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta ed invita la Giunta Comunale a trattare l'argomento in oggetto.

LA GIUNTA COMUNALE

Visto il D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.;

Premesso:

- ⇒ che l'art. 48, del T.U. degli Enti Locali approvato con D.Lgs.267/2000, disciplina le competenze della Giunta in materia di potestà regolamentare in materia di organizzazione degli uffici;
- ⇒ che l'art. 89, comma 1, del D.Lgs. 267/2000 stabilisce che gli enti locali disciplinano con propri regolamenti, in conformità con lo Statuto, l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità;

Considerato che le norme vigenti dal 1990 ad oggi hanno delineato un modello generale di organizzazione del Comune che si base sui criteri di economicità, efficacia, trasparenza, pubblicità, imparzialità, qualità dell'azione amministrativa, sistematica verifica della soddisfazione dei cittadini, valorizzazione delle risorse umane attraverso sistemi di valutazione delle performance e attribuzione di premi in base al merito, digitalizzazione completa delle attività amministrative ed erogazione dei servizi in rete;

Considerato che il regolamento di organizzazione dei servizi e degli uffici vigente non è aggiornato ed è stato modificato nel tempo senza una logica di intervento unitario e sistematico;

Ritenuto pertanto opportuno procedere - nelle more dell'approvazione di un nuovo regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi e ferma restando l'integrale vigenza di quello attuale - con l'adozione di un articolato che individui il modello organizzativo del Comune di Tuscania secondo le più recenti disposizioni normative in materia di trasparenza, digitalizzazione delle attività amministrative ed erogazione dei servizi in rete;

Considerata la necessità di ispirare a tale modello il sistema amministrativo comunale per supportare al meglio l'azione del governo locale;

Visto l'allegato regolamento sul modello organizzativo del comune di Tuscania, Allegato "A", che si compone di numero 12 articoli;

Dato atto che sarà inviata informativa alle rappresentanze sindacali;

Visto il parere favorevole del responsabile del servizio sotto il profilo della regolarità tecnica;

Con voti unanimi dei presenti, espressi per alzata di mano;

DELIBERA

- 1) di adottare il modello di organizzazione del Comune di Tuscania, come articolato nell'allegato alla presente delibera e facente parte integrante della stessa, nelle more della redazione del nuovo regolamento di organizzazione degli Uffici e dei servizi e ferma restando l'integrale vigenza di quello attuale;
- 2) di dare indirizzo al Responsabile dell'ufficio personale affinché provveda a definire una bozza di nuovo regolamento di organizzazione degli Uffici e dei servizi che sia conforme alla più recente normativa ed ai criteri generali predisposti dal Consiglio Comunale.

Letto, confermato e sottoscritto

Il Sindaco
F.to Massimo Natali

Il Segretario Generale
F.to Avv. Alfredo Assisi

Si attesta che la presente deliberazione:

- ☐ viene pubblicata all'Albo Pretorio del Comune dal _____: 07/08/2010 e vi rimarrà per 15 giorni consecutivi, ai sensi dell'art. 124 del D.Lgs. n. 267/00
- ☐ viene comunicata, con nota n. _____ in data _____ ai capigruppo consiliari, ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs n. 267/00.

Il Segretario Generale
F.to Avv. Alfredo Assisi

Copia conforme all'originale, in carta libera per uso amministrativo.

Il Segretario Generale
Avv. Alfredo Assisi

RELATA DI PUBBLICAZIONE

La presente deliberazione è stata pubblicata per 15 giorni consecutivi

dal _____ al _____ incluso

Tuscania _____

IL MESSO COMUNALE

MODELLO ORGANIZZATIVO DEL COMUNE DI TUSCANIA

Art.1.Elementi di base del modello organizzativo del comune

1.Il modello organizzativo del comune di Tuscania si basa sui seguenti elementi fondamentali:

1.1.La risorsa informazione. Il sistema documentale: per operare le amministrazioni pubbliche formano, gestiscono, diffondono, aggiornano, archiviano e conservano i dati/documenti che compongono il proprio sistema amministrativo comunale; il sistema documentale comprende sia i documenti prodotti dall'ente sia quelli che entrano nel sistema dall'esterno (da parte di cittadini o da parte di altre amministrazioni); il sistema documentale comunale è digitale ed opera in tale modalità per la formazione, la gestione, la diffusione, l'archiviazione, l'aggiornamento dei dati e dei documenti; il comune informa sistematicamente e permanentemente i cittadini attraverso un sistema di comunicazione istituzionale che utilizza il sito informatico dell'ente; il sito informatico istituzionale è il canale di informazione e comunicazione tra cittadini ed amministrazione ma opera anche come portale interattivo per l'accesso ai servizi e per la fruizione in rete degli stessi servizi. La risorsa informazione è patrimonio dell'ente per il quale l'amministrazione investe risorse umane e finanziarie per alimentarlo, utilizzarlo, metterlo a disposizione dell'utenza, archiviarlo.

1.2.Il sistema procedimentale: costituisce la modalità di lavoro del sistema amministrativo; il sistema opera attraverso procedure razionalizzate e semplificate; il sistema produce atti e provvedimenti finali che hanno lo scopo non solo di rispettare tutti gli aspetti formali ma soprattutto di garantire velocità e qualità dell'azione amministrativa per soddisfare le esigenze dei cittadini; il sistema procedimentale opera in modalità digitale.

1.3.Le risorse umane: i soggetti che operano nel sistema amministrativo per garantire la gestione dei dati, dei procedimenti e la qualità dei servizi; le risorse umane devono essere programmate, gestite e formate con un approccio integrato, funzionale, senza rigidità strutturali ed in relazione ai piani annuali e pluriennali dell'ente.

1.4.Le risorse finanziarie: i mezzi finanziari che servono per operare e garantire i servizi; le risorse finanziarie sono programmate e gestite in un quadro di valorizzazione delle stesse risorse nella logica del federalismo fiscale.

1.5.Le risorse strumentali: modalità di operatività dell'azione amministrativa tramite le tecnologie informatiche e telematiche; utilizzo delle firme elettroniche, del protocollo informatico, della conservazione informatica dei documenti, delle transazioni elettroniche per trattare validamente sotto il profilo giuridico, tutto il sistema informativo dell'ente, l'accesso allo stesso e la produzione di atti e servizi in rete; il sistema tecnologico deve operare garantendo la sicurezza dei dati, delle transazioni, delle tecnologie. Le risorse strumentali comprendono inoltre tutti gli strumenti idonei ad assicurare servizi di qualità per i singoli cittadini e per la collettività.

1.6.I servizi alla utenza: atti, pratiche, comunicazioni, servizi di tipo individuale e collettivo che riguardano i cittadini e le imprese. Atti e servizi che devono essere formati, gestiti ed erogati nel rispetto dei criteri sopra indicati e nelle modalità digitali.

1.7.La struttura organizzativa: articolazione del modello organizzativo del comune in unità di massima dimensione, con funzioni di coordinamento e verifica, che comprendono, a loro volta, altre unità di minore dimensione e di tipo operativo. La struttura opera con un approccio integrato e sistemico.

1.8.Il monitoraggio sistematico dell'organizzazione: funzione propria del sistema organizzativo che permette un continuo controllo del sistema in tutte le sue componenti al fine di verificare l'andamento corretto della organizzazione e le necessità di modifiche funzionali e strutturali.

Art. 2. IL SISTEMA ORGANIZZATIVO DEL COMUNE

1.Il sistema organizzativo del comune è l'insieme dei dati, delle procedure, delle risorse umane e

finanziarie, dei servizi alla utenza.

2.Lo scopo dell' organizzazione comunale è quello di supportare le azioni degli organi politici sia per rappresentare la comunità locale sia per promuoverne lo sviluppo socio-economico e culturale.

3.L' organizzazione amministrativa comunale opera nell'ambito di un quadro normativo generale stabilito dal legislatore e nell'ambito di quanto stabilito dallo statuto comunale, dai regolamenti, dalle delibere e dalle determinazioni dirigenziali.

4.L' organizzazione comunale quindi opera nell'ambito di un sistema di doveri e diritti ben preciso e che deve essere chiaro sia rispetto alla utenza sia rispetto agli stessi organi politici e ai dirigenti ed ai dipendenti.

5.L' amministrazione comunale opera per assicurare servizi di qualità alla comunità locale ed ai singoli componenti della stessa nel rispetto dei criteri fondamentali della economicità, della pubblicità, della efficacia, della trasparenza e della imparzialità.

6.I cittadini hanno il diritto di avere una burocrazia funzionante ed attenta ai bisogni dei cittadini e delle imprese.

7.L'amministrazione comunale opera prevalentemente in modalità digitale con una infrastruttura tecnologica finalizzata ad utilizzare un sistema documentale e procedimentale digitale valido a tutti gli effetti giuridici e comprensivo di protocollo informatico, firme elettroniche, archivio digitale,posta elettronica semplice e certificata, conservazione informatica di dati e documenti a fini probatori e di esibizione dei documenti.

Art.3. LE NORME FONDAMENTALI CHE REGOLANO IL MODELLO ORGANIZZATIVO DEL COMUNE

1.L'organizzazione del comune è regolata dalle seguenti disposizioni legislative:

- Testo unico delle Autonomie Locali: dlgs 267/2000
- Ordinamento del sistema procedimentale: legge 241/90 e s.m.
- Comunicazione istituzionale: legge 150/2000
- Principi generali delle organizzazioni pubbliche: dlgs 165/2001
- Protezione dei dati personali: dlgs 196/2003
- Amministrazione digitale: dlgs 82/2005 e s.m.
- Produttività, valutazione, merito: dlgs 150/2009.

Art.4. PRINCIPI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE

1.L'organizzazione amministrativa del Comune opera secondo i seguenti principi generali e fondamentali:

- a) Il comune è l'ente locale che rappresenta la comunità locale, ne cura gli interessi e ne supporta lo sviluppo socio-economico e culturale;
- b) Il comune organizza la propria struttura amministrativa al fine di garantire i servizi ed il supporto per lo sviluppo della comunità locale;
- c) Il comune opera nel rispetto del principio della qualità dei servizi alla utenza, garantendo gli stessi servizi in relazione ai bisogni sia della comunità sia individuali, operando secondo il criterio di base della migliore relazione dei costi/prestazioni in una condizione di totale trasparenza;

- d) Il comune opera quindi nel rispetto della centralità del cittadino, della qualità dei servizi, della totale trasparenza dell'azione amministrativa;
- e) Il comune definisce la propria struttura amministrativa rispetto alle risorse informative, operative, umane, finanziarie e strumentali, con un approccio sistemico ed integrato;
- f) L'azione amministrativa è retta dai criteri di economicità, di pubblicità, di trasparenza, di efficacia, di imparzialità, di semplificazione e razionalizzazione;
- g) L'azione amministrativa utilizza la modalità digitale per la formazione e la gestione del sistema documentale e procedimentale, per l'accesso agli atti e alle informazioni, per la erogazione dei servizi;
- h) Nel trattamento dei dati personali l'amministrazione opera nel rispetto di quanto stabilito dalle norme in materia di protezione dei dati personali.

Art.5. LA RISORSA INFORMAZIONE .IL SISTEMA DOCUMENTALE DEL COMUNE

1.L'informazione è l'elemento necessario, indispensabile, fondamentale per le azioni di programmazione, comunicazione, direzione, gestione, erogazione dei servizi, valutazione e controllo.

2.Il Comune deve garantire la comunicazione pubblica verso i cittadini e le imprese rendendo accessibili e fruibili il sistema decisionale, documentale e procedimentale dell'ente attraverso l'utilizzo di tutti i mezzi di comunicazione ed in particolare attraverso tutte le piu' moderne tecnologie di informazione e comunicazione.

3.L'informazione in quanto risorsa costituisce patrimonio primario dell'ente e per questo l'informazione deve essere formata, gestita, diffusa, implementata, aggiornata, riutilizzata con particolare attenzione ai relativi costi/prestazioni.

4.Il sito informatico istituzionale del Comune deve garantire almeno le seguenti informazioni:

- a) Organi politico-amministrativi (sindaco, giunta, consiglio, commissioni consiliari, consulte, revisori dei conti, organismo indipendente di valutazione delle performance, consulte cittadine, consiglio dei giovani: nomi, programmi, funzioni, curricula, attività, deleghe);
- b) Segretario comunale (nome, curriculum, funzioni);
- c) Strutture amministrative (modello di organizzazione; articolazioni e funzioni degli uffici (unità organizzative complesse e semplici); servizi alla utenza; modalità di contatto con gli uffici e loro sedi; indirizzo elettronico della PEC per il protocollo informatico;
- d) Dirigenza e/o responsabili delle aree amministrative di base (nomi, qualifiche, curricula, compiti, contratto di lavoro; telefono, email, fax, indirizzo della sede di riferimento)
- e) Dipendenti (nomi, ufficio di riferimento, compiti; telefono, email, fax)
- f) Assenze della dirigenza e dei dipendenti;
- g) Consulenti ed esperti (nomi, contratto, curriculum, emolumenti, durata delle funzioni)
- h) Elenco ed iter dei procedimenti amministrativi delle diverse aree amministrative (denominazione dei procedimenti, iter, fasi, durata, responsabili, modulistica, testo delle norme di riferimento);
- i) Il testo completo degli atti dell'ente: statuto, regolamenti, delibere, ordinanze, decreti, determinazioni;
- j) I contratti pubblici (i bandi di gara; le commissioni di gara; l'aggiudicazione della gara; l'esito della gara; l'esito dei collaudi; la conclusione dei contratti e delle gare);
- k) I concorsi pubblici (bando; documenti allegati; esito del concorso)
- l) Elenco dei servizi fruibili in rete e di quelli che si intendono attivare (con la indicazione del tempo di attivazione).

5.I dati pubblici contenuti nel sito sono fruibili gratuitamente e senza necessità di autenticazione informatica.

6.Il Comune garantisce che le informazioni contenute nel suo sito sono conformi e corrispondenti alle informazioni contenute nei provvedimenti originali dei quali si fornisce comunicazione tramite il sito.

7.La pubblicazione telematica produce effetti di pubblicità legale nei casi e nei modi espressamente previsti dall'ordinamento.

8.I dirigenti o i funzionari apicali sono responsabili dei contenuti del sito in riferimento alle proprie specifiche competenze. Gli stessi provvedono ad aggiornare il sito almeno una volta la settimana e tutte le volte che necessita la pubblicazione degli atti e dei documenti dell'ente secondo la tempistica prevista dall'ordinamento vigente.

9.L'amministratore del sito è responsabile degli aspetti tecnologici e della sicurezza del sito stesso. In particolare, l'amministratore del sito gestisce il piano di accesso con sistemi di autenticazione informatica.

10.Il sistema documentale dell'Ente è costituito da atti e documenti formati direttamente da coloro che operano nell'ente o da cittadini, soggetti giuridici o altre amministrazioni che inviano richieste, atti e documenti all'ente per le diverse esigenze amministrative.

11.Tutti i documenti in ingresso ed in una uscita sono protocollati secondo le norme tecniche ed il manuale di gestione del protocollo informatico.

12.Il sistema documentale dell'ente è digitale; i documenti cartacei in ingresso sono trasformati in digitale secondo quanto stabilito dall'ordinamento vigente e dalle relative norme tecniche in materia di dematerializzazione e di conservazione informatica dei documenti.

13.Tutti i documenti scambiati tra gli uffici dell'ente sono trasferiti tramite posta elettronica in una intranet sicura dove possono operare solo soggetti autorizzati.

14.Il trattamento dei dati personali viene effettuato nel rispetto delle norme sulla protezione dei dati personali.

15.I cittadini inviano le istanze solo secondo la modulistica digitale pubblicata nel sito e all'indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) indicata nello stesso sito per le operazioni di protocollo informatico.

16.I cittadini sprovvisti di tecnologie informatiche possono rivolgersi all'ufficio di relazione con il pubblico per presentare le istanze ed i documenti; i professionisti che a vario titolo devono presentare, per conto dei propri assistiti, istanze e progetti tecnici possono farlo solo con modalità digitale utilizzando la PEC.

17.L'Ente invia gli atti e le determinazioni ai soggetti interessati tramite PEC all'indirizzo elettronico indicato dal destinatario nelle istanze iniziali presentate per l'avvio dei procedimenti.

Art. 6. IL SISTEMA PROCEDIMENTALE

1.Il sistema procedimentale è l'insieme di dati, procedure, modulistica, operazioni finalizzate alla adozione di provvedimenti per soddisfare le esigenze sia dell'amministrazione sia di altre amministrazioni, sia per rispondere alle istanze presentate dai cittadini.

2.Il sistema procedimentale supporta quindi l'azione amministrativa nel rispetto dei criteri di economicità, pubblicità, efficacia, trasparenza, imparzialità.

3.Gli Organi politico-amministrativi e la dirigenza o i funzionari apicali delle unità organizzative di base sono responsabili, per le rispettive competenze, della razionalizzazione e semplificazione del sistema procedimentale, della manutenzione del sistema, dell'automazione dello stesso e della sua pubblicazione sul sito.

4.La dirigenza o gli apicali sono responsabili, in particolare, del processo di validazione e formalizzazione dei singoli procedimenti di competenza attraverso la formazione e l'aggiornamento del manuale dei procedimenti.

5.Il manuale dei procedimenti è alla base del sistema dei servizi amministrativi ai cittadini e dei processi di amministrazione digitale.

6.Il manuale comprende, almeno, per ogni singolo procedimento: la denominazione, l'area amministrativa

di riferimento, l'ufficio che avvia il procedimento e l'ufficio di conclusione dello stesso, l'iter ed i flussi dei dati/documenti, le fasi, la durata complessiva e per singola fase, la modulistica necessaria, eventuali pareri o documenti da presentare, le norme di riferimento.

7. Il manuale fa parte integrante del regolamento che detta norme sui procedimenti amministrativi ai sensi della vigente normativa.

8. Il manuale viene pubblicato sul sito dell'ente e ciò garantisce la pubblicità legale dello stesso a tutti gli effetti di legge.

Art.7. LE RISORSE UMANE

1. Le risorse umane costituiscono l'elemento di base necessario ed indispensabile per il funzionamento dell'organizzazione dell'ente, per la produzione e per la erogazione dei servizi ai cittadini nel rispetto dell'ordinamento vigente e dei principi sopra indicati.

2. Le risorse umane partecipano alla costruzione e gestione di un'amministrazione fondata sui principi della economicità, della efficacia, della trasparenza, della pubblicità e della imparzialità dell'azione amministrativa.

3. Le risorse umane sono selezionate e reclutate secondo i principi dell'ordinamento vigente e nel rispetto dei regolamenti di organizzazione degli uffici e dei servizi e delle decisioni dell'Ente.

4. Le risorse umane sono programmate, gestite, allocate dai dirigenti o dai funzionari apicali in ragione del piano triennale dell'Ente, del piano economico di gestione (PEG), degli obiettivi delle singole unità di riferimento.

5. La risorsa umana viene formata sistematicamente con riferimento al piano di formazione adottato dall'Ente e definito dai singoli dirigenti o funzionari apicali.

6. Le risorse umane, con riferimento all'ordinamento e alle specifiche competenze, comprendono il segretario comunale, il direttore generale, i dirigenti, i dipendenti di ruolo, le risorse a tempo determinato, e costituiscono l'organico dell'Ente che può essere modificato ed aggiornato in ragione delle esigenze di programmazione organizzativa ed amministrativa ed erogazione dei servizi.

7. Il contratto di lavoro regola i rapporti sia dei singoli dirigenti o funzionari apicali sia dei singoli dipendenti.

8. Sul sito istituzionale dell'ente sono riportati i nomi, le funzioni e la collocazione amministrativa dei singoli dipendenti con i relativi recapiti (telefono, fax, email) per garantire la trasparenza dell'azione amministrativa e la comunicazione con i cittadini e le altre amministrazioni.

9. La dirigenza o i funzionari apicali valutano i dipendenti secondo un sistema di valutazione basato su dati certi e su criteri funzionali, efficaci e trasparenti.

10. La dirigenza o i funzionari apicali sono valutati dall'Organismo indipendente di valutazione delle performance secondo l'ordinamento vigente e il regolamento dell'Ente.

11. La dirigenza o i funzionari apicali sono responsabili del sistema documentale, procedimentale, delle risorse umane e finanziarie di riferimento, della qualità dei servizi alla utenza; sono responsabili altresì della gestione e dell'aggiornamento del sito di competenza.

12. Il Sindaco, sentita la Giunta, nomina i dirigenti e i funzionari apicali, attribuisce l'organico ai dirigenti o ai funzionari apicali i quali provvedono a distribuire le risorse umane considerando il loro profilo professionale, il livello di categoria contrattuale, il piano degli obiettivi, il Piano esecutivo di gestione, le esigenze particolari connesse a progetti speciali o intersettoriali.

Art.8. LE RISORSE FINANZIARIE

1.Le risorse finanziarie sono necessarie, fondamentali ed indispensabili per l'attuazione dei compiti istituzionali dell'ente, per il suo funzionamento; per la erogazione dei servizi; per la gestione, lo sviluppo e la formazione delle risorse umane; per i processi digitalizzazione.

2.Gli Organi e la dirigenza o i funzionari apicali, per le rispettive competenze, dispongono per la programmazione, la gestione, lo sviluppo, l'utilizzo delle risorse finanziarie nel rispetto delle norme in materia di bilancio e contabilità e ai principi di base dell'azione amministrativa.

3.Le risorse finanziarie sono destinate ed allocate secondo i piani pluriennali e i piani economici di gestione.

4.I dirigenti o funzionari apicali sono responsabili delle risorse finanziarie a loro affidate; essi utilizzano le stesse risorse nel rispetto del principio della loro effettiva disponibilità.

Art.9. I SERVIZI ALLA UTENZA

1.I servizi alla utenza comprendono

- a) Certificati, atti e provvedimenti relativi ai procedimenti amministrativi
- b) i servizi a domanda individuale e collettiva.

2.I servizi documentali (certificati, atti e provvedimenti) sono trattati ed erogati in modalità digitale nel rispetto del vigente ordinamento.

3.I servizi a domanda individuale e collettiva sono programmati, gestiti ed erogati in ragione delle esigenze individuali e collettive, che sono rilevate periodicamente e pubblicate sul sito istituzionale dell'ente dai dirigenti o dagli apicali delle aree amministrative.

4.I dirigenti o funzionari apicali verificano sistematicamente la soddisfazione degli utenti rispetto ai servizi erogati pubblicando sul sito istituzionale dell'ente i risultati di tali verifiche.

5.I dirigenti o funzionari apicali sono responsabili, rispetto alla propria specifica competenza, della programmazione, della gestione e della erogazione di tutti i servizi dell'Ente.

6.I servizi sono oggetto di valutazione dell'Organismo Indipendente di Valutazione della performance in quanto facenti parte delle attività dei dirigenti o dei funzionari apicali dell'ente.

Art.10. LE RISORSE STRUMENTALI

1. Le risorse strumentali comprendono le tecnologie utilizzate per garantire i servizi alla utenza e i processi di digitalizzazione dell'ente.

2. Le tecnologie per garantire i servizi alla utenza riguardano tutti i settori di intervento propri dell'Ente locale, in particolare i servizi sociali, i servizi alla infanzia, i servizi per l'ambiente ed il trasporto locale, i servizi per la mobilità e per la illuminazione pubblica.

3. Le tecnologie per la informazione e la comunicazione supportano i processi di digitalizzazione dei servizi amministrativi a seguito di razionalizzazione e semplificazione delle attività e dei procedimenti amministrativi.

4. I processi di digitalizzazione comprendono la gestione di tecnologie per: la posta elettronica, il protocollo informatico, la dematerializzazione, l'archivio digitale comunale, le firme elettroniche, lo scambio di dati/documenti con i cittadini, la gestione del dato territoriale, la sicurezza dei dati e delle tecnologie.

Art.11. LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

1. La struttura organizzativa del Comune si articola in

- a) strutture di massima dimensione che operano per competenze e su materie omogenee; tali strutture comprendono altre strutture amministrative; queste strutture sono governate, di norma, da dirigenti o funzionari di categoria D che sono responsabili del piano degli obiettivi loro affidato dalla Giunta, del sistema procedimentale, documentale, digitale, delle risorse umane e finanziarie di competenza di ciascuna area amministrativa e dei relativi servizi ed uffici;
- b) strutture di medie dimensioni che operano su di un insieme di specifiche materie nell'ambito delle strutture di massima dimensione; comprendono unità amministrative di base; tali strutture sono coordinate, di norma, da funzionari di categoria C;
- c) Gli uffici sono strutture di piccola dimensione che operano su specifiche materie nell'ambito delle precedenti strutture sopra indicate.
- d) Nell'ambito delle diverse unità organizzative ed operative possono essere strutturati gruppi di progetto e/o di lavoro di tipo intersettoriale; i dirigenti o i funzionari apicali sono responsabili del progetto stesso e dei relativi gruppi di lavoro.
- e) Nell'ambito delle strutture devono essere previste unità amministrative dedicate, in modo particolare, alla gestione del protocollo informatico, del sistema documentale digitale, alle relazioni con il pubblico e alla comunicazione pubblica, ai processi di organizzazione, razionalizzazione e controllo, definite con un approccio unitario ed integrato con il resto della struttura comunale; unità amministrative dedicate e/o ridefinite per una migliore programmazione e gestione del territorio e dell'ambiente; unità amministrative dedicate alle attività produttive considerate nel loro insieme.

Art.12. IL MONITORAGGIO SISTEMATICO DELL'ORGANIZZAZIONE

1. Il monitoraggio è funzione intrinseca della organizzazione finalizzata ad un sistematico e permanente controllo della intera struttura amministrativa, delle sue attività e dei procedimenti amministrativi, della qualità dei servizi erogati alla utenza.

2. Il monitoraggio spetta alla dirigenza o ai funzionari apicali ed interessa:

- a) Tutte le strutture di ciascuna unità amministrativa di massima dimensione;
- b) Tutti i procedimenti amministrativi (fasi, durata, modulistica, ecc.);

- c) Tutti i servizi a domanda individuale e collettiva;
- d) La qualità dei servizi;
- e) Il livello di soddisfazione della utenza;
- f) Le modalità di erogazione dei servizi;
- g) I processi di digitalizzazione e la comunicazione ed i servizi tramite sito informatico istituzionale;
- h) Le assenze dei dipendenti;
- i) Il rapporto costo/prestazioni delle singole attività amministrative;
- j) L'attuazione del piano triennale degli obiettivi e del PEG.

3.I dirigenti e/o gli apicali presentano al Sindaco e all'Organismo Indipendente di Valutazione della performance una relazione per ciascun trimestre sui punti indicati precedentemente.

4.La relazione dell'ultimo trimestre di ogni anno costituisce anche relazione finale annuale del monitoraggio organizzativo.