



**ALLA CORTESE ATTENZIONE
DELL'UFFICIO DI PIANO**

Castagneto Carducci, lì 06/10/2004

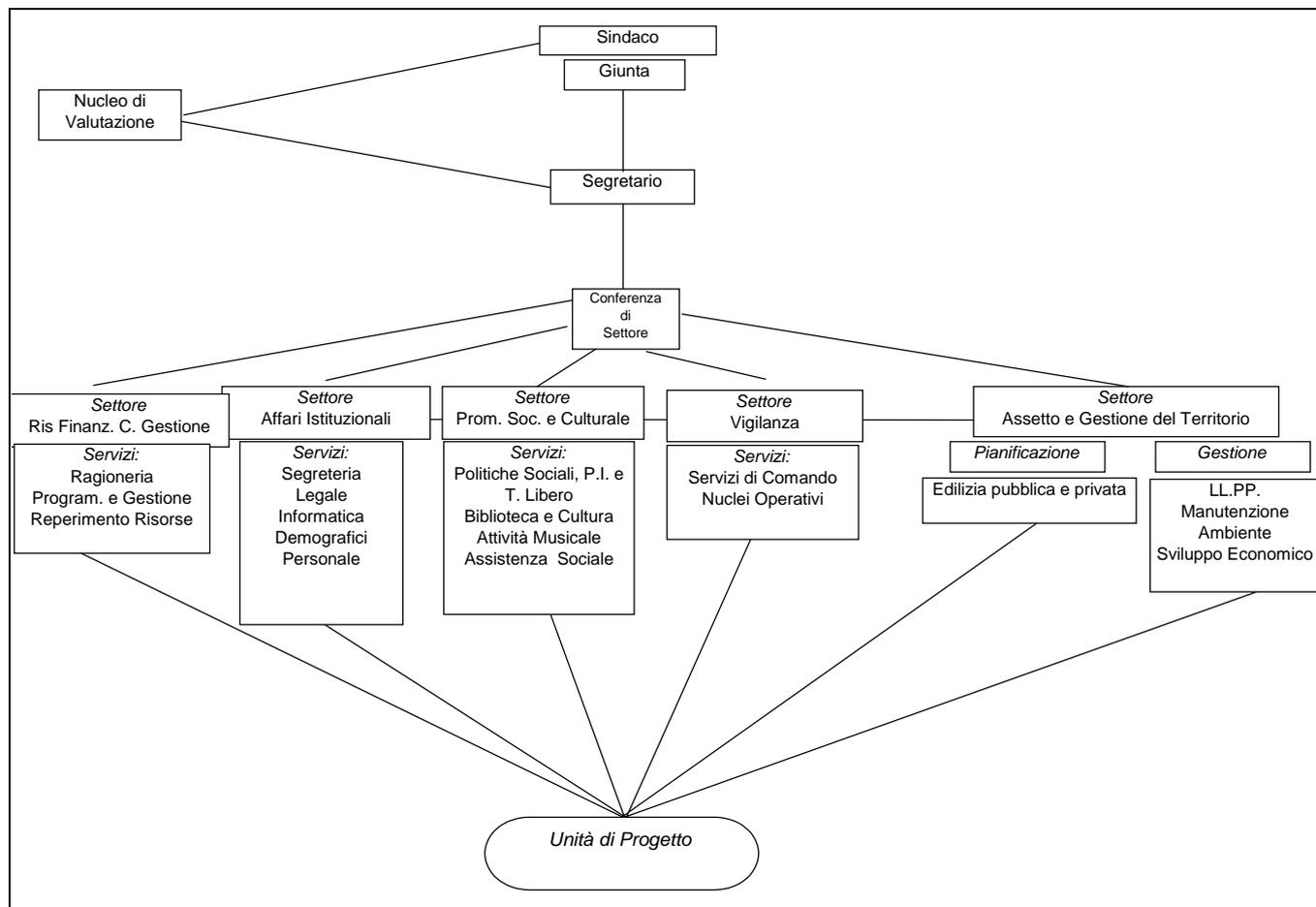
OGGETTO: Relazione del Settore Affari Istituzionali.

Come concordato nel corso del precedente incontro, ho predisposto una breve relazione sulla struttura e funzioni del Settore che mi è stato assegnato, cui seguono alcune considerazioni in merito all'apporto degli Affari Istituzionali al processo di redazione del Piano Strutturale e degli strumenti urbanistici collegati.

Resto a Vostra disposizione, insieme alla struttura del Settore per qualsiasi approfondimento o chiarimento riteniate necessario, oltre che per sviluppare quanto sotto esposto.

1 - Il Settore Affari Istituzionali – Il contesto

Il Settore Affari Istituzionali è uno dei 5 Settori in cui è articolato l'organigramma del Comune di Castagneto Carducci:





2 - Il Settore Affari Istituzionali – Come si articola

Il Settore si articola in 5 servizi:

1. Servizio Segreteria
2. Servizio Legale
3. Servizio Informatica
4. Servizi Demografici
5. Servizio Personale

3 - Il Settore Affari Istituzionali – Da chi è composto

La dotazione organica del personale in ruolo presso il Settore Affari Istituzionali è la seguente:

		RESPONSABILE DEL SETTORE
1	D4	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CONTABILE
		SERVIZIO SEGRETERIA
1	D2	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CONTABILE (Responsabile del Servizio)
1	C2	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE
4	C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE
1	C1	AUTISTA E SUPPORTO AI SERVIZI DI SEGRETERIA
01	B1	ADDETTO AI SERVIZI AMMINISTRATIVI CONTABILI (vacante)
1	B4	ADDETTO AI SERVIZI AMMINISTRATIVI CONTABILI
1	B2	ADDETTO AI SERVIZI AMMINISTRATIVI CONTABILI
9		Totale dipendenti in ruolo presso il servizio segreteria
		SERVIZIO LEGALE
1	D3	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CONTABILE (Responsabile del Servizio)
1	C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE
2		Totale dipendenti in ruolo presso il servizio legale
		SERVIZIO INFORMATICO
0	D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO (vacante)
1	C1	ISTRUTTORE TECNICO (Responsabile del Servizio)
1		Totale dipendenti in ruolo presso il servizio informatico
		SERVIZIO SERVIZI DEMOGRAFICI
1	D3	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CONTABILE (Responsabile del Servizio)
1	D2	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CONTABILE
3	C3	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE
5		Totale dipendenti in ruolo presso i servizi demografici
		SERVIZIO GESTIONE DEL PERSONALE
0	D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CONTABILE
1	C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE (Responsabile del Servizio)
1		Totale dipendenti in ruolo presso il servizio gestione del personale
19		TOTALE DEI DIPENDENTI IN RUOLO ASSEGNATI AL SETTORE

4 - Il Settore Affari – Quali funzioni svolge

- Programmazione, gestione e coordinamento attività formativa rivolta ai dipendenti dell'Ente
- Coordinamento delle attività di comunicazione sia interna che esterna

Servizio Segreteria:

Centralino telefonico generale dell'Ente

- Protocollo generale, ritiro e spedizione della posta interna ed esterna
- Archivio di deposito
- Gestione delle notifiche, degli atti depositati e dell'Albo pretorio



- Assistenza e supporto agli organi elettivi
- Segreteria del Segretario Generale e della Conferenza di Settore
- Registrazione, pubblicazione, conservazione, diffusione agli uffici degli atti a valenza generale: delibere, determine, ordinanze, decreti sindacali ed accordi di programma
- Raccolta di fonti normative nazionali, regionali e comunali e loro segnalazione agli uffici interessati
- Raccolta dei regolamenti dell'Ente
- Tenuta di una Biblioteca Amministrativa di base e sua gestione
- Ufficio Relazioni con il Pubblico
- Gestione amministrativa dell'Albo del Volontariato e dell'Albo dei sussidi e sovvenzioni
- Comunicazione istituzionale, ufficio stampa, gestione del sito Internet del Comune, in collaborazione con gli altri servizi
- Segreteria del Sindaco e attività di coordinamento dell'immagine
- Segreteria amministrativa del coordinamento dei Sindaci della Val di Cecina
- Rappresentanza: servizio di accompagnamento con autista per gli amministratori, uscita del gonfalone - Patrocini e utilizzo dello stemma comunale – celebrazioni istituzionali (festività nazionali, inaugurazioni, ecc..)
- Contributi e patrocini tra cui in particolare quelli, stabilizzati nel tempo, all'Unicef e quelli per l'Operazione Spiagge Sicure con la Capitaneria di Porto.
- Convegnistica su argomenti di interesse generale decisi dall'Amministrazione
- Altre funzioni attribuite dall'Ordinamento dell'Ente ed in particolare dallo Statuto, dal Regolamento di Partecipazione, dal Regolamento per il funzionamento degli Organi Elettivi e dal Regolamento per i procedimenti amministrativi e l'accesso agli atti ed alle informazioni.

Servizio Legale:

- Predisposizione ed esecuzione di gare ad evidenza pubblica
- Rapporti con l'Autorità per la vigilanza sui lavori pubblici, Osservatorio Regionale e SITAT
- Gestione della fase contrattuale dei procedimenti (contratti, convenzioni, incarichi professionali, donazioni, concessioni cimiteriali, demaniali ecc..) soggetti a registrazione e repertoriati
- Gestione delle attività di rogito contrattuale del Segretario e relativo diritto di accesso
- Collaborazione con i Settori dell'ente ed il Segretario per la definizione e programmazione di percorsi contrattuali
- Anagrafe tributaria relativa alle scritture private
- Istruttorie e controlli ai sensi della L.47/85 sui tipi di frazionamento e mappali, su contratti di trasferimento terreni
- Gestione dei rapporti economici inerenti il contenzioso

Servizio Informatico:

- Gestione della trasmissione dati in via informatica
- Gestione tecnica del sito web del Comune e coordinamento con le varie reti telematiche
- Predisposizione ed aggiornamento di software non complessi
- Acquisto e manutenzione di sistemi software complessi e dell'hardware
- Consulenza e formazione permanente agli uffici per l'utilizzo delle apparecchiature e dei programmi informatici
- Gestione di tutti i rapporti inerenti la fonia sia fissa che mobile

Servizio Gestione del Personale:

- Gestione giuridica dei rapporti di lavoro e della previdenza del personale dipendente, di ruolo e non:
- Attuazione del Piano del Personale
- Predisposizione e gestione di Piani Formativi
- Aggiornamenti e modifiche della Dotazione Organica
- Attività di supporto e consulenza ai Settori per la gestione giuridica del personale
- Predisposizione per i diversi Settori degli atti relativi alla gestione del personale (impegni di spesa, contratti, liquidazioni, provvedimenti diversi)
- Gestione delle attività inerenti l'accesso al rapporto di lavoro alle dipendenze dell'Ente



- Gestione del budget relativo il fondo per il miglioramento dei servizi, in collaborazione con i Responsabili di Settore
- Segreteria amministrativa della delegazione trattante e del nucleo di valutazione
- Redazione del Conto annuale del Personale (esclusa la parte economica)

Servizi Demografici:

- Iscrizioni, cancellazioni e variazioni anagrafiche e AIRE
- Statistiche periodiche ed annuali legate al servizio
- Stato Civile: atti di nascita, morte, pubblicazioni e matrimoni, cittadinanza, riconoscimenti e legittimazioni
- Elettorale: procedimenti elettorali, tenuta degli Albi degli Scrutatori e Presidenti di Seggio, gestione e aggiornamenti delle Liste Elettorali e sezionali
- Gestione dell'Albo dei Giudici Popolari
- Leva Militare: formazione delle liste di leva, gestione delle precettazioni, dispense e avvicinamenti, tenuta dei ruoli matricolari
- Adempimenti toponomastici ed ecografici
- Statistiche periodiche ed annuali legate ai servizi
- Rilascio delle certificazioni inerenti i Servizi
- Censimenti e statistiche relativi alla popolazione
- Attività di sportello
- Rilascio carte d'identità e documenti per passaporti, ecc...
- Autenticazioni copia e firme, dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà
- Polizia mortuaria (permessi per inumazione o cremazione)
- Segreteria del Difensore Civico
- Prima attuazione della Convenzione con la Provincia per i Centri per l'impiego (informazione e gestione bacheca informativa per l'incontro domanda/offerta, raccolta opzioni ed autocertificazioni per impiego presso le PA, raccolta opzioni iscritti elenchi categorie protette, raccolta opzioni posti di lavoro in aziende private)

5 - Considerazioni circa l'apporto che il Settore può dare alla redazione del Piano Strutturale

Da quanto sopra esposto emerge chiaramente come nella maggior parte delle attività svolte dal settore si tratti di funzioni in staff e non in linea, i servizi sono in gran parte volti al funzionamento della macchina comunale più che ad erogare direttamente servizi all'esterno, con l'eccezione seppur rilevante dei servizi demografici e di parte della segreteria (URP, ufficio stampa, ecc..).

Per la costituzione ed il funzionamento dell'Ufficio di Piano il Settore Affari Istituzionali è quindi coinvolto in una serie di attività, a partire dalla consulenza, redazione e stipula dei contratti di localzione e degli incarichi professionali fino all'acquisto e installazione delle attrezzature informatiche e di trasmissione dati necessarie per il funzionamento dell'ufficio.

Ritengo però che vi siano anche altri contributi che il Settore può apportare nella fase di redazione del Piano Strutturale e degli strumenti urbanistici collegati.

Come è stato ben chiarito in diverse sedi risulta essenziale, ai fini di arrivare ad una buona pianificazione, partire da una buona conoscenza del territorio. Il territorio, come tutte le realtà che ci circondano, è un sistema complesso, composto da una enorme serie di elementi e fattori che si intersecano. Proprio in ragione della complessità è opportuno tentare di raccogliere quanti più dati possibile e da fonti diverse. Il passaggio ancora più difficile e successivo consiste nella loro sistematizzazione in un tutto organico, ma questa fase non concerne la presente relazione.

Una delle fonti di produzione dei dati è offerta dalle elaborazioni statistiche. Purtroppo nell'Ente non esiste un unico ufficio di statistica e le funzioni di rilevazione richieste dall'ISTAT vengono svolte dai singoli uffici competenti per materia. In merito però i Servizi Demografici, oltre alle



elaborazioni mensili relative ad anagrafe e stato civile, hanno seguito le attività relative alla tornata dei Censimenti del 2001. Possono essere reperiti, se ritenuto necessario, i dati, elaborati dall'ISTAT in forma ovviamente anonima e aggregata, relativi al 14° Censimento generale della popolazione 2001, al Censimento generale delle abitazioni 2001 al Censimento industria e servizi 2001, al Censimento delle istituzioni 2001, al 5° Censimento generale dell'agricoltura. Dai dati in possesso ai servizi anagrafici è possibile inoltre avere interessanti informazioni circa i flussi migratori, la composizione della popolazione per classi di età e più in generale una serie di elaborazioni in merito alla struttura della popolazione. Tra le funzioni assegnate ai Servizi Demografici si ritrova infine, all'interno degli adempimenti topografici, la gestione dello stradario comunale. Allo stato attuale lo stradario viene gestito manualmente su supporto cartaceo; sarebbe invece necessario pensare ad un'attività straordinaria di revisione generale, con gli opportuni sopralluoghi e verifiche in loco, per arrivare ad una gestione informatizzata dello stradario, aggiornata e collegata con gli strumenti urbanistici.

Il Servizio Legale ha poi a disposizione 4 archivi informatizzati contenenti dati catastali e nominativi dei soggetti interessati relativi a:

1. frazionamenti e tipi mappali presentati dal 1985 ad oggi, riguardanti circa 1700 particelle catastali
2. trasferimenti di terreni di estensione inferiore a 10.000 mq notificati al sindacato dal 1985 ad oggi (oltre 800 atti)
3. atti unilaterali d'obbligo dal 1979 ad oggi, sottoscritti ai sensi della legge regionale 10/79, per circa 2.500 particelle
4. atti unilaterali d'obbligo dal 1979 ad oggi, sottoscritti ai sensi delle leggi regionali 64 e 25, per circa 1.500 particelle

Altra fase che ritengo particolarmente importante, oltre al reperimento dei dati, è quella relativa all'informazione e comunicazione, sia all'interno che all'esterno, sugli stadi di avanzamento della programmazione del territorio. Il supporto che può fornire il Settore Affari Istituzionali in questo ambito si rinviene in particolare nelle attività svolte dal Servizio Segreteria, al cui interno è collocato l'URP e l'Ufficio Stampa. A parte l'individuazione effettuata dal Sindaco della Responsabile del Servizio Segreteria come garante per la comunicazione per il Procedimento di formazione dell'accordo di Pianificazione, la parte del Servizio Segreteria che segue in particolare le attività di informazione e comunicazione potrà fungere da supporto e interfaccia interna all'Ufficio di Piano ed al Garante per la Comunicazione per il Piano Strutturale per le attività sopra descritte.

La Responsabile del Settore Affari Istituzionali
Dott.ssa Laura Catapano