



COMUNE DI NOLA
PROVINCIA DI NAPOLI

Piazza Duomo, 1 – C.A.P. 80035 - C.F. 84003330630 - Partita I.V.A. : 01549321212

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

Cod. **MANGEDOC**

Rev. **1.0**

Data: 06-10-2015

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

REVISIONI

Rev.	Data	Redattore/i	Descrizione
1.0	06-10-2015	Angelo Napolitano	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	8
6	ATTIVITA' DEI SETTORI (UOR) E SERVIZI FORNITI	9
7	FIGURE RESPONSABILI	11
8	AMMINISTRATORE DI SISTEMA	11

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 Nola.

1.2 Aree oggetto dell'intervento

Sono interessate tutte le Unità Organizzative di Riferimento (settori) 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, a far data dal 01/06/2010, ha individuato un'unica Area Organizzativa Omogenea denominata "AOO Nola" che è composta dall'insieme di tutti i suoi Uffici Organizzativi la cui articolazione è presentata nei capitoli successivi.

3 ACCREDITAMENTO PRESSO L'IPA

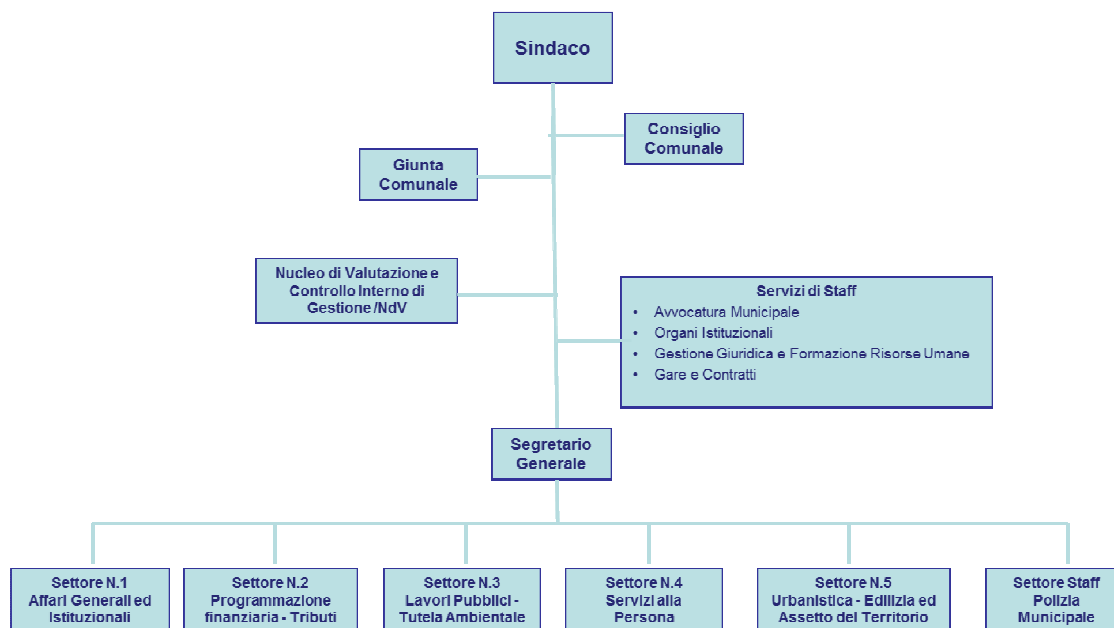
Ai sensi dell' art. 57-bis del CAD, l'amministrazione, nell'ambito degli adempimenti previsti, si è accreditata presso l'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA) tenuto e reso pubblico dall'Agenzia per l'Innovazione Digitale (ex DigitPA), fornendo le seguenti informazioni che individuano l'amministrazione/AOO:

Denominazione dell'Amministrazione	Comune di Nola
indirizzo della sede principale dell'Amministrazione	Piazza Duomo, 1 - 80035 Nola (NA)
Sito istituzionale dell'Ente	http://www.comune.nola.na.it/
Casella di posta elettronica istituzionale	comunenola@pec.comune.nola.na.it
Denominazione AOO	AOO Nola
Codice identificativo AOO	c_f924
Casella di posta elettronica associata alla AOO	comunenola@pec.comune.nola.na.it
Data di istituzione AOO	01/06/2010
Nominativo del Responsabile	Angelo Napolitano

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

4 ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Il Comune di Nola 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.

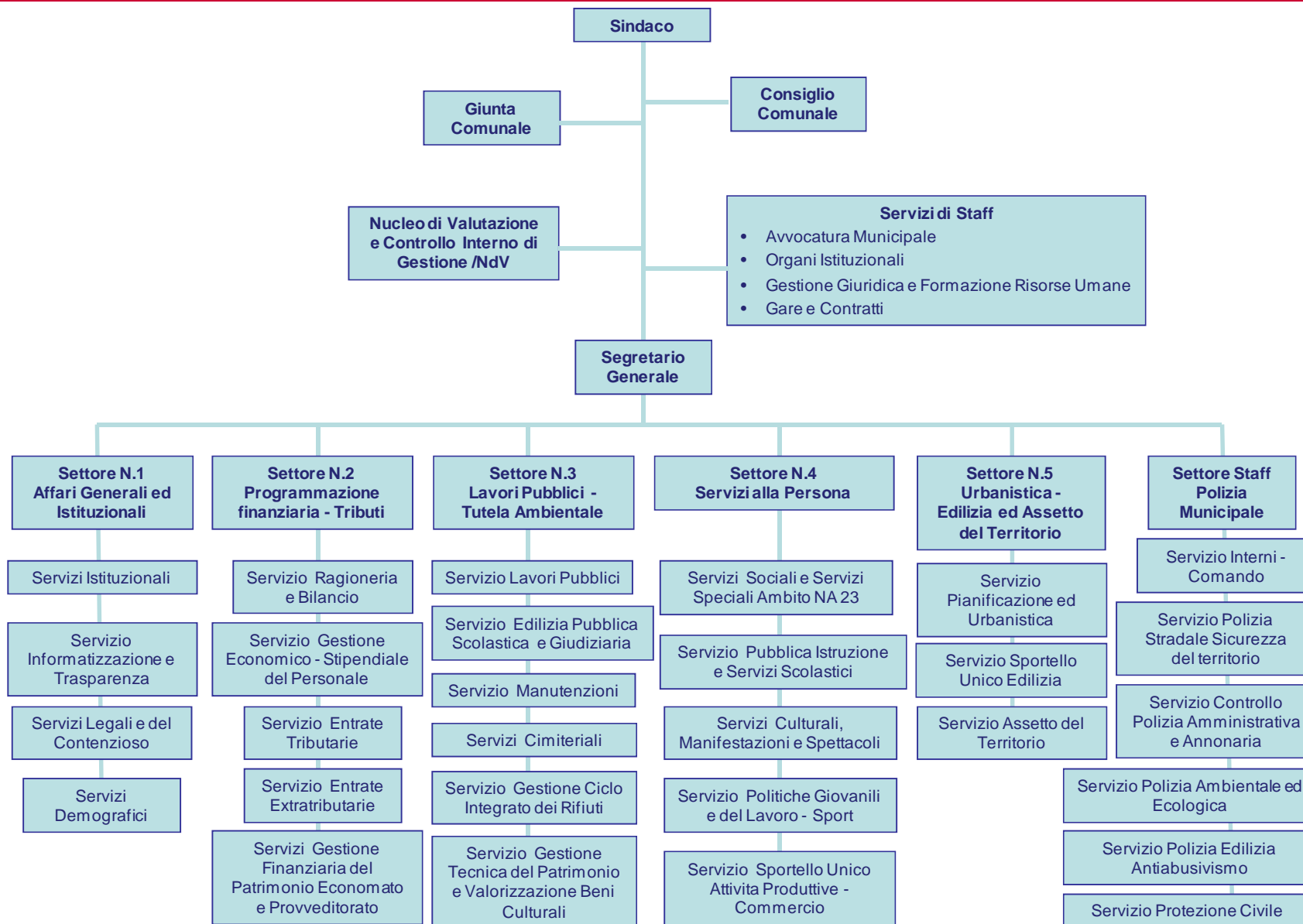
Il **Consiglio Comunale** è l'organo di indirizzo e di controllo politico amministrativo. E' composto dal Sindaco e da n. 24 Consiglieri.

Il **Sindaco**, capo dell'Amministrazione ed Ufficiale di Governo, esercita le competenze stabilite dalla legge. Attualmente riveste la carica di Sindaco l'avv. Geremia Biancardi.

La **Giunta Comunale** collabora con il Sindaco nell'amministrazione del Comune. E' composta da n. 7 assessori.

Il **Segretario generale**, dott.ssa Maria Luisa Dovetto, 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 Nola 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	Responsabile della UOR	Servizio	Responsabile servizio
SECRETARIO GENERALE : DOTT.SSA MARIA LUISA DOVETTO	Settore N. 1 Affari Generali ed Istituzionali	Paolino SANTANIELLO	Staff "Avvocatura Municipale"	Maurizio Renzulli (A.P.)
			Staff "Organi Istituzionali"	
			Istituzionali	
			Informatizzazione e Trasparenza Legali e del Contenzioso	N. 1 P.O.
			Demografici	
	Settore N. 2 Programmazione finanziaria - Tributi	Maria Luisa DOVETTO	Staff "Nucleo di Valutazione e Controllo Interno"	
			Staff "Gestione Giuridica e Formazione Risorse Umane"	
			Ragioneria e Bilancio	
			Gestione Economico - Stipendiale del Personale	N. 1 P.O.
			Entrate Tributarie	
			Entrate Extratributarie Gestione Finanziaria del Patrimonio Economato E Provveditorato	
	Settore N. 3 Lavori Pubblici - Tutela Ambientale	Maria Luisa DOVETTO	Staff "Gare e Contratti"	Pasquale Tudisco (A.P.)
			Lavori Pubblici	
			Edilizia Pubblica Scolastica e Giudiziaria	
			Manutenzioni	N. 2 P.O.
			Cimiteriali	
			Gestione Ciclo Integrato dei Rifiuti Gestione Tecnica del Patrimonio e Valorizzazione Beni Culturali	
Settore N. 4 Servizi alla Persona	Maria Luisa DOVETTO	Sociali e Speciali Ambito NA 23		
		Pubblica Istruzione e Servizi Scolastici Culturali, Manifestazioni e Spettacoli	N. 2 P.O.	
		Politiche Giovanili e del Lavoro - Sport		
		Sportello Unico Attività Produttive - Commercio		
Settore N.5 Urbanistica - Edilizia ed Assetto del Territorio	Maria Luisa DOVETTO	Pianificazione ed Urbanistica		
		Sportello Unico Edilizia	N. 2 P.O.	
		Assetto del Territorio		
Settore di Staff Polizia Municipale	Luigi MAIELLO	Interni - Comando		
		Polizia Stradale Sicurezza del territorio		
		Controllo Polizia Amministrativa e Annonaria	N. 1 P.O.	
		Polizia Ambientale ed Ecologica		
		Polizia Edilizia Antiabusivismo		
		Protezione Civile		

6 ATTIVITA' DEI SETTORI (UOR) E SERVIZI FORNITI

Il comune ha una struttura organizzativa articolata in Unità Organizzative di Riferimento, denominate Settori, ed in Servizi.

SETTORI di line, (in numero di 5) ossia che hanno come finalità a programmazione, la gestione e/o il controllo dei servizi rivolti alla cittadinanza;

SETTORI di staff, (in numero di 1) ossia che svolgono funzioni e attività di supporto giuridico, amministrativo, finanziario, tecnologico ed organizzativo ai servizi di line mantenimento di 2 livelli decisionali (Direzione generale e Servizi) nei settori chiave, al fine di assicurare decisioni tempestive ed efficaci.

SETTORE DI STAFF che svolge funzioni di coordinamento trasversale, non riconducibili per omogeneità ad altri Settori, ma funzionalmente autonoma, comunque di livello dirigenziale: il **CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE**. Il Corpo di Polizia Municipale è struttura di livello apicale alle dirette dipendenze del Sindaco, come previsto dalla normativa nazionale e regionale di settore alle dipendenze di un Comandante del Corpo con funzioni dirigenziali. La struttura come concepita viene rimodulata anche in relazione al cambio al vertice di recente avvenuto con la nomina del Dirigente a tempo determinato Comandante di Polizia Municipale, con una decisa impronta oltre che di carattere specifico rispetto alle funzioni di Polizia Municipale ma anche tecnico in considerazione della necessità di supportare - quale Staff - le attività degli altri settori dell'Ente con particolare riferimento al controllo sull'abusivismo edilizio al quale si darà risoluto e prioritario impulso attraverso la presenza di un funzionario direttivo tecnico che coordinerà l'attività della squadra su questo importante obiettivo.

Per quanto riguarda i 5 Settori di line: si prevede la conferma di alcuni Settori e l'accorpamento di alcuni Servizi in Settori diversi da quelli ove sono attualmente collocati, secondo quanto in appresso descritto:

Settore N.1 Affari Generali ed Istituzionali vengono qui accorpate le attività relative a Servizi legati agli organi istituzionali, Servizi legali e del contenzioso, Servizi informativi e di trasparenza, URP per capoluogo e frazioni, Ufficio passi e usciato, Servizi demografici per capoluogo e frazioni, Statistica e toponomastica, Ufficio elettorale, Ufficio messi, Protocollo e posta.

Settore N.2 Programmazione Economica e Finanziaria vengono qui accorpate le attività relative a Servizi di ragioneria e bilancio, gestione finanziaria del patrimonio economato e provveditorato, gestione finanziaria e stipendiale del personale, servizio entrate tributarie ed extratributarie.

Settore N.3 Lavori Pubblici e Tutela Ambientale vengono qui accorpate le attività relative a Servizi Lavori Pubblici - Edilizia pubblica e giudiziaria - Edilizia scolastica - Manutenzioni - Servizi cimiteriali - gestione Ciclo integrato rifiuti - Gestione tecnica del patrimonio e valorizzazioni beni culturali.

Settore N.4 Servizi alla Persona vengono qui accorpate le attività relative a Servizi sociali/Ambito NA23 - Pubblica Istruzione e Servizi scolastici - Politiche giovanili e del lavoro - Servizi culturali e biblioteca - Spettacolo - Sport - Politiche giovanili e del lavoro - SUAP commercio.

Settore N.5 Urbanistica Edilizia e Assetto del territorio vengono qui accorpate le attività relative ai Servizi di pianificazione e urbanistica - allo sportello unico edilizia.

Per quanto riguarda i 4 Servizi di Staff:

Il Servizio di staff "degli organi istituzionali" svolge compiti di assistenza e supporto ad ogni attività o iniziativa del Sindaco, degli Assessori, del Consiglio Comunale e del segretario generale nelle loro funzioni istituzionali e di rappresentanza.

Il Servizio di staff "Avvocatura" è costituita da un Ufficio Legale conforme ai requisiti previsti dal primo comma dell'art.23 della L. 247/2012. Gode di ampia autonomia all'interno della struttura dell'Ente. Al Dirigente del Settore 1 sono attribuite le funzioni dirigenziali e datoriali connesse, nel rispetto delle prerogative e delle peculiarità dell'Ufficio. Nell'esercizio dell'attività professionale è, infatti, garantita l'autonomia funzionale degli Avvocati, come previsto dal Codice deontologico della professione forense. A tal fine, l'Ufficio Legale è coordinato da un Avvocato iscritto all'Albo Speciale, in qualità di titolare di Alta PROFESSIONALITA'.

Il Servizio di staff "Risorse Umane" avrà tutte le funzioni ad esso attribuite e anche la funzione di Formazione del Personale e Acquisizione di personale tramite forme di lavoro flessibile. Al Dirigente del Settore 2 sono attribuite le funzioni dirigenziali e datoriali connesse, nel rispetto delle prerogative e delle peculiarità dell'Ufficio.

Il Servizio di staff "Gare e Contratti" coordina e supporta l'espletamento di tutte le procedure di gara per acquisizione di lavori, beni e servizi. Qui confluisce anche l'ufficio contratti. Al dirigente del Settore 3 sono attribuite le funzioni dirigenziali e datoriali connesse, nel rispetto delle prerogative e delle peculiarità dell'Ufficio. L'Ufficio è coordinato da un Avvocato iscritto all'Albo speciale, in qualità di titolare di Alta PROFESSIONALITA'.

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 Generale, 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:
 - Segretario Generale, per quanto attiene al controllo di regolarità amministrativa e all'attività di consulenza tecnico giuridica;
 - Responsabile dell'Area Finanziaria e dal revisore dei conti per quanto attiene alla regolarità contabile e alla copertura finanziaria;
 - singoli Responsabili di Settore 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. Paolino Santaniello	P.O. del Settore n. 1 Affari Generali ed Istituzionali
Responsabile per l'informatica	Dott. Paolino Santaniello	P.O. del Settore n. 1 Affari Generali ed Istituzionali
Responsabile per la protezione dei dati personali, ai sensi del D.Lgs. 196/2003 (codice privacy).	Responsabili delle Unità Organizzative di Riferimento e dei Servizi	P.O. del Settore n. 1 Affari Generali ed Istituzionali
Responsabile del Disaster Recovery e della Continuità Operativa	Dott. Paolino Santaniello	P.O. del Settore n. 1 Affari Generali ed Istituzionali
Responsabile della conservazione	Da nominare	

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 Decreto Sindacale nr. 192 del 2010, ha affidato l'incarico di Amministratore del Sistema Informativo Comunale al Sig. Angelo Napolitano.

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