



COMUNE DI CASTEL DI LUCIO
Città Metropolitana di Messina

COPIA DI DELIBERAZIONE
DELLA GIUNTA COMUNALE

N 184 del 29/11/2019

OGGETTO: *Riassegnazione risorse umane alle Aree di questo Ente.*

L'anno duemiladiciannove, il giorno **Ventinove** del mese di **Novembre** alle ore **13,20** e seguenti, nella Casa comunale e nella consueta sala delle adunanze, in seguito ad invito di convocazione, si è riunita la Giunta Comunale, con l'intervento dei Sigg.:

COGNOME E NOME	CARICA	Presente	Assente
NOBILE Giuseppe	Sindaco	X	
IUDICELLO Maria	Vice Sindaco		X
DI FRANCESCA Antonio	Assessore	X	
FRANCO Giuseppe	Assessore	X	

Assume la Presidenza il Sindaco, Avv. Giuseppe NOBILE

Partecipa il Segretario Comunale Dott. Antonio Giuseppe NIGRONE;

Il Presidente, constatato che il numero dei presenti è legale, invita i convenuti a deliberare sull'argomento in oggetto specificato.

LA GIUNTA COMUNALE

Vista la proposta di deliberazione avente ad oggetto *Riassegnazione risorse umane alle Aree di questo Ente.*

Considerato che la stessa è corredata dei pareri e delle attestazioni prescritti dall'art. 53 della legge 8 giugno 1990 n 142, come recepita dalla L.R. n 48/91 e modificata dall'art. 12 comma 1° della L.R. 30/2000, resi dai responsabili degli uffici competenti e allegati al presente atto per farne parte integrante e sostanziale;

Vista la L.R. n. 44/1991;

Vista la L. n. 142/1990 nonché le LL.RR. n. 48/1991 e n. 30/2000;

Visto il D.Lgs. n. 267/2000;

Visto il vigente O.A.EE.LL. della Regione Siciliana;

Con voti favorevoli unanimi, espressi in forma palese

DELIBERA

APPROVARE la proposta di deliberazione avente ad oggetto: *Riassegnazione risorse umane alle Aree di questo Ente.* allegata al presente atto per farne parte integrante e sostanziale, ed in conseguenza adottare

la presente deliberazione con la narrativa, le motivazioni di cui alla proposta stessa ed il dispositivo che qui appresso si riporta e si trascrive:

PRENDERE ATTO che i servizi facenti capo alle Aree Amministrativa, Contabile e Tecnica, come definiti dal Regolamento comunale sull'ordinamento Uffici e servizi, sono quelli indicati nel Funzioni gramma di cui all'allegato "E" del Regolamento stesso;

RIASSEGNARE formalmente a ciascuna area per i motivi di cui in premessa, le risorse umane sottoelencate, dando atto che, contestualmente viene operata la rotazione di parte del personale, nel rispetto dei profili professionali di inquadramento e nell'ambito delle mansioni equivalenti delle categorie di appartenenza;

AREA AMMINISTRATIVA

A – personale a tempo indeterminato e full time

1. Tata Maria Rita – Istruttore direttivo amm.vo Cat. D1 – pos. Ec. D2 – P.O.
2. Di Francesca Maria Antonella – Istruttore Amm.vo – Cat. C1 – Pos Ec. C2
3. Regina Maria – Istruttore direttivo Amm.vo – Cat- D1 – pos. Ec. D2
4. Scudieri Luciano – Esecutore / Messo notificatore – Cat. B1 – pos.ec. B

B – Personale a tempo indeterminato e parziale a 24 h settimanali:

1. Billone Biagina – Istruttore – Cat. C1
2. Campo Caterina – Istruttore Cat. C1
3. Castiglione Maria – Istruttore – Cat. C1
4. Muratore Marianna – Istruttore – Cat. C1
5. Patti Anna – Istruttore – Cat. C1
6. Maimone Giuseppa – Esecutore – Cat. B1
7. Piscitello Daniela – Esecutore – Cat. B1 – pos. Ec B1
8. Billone Antonina – Operaia/ Ausiliaria – Cat. A1
9. Di Francesca Luciana – Operaia/Ausiliaria – Cat. A1
10. Salamone Gina – Operaia/Ausiliaria – Cat. A1

A 15 h settimanali

11. Iudicello santina- Istruttore – Cat. C1

UFFICIO DI POLIZIA MUNICIPALE

A – personale a tempo indeterminato e full time

1. Amato Placido – Istruttore direttivo con funzioni di Comandante – Cat- D1 – Pos ec. D3
2. Mammana Placido – Vigile Urbano – Cat. C1 – Pos. ec. C4
3. Bonica Stefano – Vigile Urbano – Cat. C1 – Pos. ec. C2

B- Personale a tempo indeterminato e parziale a 24 h settimanale

1. Salamone Antonella Rita. – Istruttore – Cat. C1

AREA CONTABILE

A – Personale a tempo indeterminato e full time

1. Rinaldi Franca - istruttore Direttivo Contabile – Cat. D1 – Pos. ec. D2 – P.O.
2. Vigilanti Lucia – Istruttore Contabile – Cat- C1 pos. ec. C2

B – Personale a tempo indeterminato e parziale, a 24 h settimanali

1. Di Francesca Graziella – Istruttore – Cat. C1
2. Marsala Maria Angela – Istruttore – Cat- C1
3. Picone Elena – Esecutore – Cat- B1
4. **Pinto Rosalia Marina – Istruttore – Cat. C1**
5. Presti Bartolo A.C. – Operaio/Ausiliario – Cat. A1
6. Rinaldi Raffaella – Istruttore Cat. C1

AREA TECNICA

A – Personale a tempo indeterminato e full time

1. Pappalardo Giuseppe – Geometra – Cat C1
2. Murgia Francesco – Autista Scuolabus. – B3 . Pos. ec. B4

B – Personale a tempo indeterminato e parziale a 24 h settimanali

1. Oieni Angelo – Geometra – Cat. C1
2. Giordano Maria Rita – Istruttore – Cat C1
3. Oieni Salvatore – Esecutore – Cat. B1
4. Amato Paolo – Operaio/Ausiliario – Cat. A1
5. Nicolosi Pippo – Operaio/Ausiliario – Cat. A1
6. Salerno Antonino – Operaio/Ausiliario – Cat. A1

A 18 h settimanali

1. Piscitello Vincenzo – Operaio/Ausiliario – Cat. A1

DARE ATTO che con l'adozione del presente provvedimento, il Funzioni gramma dell'Ente, viene modificato come indicato nel prospetto allegato, limitatamente al contingente assegnato alle aree, restando invariate le funzioni e i servizi di ciascuna di esse;

NOTIFICARE la presente ai responsabili di area per i provvedimenti di competenza, al soggetto interessato a mobilità tra le aree e contrassegnato in grassetto, nonché alle OO.SS. di categoria.=

COMUNE DI CASTEL DI LUCIO
Città Metropolitana di Messina

P A R E R I

Ai sensi dell'art. 53 della Legge 8 giugno 1990 n. 142, recepito dalla L.R. 11 dicembre 1991, n. 48, modificato dall'art. 12 comma 1 della L.R. 30/2000, e attestazione della copertura finanziaria art. 13 L.R. 44/91

SULLA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

Presentata dal SINDACO

OGGETTO: Riassegnazione risorse umane alle Aree di questo Ente

IL PROPONENTE

AREA AMMINISTRATIVA

UFFICIO/SERVIZIO Affari Generali/Segreteria etc.

Per quanto concerne la regolarità tecnica si esprime parere FAVOREVOLE

IL Responsabile dell'AREA
(M.R. TATA)

Li 29-11-2019

AREA CONTABILE

Per quanto concerne la regolarità contabile si esprime parere favorevole

IL Responsabile dell'Area
(Rag. F. RINALDI)

Li 29-11-2019

Ai sensi dell'art. 55 della L. 142/90, recepito dalla L.R. 48/91 e art. 13 L.R. 44/91, si attesta la copertura Finanziaria come segue:

Interv. _____

Somma
Disponibile _____

Impegnare con la presente _____

Differenza _____

Il responsabile dell'Area
(Rag. F. RINALDI)

Li 29-11-2019

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

OGGETTO: *Riassegnazione risorse umane alle Aree di questo Ente*

PREMESSO

- che con delibera di G.C n 6 del 19/01/2015, si è preso atto dei servizi facenti capo a ciascuna delle tre aree Amministrativa, Contabile e Tecnica in cui risulta suddivisa la struttura organizzativa dell'Ente, venivano assegnate, formalmente, alle suddette aree, le relative risorse umane, ai sensi del Regolamento Com.le sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, approvato con deliberazione di G.C. n 127/2012 ;

VISTI

- la delibera di G.C. n 127 del 24/12/2012, con la quale è stato approvato il nuovo regolamento Com.le sull'Ordinamento degli Uffici e dei servizi con annessa dotazione organica rideterminata ai fini dell'avvio dei processi di stabilizzazione di cui all'art. 6 della L.R. n 24/2010;
- l'allegato "E" di tale regolamento, relativo al Funzioni gramma dell'Ente, dal quale si rilevano i servizi e le figure professionali, a tempo indeterminato e pieno, e a tempo indeterminato parziale, facenti capo a ciascuna delle tre aree e all'Ufficio di Polizia Municipale;
- Il Titolo II – Capo I del suddetto Regolamento, artt. 4 e 5, nei quali vengono definiti l'Ordinamento e i criteri di organizzazione degli Uffici, ed in particolare l'art. 5, co. 1 che tra l'altro, prevede, “ flessibilità nell'organizzazione degli Uffici e nella gestione delle risorse umane, anche mediante processi di riconversione professionale e di mobilità del personale all'interno dell'Amministrazione...”;
- Il Titolo IV – Capo I artt. 53-60 inerenti i processi di mobilità interna;

VISTA la delibera di G.C. n 55 del 23/04/2019, con la quale venivano assegnate n 24 unità, a seguito di assunzione a tempo indeterminato e parziale mediante selezioni interamente riservate alla stabilizzazione di personale precario in servizio presso il Comune di Castel di Lucio, alle aree in cui prestavano servizio in categoria e profilo professionale di cui erano già titolari;

RILEVATO che con delibera di G.C. n 15 del 29/01/2019 è stato approvato il Piano Triennale di prevenzione della corruzione per il periodo 2019/2021, che individua le aree a rischio e prevede, tra le azioni da attuare anche la rotazione del personale, nel rispetto dei profili professionali di inquadramento e nell'ambito delle mansioni equivalenti delle categorie di appartenenza;

VISTA la delibera di G.C. n 134 del 13/09/2019 di riassegnazione risorse umane alle aree di questo Ente

RITENUTO necessario procedere ad un nuovo assetto degli Uffici al fine di consentire una migliore organizzazione e funzionalità degli stessi e attuare il principio di rotazione del personale in servizio previsto dal Piano di prevenzione della corruzione;

RITENUTO provvedere formalmente in merito;

VISTO il D.l:vo 267/2000 e s.m.i.;

VISTO il D.Lvo 165/2001 e s.m.i.;

VISTO l'O.EE.LL. vigente nella Regione Siciliana


PROPONE

PRENDERE ATTO che i servizi facenti capo alle Aree Amministrativa, Contabile e Tecnica, come definiti dal Regolamento comunale sull'ordinamento Uffici e servizi, sono quelli indicati nel Funzioni-gramma di cui all'allegato "E" del Regolamento stesso;

RIASSEGNARE formalmente a ciascuna area per i motivi di cui in premessa, le risorse umane sottoelencate, dando atto che, contestualmente viene operata la rotazione di parte del personale, nel rispetto dei profili professionali di inquadramento e nell'ambito delle mansioni equivalenti delle categorie di appartenenza;

DARE ATTO che con l'adozione del presente provvedimento, il Funzioni-gramma dell'Ente, viene modificato come indicato nel prospetto allegato, limitatamente al contingente assegnato alle aree, restando invariate le funzioni e i servizi di ciascuna di esse;

NOTIFICARE la presente ai responsabili di area per i provvedimenti di competenza, al soggetto interessato a mobilità tra le aree e contrassegnato in grassetto, nonché alle OO.SS. di categoria. =


Il Proponente

ALLEGATO "E"

FUNZIONIGRAMMA



SERVIZIO 1

1. Assistenza, supporto, gestione e coordinamento attività degli organi istituzionali;
2. Segreteria del Sindaco;
3. Gestione delle delibere di Consiglio Comunale e di Giunta Comunale, delle determinazioni (Sindacali e dei Responsabili di P.O), degli accordi di programmi e loro diffusione agli uffici;
4. Raccolta dei Regolamenti dell'Ente;
5. Contratti di pertinenza dell'area e tenuta del repertorio generale;
6. Istruttoria delle ordinanze sindacali attinenti al servizio e tenuta del registro generale;
7. Albo Pretorio, notifiche e gestione degli atti depositati;
8. Gestione protocollo, archivio corrente;
9. Centralino e fax;
10. Gestione giuridica del rapporto di lavoro del personale;
11. Gestione rapporti agenzia segretari e convenzione di segreteria;
12. Redazione della Relazione allegata al Conto Annuale del personale
13. Controllo presenze/assenze e verifica utilizzo istituti previsti dal CCNL;
14. Tenuta fascicoli del personale e loro aggiornamento;
15. Funzioni di Presidente della delegazione trattante per la costituzione e utilizzo fondo e per la predisposizione del CCDI, nel caso in cui non sia designato il Segretario;
16. Gestione delle relazioni sindacali e predisposizione atti di attuazione della contrattazione e della concertazione;
17. Rideterminazioni e modifiche della dotazione organica dell'Ente e predisposizione piano triennale e annuale delle assunzioni;
18. Aggiornamento organigramma e funzionigramma dell'Ente;
19. Gestione delle attività inerenti i concorsi e le selezioni per l'accesso dall'esterno e dall'interno;
20. Redazione piani formativi per il personale dell'Ente;
21. Gestione del contenzioso, ad eccezione di quello tributario, e procedure per il risarcimento danni;
22. Attività preparatoria per la transazione delle liti;
23. Contratti di pertinenza dell'area;
24. Regolamenti, proposte di deliberazioni, determinazioni sindacali attinenti all'area;
25. Istruttoria delle ordinanze sindacali attinenti all'area;
26. Gestione gare di competenza dell'area;
27. Statistica dell'area;
28. Ogni altra attività prevista da norme, statuto regolamenti comunali, disposizioni programmatiche e di indirizzo degli organi politici dell'Ente.

SERVIZIO 2

1. Gestione dell'Ufficio turistico;
2. Programmazione e gestione di attività culturali;
3. Programmazione e gestione delle manifestazioni e delle ricorrenze istituzionali per feste e solennità civili;
4. Gestione di attività sportive e ricreative;
5. Attività di promozione, valorizzazione, e tutela dei beni culturali;
6. Gestione dei rapporti con le Associazioni e delle sponsorizzazioni;
7. Gestione Albo delle Associazioni;
8. Gestione biblioteca e Archivio storico;
9. Programmazione e gestione dei servizi di assistenza sociale domiciliare e non per anziani, minori, portatori di handicap e soggetti svantaggiati;
10. Interventi a favore di soggetti svantaggiati, di cittadini in condizione di disagio sociale ed economico, di minori in condizione di disagio familiare;
11. Servizi per minori, affidi e attività di prevenzione al disagio giovanile;
12. Pianificazione e programmazione di interventi integrati sul territorio collegate alla legge 285/97, 328/2000 ecc., coordinando e gestendo anche i rapporti con gli enti ed i soggetti che operano nel campo sociale.
13. Progettazione, ed attivazione di interventi di assistenza economica straordinaria e di sostegno temporaneo, assistenza domiciliare, assistenza semi-residenziale e residenziale, sviluppo delle reti di solidarietà e mutualità diffusa tra cittadini e famiglie;
14. Rapporti con associazioni di volontariato, ASL, Ospedali, Case di Riposo e altri Enti e Istituzioni;
15. Servizi a sostegno della maternità;
16. Commercio in sede fissa e itinerante;
17. Rilascio autorizzazioni per nuove aperture, ampliamenti, trasferimenti di attività commerciali pubbliche e private;
18. Gestione revoca e cessazioni attività commerciali;
19. Istruttoria pratiche rilascio autorizzazioni alle attività produttive, artigianali ed industriali che si insediano sul territorio;
20. Servizi di assistenza alle imprese, essenzialmente di tipo informativo, riguardanti le attività produttive presenti sul territorio, nonché relative alle possibilità di accedere a finanziamenti in rapporto alle progettualità attivate;
21. Valorizzazione dei prodotti tipici locali in collaborazione con le imprese locali;
22. Attività di informazioni di primo livello non specialistiche per l'utilizzo di tutti i servizi;
23. Predisposizione, distribuzione e raccolta della modulistica dei vari servizi;
24. Comunicazione istituzionale;
25. Comunicati stampa;
26. Gestione dell'accesso agli atti;
27. Informazione all'utenza relativa agli atti amministrativi, sui responsabili, sullo svolgimento e sui tempi di conclusione dei procedimenti e sulle modalità di erogazione del servizio;
28. Promozione e realizzazione di iniziative di comunicazione di pubblica utilità per assicurare la conoscenza di normative, strutture pubbliche e servizi erogati e l'informazione sui diritti dell'utenza nei rapporti con l'Amministrazione;
29. Gestione sito web istituzionale;
30. Gestione petizioni, reclami e suggerimenti.
31. Rapporti con gli istituti scolastici;
32. Attività per l'esercizio del diritto allo studio e all'inserimento scolastico
33. Assegni e borse di studio;
34. Gestione del trasporto scolastico e dei disabili;
35. Gestione della mensa e refezione scolastica;
36. Attività di progettazione per la richiesta di finanziamenti (regionali, nazionali e comunitari);
37. Gestione servizi trasporto alunni con scuolabus e pendolari
38. Gestione servizio mensa scolastica
39. Gestione pratiche accesso benefici buoni libro, contributi per libri di testo, borse di studio, una tantum e qualsiasi altra forma di sostegno allo studio prevista da leggi regionali e/o nazionali.

SERVIZIO 3

1. Anagrafe;
2. Stato Civile;
3. Aire
4. Elettorale;
5. Leva;
6. Servizi autenticazione atti delle dichiarazioni relative all'alienazione dei beni mobili registrati e rimorchi;
7. Servizi di statistica;
8. Gemellaggi;

CONTINGENTE PERSONALE AT.I. ASSEGNATO ALL'AREA

- N. 2 Istrutt. Dirett. Amm.vo - Cat. D;
- N. 1 Istrutt. Amm.vo – Cat. C;
- N. 1 Esecutore/Messo Notificatore – Cat. B

CONTINGENTE PERSONALE A T.I.P. ASSEGNATO ALL'AREA

- N. 5 Istruttori a 24 h settimanali - Cat. C
- N. 1 Istruttore a 15 h settimanali - Cat. C
- N. 2 Esecutori a 24 h settimanali – Cat. B
- N. 3 Operai/ausiliari a 24 h settimanali – Cat. A

SERVIZIO DI POLIZIA MUNICIPALE

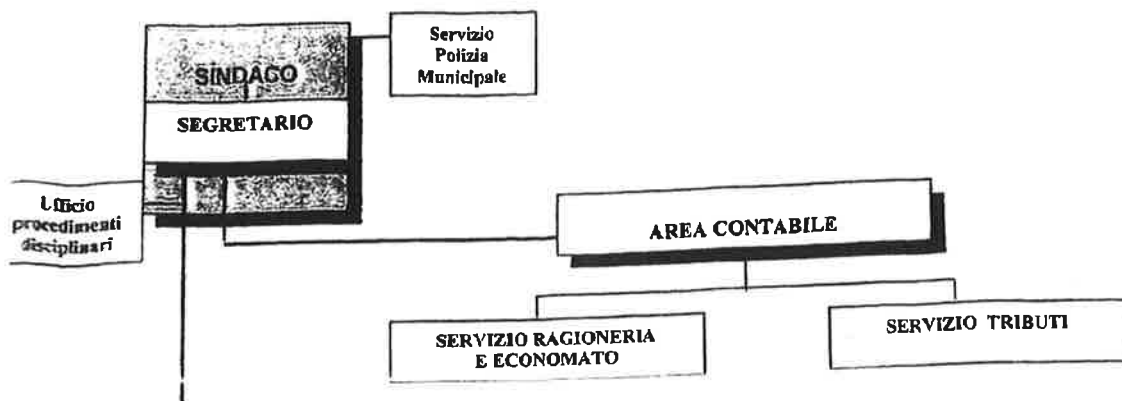
1. Polizia amministrativa e giudiziaria;
2. Polizia stradale;
3. Prevenzione violazioni al CdS ed ai regolamenti comunali e sanzioni amministrative;
4. Vigilanza edilizia, ambientale, annonaria ed in materia di igiene e sanità pubblica;
5. Viabilità;
6. Vigilanza esecuzione ordinanze;
7. Anagrafe canina;
8. Prevenzione del randagismo;
9. Fiere e mercati;
10. Tesserini venatori;
11. Collegamento con altri uffici pubblici;
12. Predisposizione contratti di pertinenza del servizio;
13. Regolamenti, proposte di deliberazioni, determinazioni sindacali attinenti al servizio;
14. Istruttoria delle ordinanze sindacali attinenti al servizio;
15. Predisposizione gare di competenza del servizio;
16. Statistica del servizio;
17. Ogni altra attività prevista da norme, statuto regolamenti comunali, disposizioni programmate e di indirizzo degli organi politici dell'Ente

CONTINGENTE PERSONALE A T.I. UFFICIO DI P.M.

- N. 1 Istr. Dir. Comandante di P.M. – Cat. D a t.i. e full tim
- N. 2 Vigili Urbani – Cat. C a t.i. e full tim

CONTINGENTE PERSONALE A T.I.P. UFFICIO DI P.M.

- N. 1 Istrutt. Amm.vo – Cat. C a t.i.p a 24 h settimanali (ex L.R. 16/2006)



FUNZIONIGRAMMA AREA CONTABILE

1. Predisposizione del bilancio annuale e pluriennale, RPP con tutti gli allegati previsti dalla normativa;
2. Predisposizione del Certificato di Bilancio, del certificato di rendiconto e della documentazione da inviare alla Corte dei Conti;
3. Gestione del Bilancio sotto l'aspetto economico, patrimoniale e fiscale;
4. Gestione delle variazioni di Bilancio, della verifica degli equilibri e dell'assestamento;
5. Rendiconto della gestione, varie rendicontazioni previste da legge e regolamenti;
6. Contabilità finanziaria, economica e patrimoniale dell'Ente, nonché tutti gli aspetti fiscali collegati all'attività del Comune, e redazione delle dichiarazioni fiscali di legge.
7. Gestione della entrata e della spesa;
8. Controlli contabili e di cassa;
9. Gestione finanziamenti, mutui, altre entrate straordinarie e piani finanziari;
10. Amministrazione del patrimonio ed inventario;
11. Economato;
12. Rapporti col Tesoriere;
13. Rapporti con il revisore dei conti;
14. Gestione economica e previdenziale del personale;
15. Rilevazione e controllo presenze/assenze e verifica utilizzo istituti previsti dal CCNL (parte economica);
16. Gestione rapporti agenzia segretari e convenzione di segreteria (parte economica);
17. Redazione del Conto Annuale del personale;
18. Organizzazione e partecipazione alle commissioni sulle tematiche inerenti l'area
19. Contratti di pertinenza dell'area;
20. Regolamenti, proposte di deliberazioni, determinazioni sindacali attinenti all'area;
21. Istruttoria delle ordinanze sindacali attinenti all'area;
22. Statistica di area;
23. Ogni altra attività prevista da norme, statuto regolamenti comunali, disposizioni programmatiche e di indirizzo degli organi politici dell'Ente
24. Gestione ICI/IMU;
25. Gestione TOSAP;
26. Gestione tassa rifiuti;
27. Gestione imposta pubblicità e pubbliche affissioni;
28. Gestione affissioni;
29. Gestione servizio idrico;
30. Gestione contenzioso tributario;
31. Prevenzione e controllo evasione tributaria;
32. Accertamenti e liquidazioni dei tributi comunali;
33. Rapporti con il concessionario per la riscossione;
34. Sgravi e rimborsi, conciliazioni;
35. Assistenza e consulenza agli utenti relativamente ai tributi comunale

CONTINGENTE PERSONALE AT.I. ASSEGNATO ALL'AREA

N. 1 Istrutt. Dirett. Contabile – Cat. D

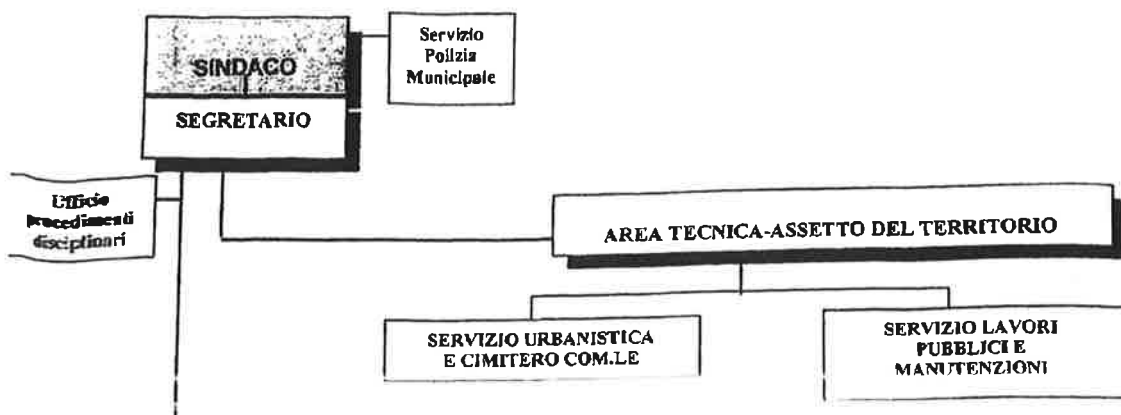
N. 1 Istrutt. Contabile – Cat. C;

CONTINGENTE PERSONALE A T.I.P. ASSEGNATO ALL'AREA

N. 4 Istruttori a 24 h settimanali – Cat. C (ex LL.RR. 85/95 E 16/2006)

N. 1 Esecutori a 24 h settimanali – Cat. B (ex L.R. 16/2006)

N. 1 Operaio a 24 h settimanali – Cat. A1 (ex L.R. 16/2006)



FUNZIONIGRAMMA AREA TECNICA

1. Redazione e adozioni del PRG e delle sue varianti;
2. Gestione dei piani urbanistici attuativi;
3. Concessioni, autorizzazioni edilizie, oneri concessori e verifica denunce inizio e fine lavori;
4. Provvedimenti di agibilità e abitabilità;
5. Provvedimenti di sospensione lavori, abbattimento e riduzione in ripristino di competenza comunale;
6. Controllo dell'attività edilizia sul territorio per la prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio;
7. Verifica statica degli immobili e di incolumità su spazi pubblici;
8. Gestione pratiche di condono edilizio;
9. Gestione catasto e aggiornamento della cartografia;
10. Abbattimento delle barriere architettoniche;
11. Certificazioni urbanistiche, pareri di congruità urbanistica e attestazioni agevolazioni IVA;
12. Sportello unico edilizia;
13. Rilascio pareri per il SUAP ed altri servizi;
14. Predisposizione Programma triennale OO.PP. ed elenco annuale;
15. Attività di progettazione relativa ai LL.PP.
16. Direzione e collaudo lavori;
17. Espropri relativi a OO.PP., occupazioni d'urgenza e temporanee, asservimenti;
18. Rapporti con l'Osservatorio LL.PP.
19. Acquisizioni ed alienazioni di aree e immobili;
20. Verifica e rilascio autorizzazioni a privati ed Enti diversi per manomissioni di suolo pubblico;
21. Manutenzione ordinaria e straordinaria e/o conservazione del patrimonio comunale (scuole, immobili comunali, impianti sportivi, illuminazione pubblica e cimitero);
22. Gestione concessioni cimiteriali;
23. Illuminazione votiva;
24. Autoparco e gestione delle assicurazioni e delle tasse di circolazione di tutti i mezzi comunali;
25. Gestione del magazzino comunale;
26. Manutenzione ordinaria e straordinaria verde pubblico e viabilità comunale;
27. Manutenzione segnaletica orizzontale e verticale;
28. Toponomastica del territorio;
29. Protezione Civile;
30. Contratti di pertinenza dell'area;
31. Regolamenti, proposte di deliberazioni, determinazioni sindacali attinenti all'area;
32. Istruttoria delle ordinanze sindacali attinenti all'area;
33. Gestione gare di competenza dell'area;
34. Statistica dell'area;
35. Ogni altra attività prevista da norme, statuto regolamenti comunali, disposizioni programmatiche e di indirizzo degli organi politici dell'Ente.

CONTIGENTE PERSONALE A T.I. ASSEGNATO ALL'AREA

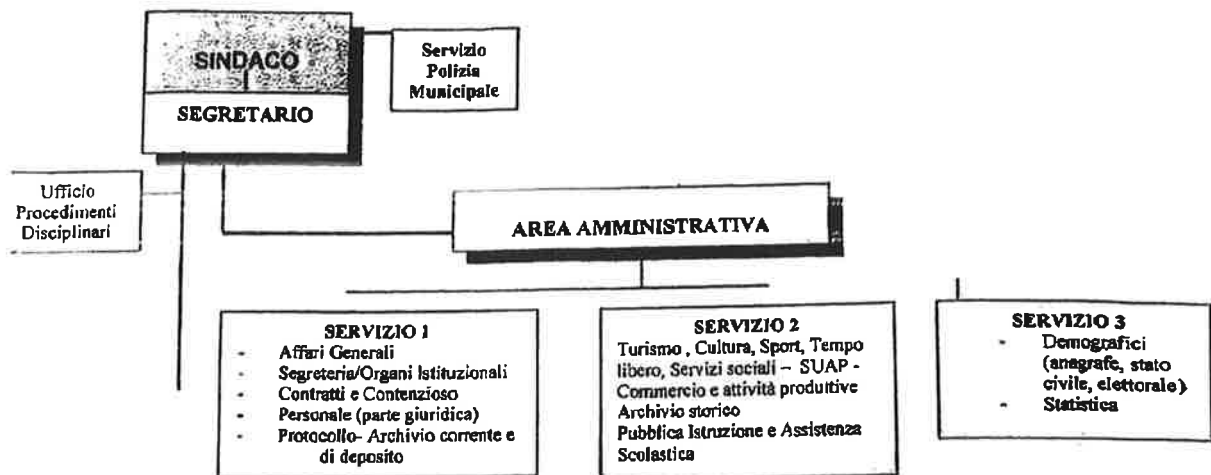
- N. 1 Istruttore direttivo tecnico Cat. D
- N. 1 Autista Scuolabus - Cat. B

CONTIGENTE PERSONALE A T.I.P. ASSEGNATO ALL'AREA

- N.1 Istruttore a 24 h settimanali - Cat. C
- N.1 Istruttore tecnico a 24 ore settimanali - Cat. C
- N.1 Esecutori a 24 h settimanali - Cat. B
- N.3 Operai/ausiliari a 24 h settimanali - Cat. A
- N.1 Operai a 18 ore settimanali - Cat. A

ALLEGATO "E"

FUNZIONIGRAMMA



AREA AMMINISTRATIVA

SERVIZIO 1

1. Assistenza, supporto, gestione e coordinamento attività degli organi istituzionali;
2. Segreteria del Sindaco;
3. Gestione delle delibere di Consiglio Comunale e di Giunta Comunale, delle determinazioni (Sindacali e dei Responsabili di P.O), degli accordi di programmi e loro diffusione agli uffici;
4. Raccolta dei Regolamenti dell'Ente;
5. Contratti di pertinenza dell'area e tenuta del repertorio generale;
6. Istruttoria delle ordinanze sindacali attinenti al servizio e tenuta del registro generale;
7. Albo Pretorio, notifiche e gestione degli atti depositati;
8. Gestione protocollo, archivio corrente;
9. Centralino e fax;
10. Gestione giuridica del rapporto di lavoro del personale;
11. Gestione rapporti agenzia segretari e convenzione di segreteria;
12. Redazione della Relazione allegata al Conto Annuale del personale
13. Controllo presenze/assenze e verifica utilizzo istituti previsti dal CCNL;
14. Tenuta fascicoli del personale e loro aggiornamento;
15. Funzioni di Presidente della delegazione trattante per la costituzione e utilizzo fondo e per la predisposizione del CCDI, nel caso in cui non sia designato il Segretario;
16. Gestione delle relazioni sindacali e predisposizione atti di attuazione della contrattazione e della concertazione;
17. Rideterminazioni e modifiche della dotazione organica dell'Ente e predisposizione piano triennale e annuale delle assunzioni;
18. Aggiornamento organigramma e funzionigramma dell'Ente;
19. Gestione delle attività inerenti i concorsi e le selezioni per l'accesso dall'esterno e dall'interno;
20. Redazione piani formativi per il personale dell'Ente;
21. Gestione del contenzioso, ad eccezione di quello tributario, e procedure per il risarcimento danni;
22. Attività preparatoria per la transazione delle liti;
23. Contratti di pertinenza dell'area;
24. Regolamenti, proposte di deliberazioni, determinazioni sindacali attinenti all'area;
25. Istruttoria delle ordinanze sindacali attinenti all'area;
26. Gestione gare di competenza dell'area;
27. Statistica dell'area;
28. Ogni altra attività prevista da norme, statuto regolamenti comunali, disposizioni programmatiche e di indirizzo degli organi politici dell'Ente.

SERVIZIO 2

1. Gestione dell'Ufficio turistico;
2. Programmazione e gestione di attività culturali;
3. Programmazione e gestione delle manifestazioni e delle ricorrenze istituzionali per feste e solennità civili;
4. Gestione di attività sportive e ricreative;
5. Attività di promozione, valorizzazione, e tutela dei beni culturali;
6. Gestione dei rapporti con le Associazioni e delle sponsorizzazioni;
7. Gestione Albo delle Associazioni;
8. Gestione biblioteca e Archivio storico;
9. Programmazione e gestione dei servizi di assistenza sociale domiciliare e non per anziani, minori, portatori di handicap e soggetti svantaggiati;
10. Interventi a favore di soggetti svantaggiati, di cittadini in condizione di disagio sociale ed economico, di minori in condizione di disagio familiare;
11. Servizi per minori, affidi e attività di prevenzione al disagio giovanile;
12. Pianificazione e programmazione di interventi integrati sul territorio collegate alla legge 285/97, 328/2000 ecc., coordinando e gestendo anche i rapporti con gli enti ed i soggetti che operano nel campo sociale.
13. Progettazione, ed attivazione di interventi di assistenza economica straordinaria e di sostegno temporaneo, assistenza domiciliare, assistenza semi-residenziale e residenziale, sviluppo delle reti di solidarietà e mutualità diffusa tra cittadini e famiglie;
14. Rapporti con associazioni di volontariato, ASL, Ospedali, Case di Riposo e altri Enti e Istituzioni;
15. Servizi a sostegno della maternità;
16. Commercio in sede fissa e itinerante;
17. Rilascio autorizzazioni per nuove aperture, ampliamenti, trasferimenti di attività commerciali pubbliche e private;
18. Gestione revoca e cessazioni attività commerciali;
19. Istruttoria pratiche rilascio autorizzazioni alle attività produttive, artigianali ed industriali che si insediano sul territorio;
20. Servizi di assistenza alle imprese, essenzialmente di tipo informativo, riguardanti le attività produttive presenti sul territorio, nonché relative alle possibilità di accedere a finanziamenti in rapporto alle progettualità attivate;
21. Valorizzazione dei prodotti tipici locali in collaborazione con le imprese locali;
22. Attività di informazioni di primo livello non specialistiche per l'utilizzo di tutti i servizi;
23. Predisposizione, distribuzione e raccolta della modulistica dei vari servizi;
24. Comunicazione istituzionale;
25. Comunicati stampa;
26. Gestione dell'accesso agli atti;
27. Informazione all'utenza relativa agli atti amministrativi, sui responsabili, sullo svolgimento e sui tempi di conclusione dei procedimenti e sulle modalità di erogazione del servizio;
28. Promozione e realizzazione di iniziative di comunicazione di pubblica utilità per assicurare la conoscenza di normative, strutture pubbliche e servizi erogati e l'informazione sui diritti dell'utenza nei rapporti con l'Amministrazione;
29. Gestione sito web istituzionale;
30. Gestione petizioni, reclami e suggerimenti.
31. Rapporti con gli istituti scolastici;
32. Attività per l'esercizio del diritto allo studio e all'inserimento scolastico
33. Assegni e borse di studio;
34. Gestione del trasporto scolastico e dei disabili;
35. Gestione della mensa e refezione scolastica;
36. Attività di progettazione per la richiesta di finanziamenti (regionali, nazionali e comunitari);
37. Gestione servizi trasporto alunni con scuolabus e pendolari
38. Gestione servizio mensa scolastica
39. Gestione pratiche accesso benefici buoni libro, contributi per libri di testo, borse di studio, una tantum e qualsiasi altra forma di sostegno allo studio prevista da leggi regionali e/o nazionali.

SERVIZIO 3

1. Anagrafe;
2. Stato Civile;
3. Aire
4. Elettorale;
5. Leva;
6. Servizi autenticazione atti delle dichiarazioni relative all'alienazione dei beni mobili registrati e rimorchi;
7. Servizi di statistica;
8. Gemellaggi;

CONTINGENTE PERSONALE AT.I. ASSEGNATO ALL'AREA

- N. 2 Istrutt. Dirett. Amm.vo - Cat. D;
- N. 1 Istrutt. Amm.vo – Cat. C;
- N. 1 Esecutore/Messo Notificatore – Cat. B

CONTINGENTE PERSONALE A T.I.P. ASSEGNATO ALL'AREA

- N. 5 Istruttori a 24 h settimanali - Cat. C
- N. 1 Istruttore a 15 h settimanali - Cat. C
- N. 2 Esecutori a 24 h settimanali – Cat. B
- N. 3 Operai/ausiliari a 24 h settimanali – Cat. A

SERVIZIO DI POLIZIA MUNICIPALE

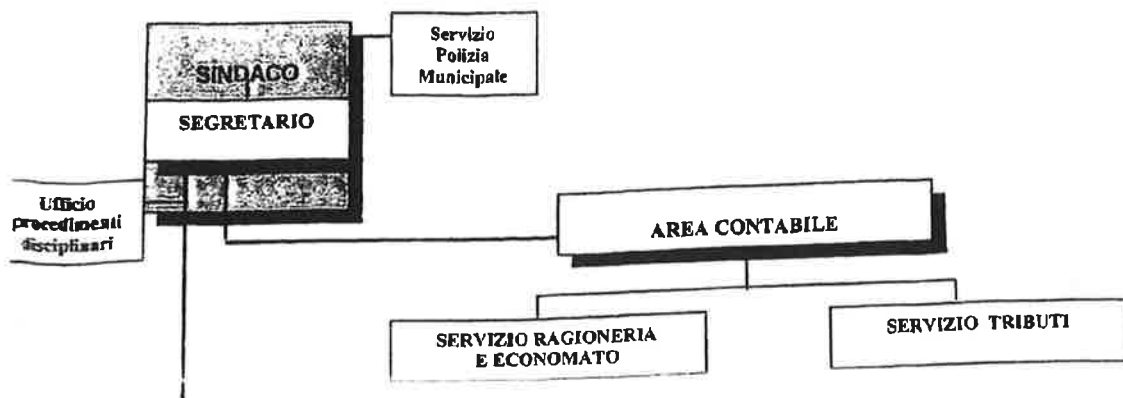
1. Polizia amministrativa e giudiziaria;
2. Polizia stradale;
3. Prevenzione violazioni al CdS ed ai regolamenti comunali e sanzioni amministrative;
4. Vigilanza edilizia, ambientale, annonaria ed in materia di igiene e sanità pubblica;
5. Viabilità;
6. Vigilanza esecuzione ordinanze;
7. Anagrafe canina;
8. Prevenzione del randagismo;
9. Fiere e mercati;
10. Tesserini venatori;
11. Collegamento con altri uffici pubblici;
12. Predisposizione contratti di pertinenza del servizio;
13. Regolamenti, proposte di deliberazioni, determinazioni sindacali attinenti al servizio;
14. Istruttoria delle ordinanze sindacali attinenti al servizio;
15. Predisposizione gare di competenza del servizio;
16. Statistica del servizio;
17. Ogni altra attività prevista da norme, statuto regolamenti comunali, disposizioni programmate e di indirizzo degli organi politici dell'Ente

CONTINGENTE PERSONALE A T.I. UFFICIO DI P.M.

- N. 1 Istr. Dir. Comandante di P.M. – Cat. D a t.i. e full tim
- N. 2 Vigili Urbani – Cat. C a t.i. e full tim

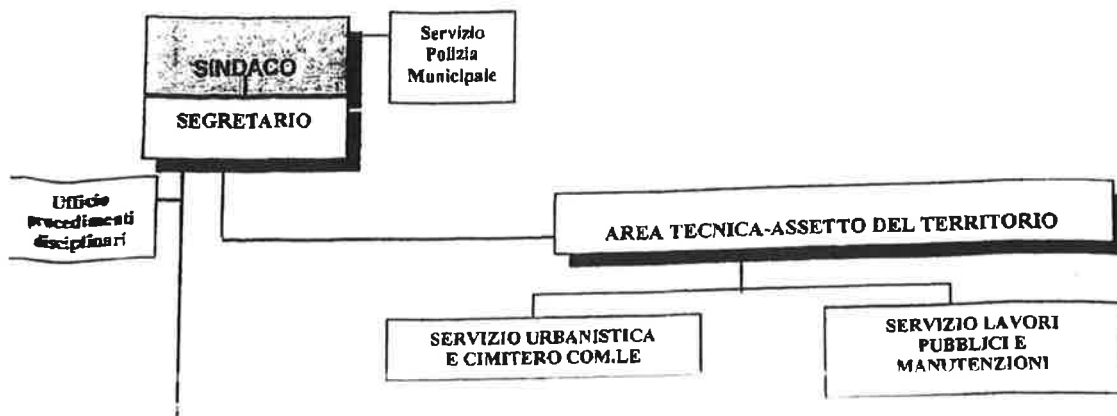
CONTINGENTE PERSONALE A T.I.P. UFFICIO DI P.M.

- N. 1 Istrutt. Amm.vo – Cat. C a t.i.p a 24 h settimanali (ex L.R. 16/2006)



FUNZIONIGRAMMA AREA CONTABILE

1. Predisposizione del bilancio annuale e pluriennale, RPP con tutti gli allegati previsti dalla normativa;
2. Predisposizione del Certificato di Bilancio, del certificato di rendiconto e della documentazione da inviare alla Corte dei Conti;
3. Gestione del Bilancio sotto l'aspetto economico, patrimoniale e fiscale;
4. Gestione delle variazioni di Bilancio, della verifica degli equilibri e dell'assestamento;
5. Rendiconto della gestione, varie rendicontazioni previste da legge e regolamenti;
6. Contabilità finanziaria, economica e patrimoniale dell'Ente, nonché tutti gli aspetti fiscali collegati all'attività del Comune, e redazione delle dichiarazioni fiscali di legge.
7. Gestione della entrata e della spesa;
8. Controlli contabili e di cassa;
9. Gestione finanziamenti, mutui, altre entrate straordinarie e piani finanziari;
10. Amministrazione del patrimonio ed inventario;
11. Economato;
12. Rapporti col Tesoriere;
13. Rapporti con il revisore dei conti;
14. Gestione economica e previdenziale del personale;
15. Rilevazione e controllo presenze/assenze e verifica utilizzo istituti previsti dal CCNL (parte economica);
16. Gestione rapporti agenzia segretari e convenzione di segreteria (parte economica);
17. Redazione del Conto Annuale del personale;
18. Organizzazione e partecipazione alle commissioni sulle tematiche inerenti l'area
19. Contratti di pertinenza dell'area;
20. Regolamenti, proposte di deliberazioni, determinazioni sindacali attinenti all'area;
21. Istruttoria delle ordinanze sindacali attinenti all'area;
22. Statistica di area;
23. Ogni altra attività prevista da norme, statuto regolamenti comunali, disposizioni programmatiche e di indirizzo degli organi politici dell'Ente
24. Gestione ICI/IMU;
25. Gestione TOSAP;
26. Gestione taxa rifiuti;
27. Gestione imposta pubblicità e pubbliche affissioni;
28. Gestione affissioni;
29. Gestione servizio idrico;
30. Gestione contenzioso tributario;
31. Prevenzione e controllo evasione tributaria;
32. Accertamenti e liquidazioni dei tributi comunali;
33. Rapporti con il concessionario per la riscossione;
34. Sgravi e rimborsi, conciliazioni;
35. Assistenza e consulenza agli utenti relativamente ai tributi comunale



FUNZIONIGRAMMA AREA TECNICA

1. Redazione e adozioni del PRG e delle sue varianti;
2. Gestione dei piani urbanistici attuativi;
3. Concessioni, autorizzazioni edilizie, oneri concessori e verifica denunce inizio e fine lavori;
4. Provvedimenti di agibilità e abitabilità;
5. Provvedimenti di sospensione lavori, abbattimento e riduzione in ripristino di competenza comunale;
6. Controllo dell'attività edilizia sul territorio per la prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio;
7. Verifica statica degli immobili e di incolumità su spazi pubblici;
8. Gestione pratiche di condono edilizio;
9. Gestione catasto e aggiornamento della cartografia;
10. Abbattimento delle barriere architettoniche;
11. Certificazioni urbanistiche, pareri di congruità urbanistica e attestazioni agevolazioni IVA;
12. Sportello unico edilizia;
13. Rilascio pareri per il SUAP ed altri servizi;
14. Predisposizione Programma triennale OO.PP. ed elenco annuale;
15. Attività di progettazione relativa ai LL.PP.
16. Direzione e collaudo lavori;
17. Espropri relativi a OO.PP., occupazioni d'urgenza e temporanee, asservimenti;
18. Rapporti con l'Osservatorio LL.PP.
19. Acquisizioni ed alienazioni di aree e immobili;
20. Verifica e rilascio autorizzazioni a privati ed Enti diversi per manomissioni di suolo pubblico;
21. Manutenzione ordinaria e straordinaria e/o conservazione del patrimonio comunale (scuole, immobili comunali, impianti sportivi, illuminazione pubblica e cimitero);
22. Gestione concessioni cimiteriali;
23. Illuminazione votiva;
24. Autoparco e gestione delle assicurazioni e delle tasse di circolazione di tutti i mezzi comunali;
25. Gestione del magazzino comunale;
26. Manutenzione ordinaria e straordinaria verde pubblico e viabilità comunale;
27. Manutenzione segnaletica orizzontale e verticale;
28. Toponomastica del territorio;
29. Protezione Civile;
30. Contratti di pertinenza dell'area;
31. Regolamenti, proposte di deliberazioni, determinazioni sindacali attinenti all'area;
32. Istruttoria delle ordinanze sindacali attinenti all'area;
33. Gestione gare di competenza dell'area;
34. Statistica dell'area;
35. Ogni altra attività prevista da norme, statuto regolamenti comunali, disposizioni programmatiche e di indirizzo degli organi politici dell'Ente.

CONTINGENTE PERSONALE A T.L. ASSEGNATO ALL'AREA

- N. 1 Istruttore direttivo tecnico Cat. D
- N. 1 Autista Scuolabus – Cat. B

CONTINGENTE PERSONALE A T.I.P. ASSEGNATO ALL'AREA

- N.1 Istruttore a 24 h settimanali – Cat. C
- N.1 Istruttore tecnico a 24 ore settimanali – Cat. C
- N.1 Esecutori a 24 h settimanali – Cat. B
- N.3 Operai/ausiliari a 24 h settimanali – Cat. A
- N.1 Operai a 18 ore settimanali – Cat. A

Il presente verbale, dopo la lettura, si sottoscrive per conferma

Il Presidente
Fto: G. Nobile

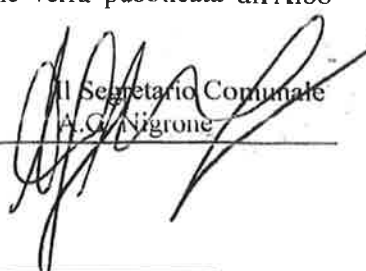
L'Assessore Anziano
Fto: G. Franco

Il Segretario Comunale
Fto: A.G. Nigrone

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario Comunale certifica che la presente deliberazione verrà pubblicata all'Albo Pretorio e all'Albo Pretorio on line del Comune il 06-12-2019

Li 06-12-2019



Il Segretario Comunale
A.G. Nigrone

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio

ATTESTA

che la presente deliberazione è stata trasmessa ai Capigruppo Consiliari il _____
con nota prot. N. _____

Li _____

Il Segretario Comunale
A.G. Nigrone

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il giorno _____

- è stata resa immediatamente esecutiva, ai sensi dell'art. 12, comma 2, della L.R. 3/12/1991 n. 44
- è divenuta esecutiva il _____, decorsi dieci giorni dalla relativa pubblicazione all'Albo Pretorio e all'Albo Pretorio on line del Comune, ai sensi dell'art. 12, comma 1, della L.R. 3/12/1991 n. 44, come chiarito con circolare dell'Assessorato Enti Locali 24/03/2003 pubblicata su G.U.R.S. n. 15 del 05/04/2003.

Li _____

Il Segretario Comunale
A.G. Nigrone

ATTESTATO PUBBLICAZIONE

Il presente atto è stato pubblicato all'Albo Pretorio e all'Albo Pretorio on line del Comune dal _____ al _____ col n. _____ del reg. delle pubblicazioni.

Li _____ Il responsabile della pubblicazione

Il Messo

CERTIFICATO DI AVVENUTA PUBBLICAZIONE

Si certifica che la presente deliberazione:

è stata pubblicata all'Albo Pretorio e all'Albo Pretorio on line del Comune per 15 giorni consecutivi, dal _____ al _____, come previsto dall'art. 11 della L.R. 44/91, giusta attestazione del Responsabile delle pubblicazioni albo on line e del messo comunale.

Dalla residenza Municipale, li _____

Il Segretario Comunale
A.G. Nigrone