

VISTA l'Allegata Proposta di Deliberazione di Giunta Comunale del Sindaco, avente ad oggetto: ***“Riassetto organizzativo e funzionale dei settori in cui si articola l'organigramma dell'Ente”***.

VISTI gli esiti della discussione;

RITENUTO di procedere, integralmente e senza modifiche, all'Approvazione della Proposta de quo;

VISTO il Decreto Legislativo N. 267 del 18 agosto 2000 e successive modifiche;

VISTI lo Statuto ed i Regolamenti Comunali Vigenti;

VISTE le Altre Norme Vigenti in Materia;

VISTI i Pareri Favorevoli di Regolarità Tecnica e Contabile formulati, al riguardo ed ai sensi del comma 1 dell'articolo 49 del Decreto Legislativo N. 267 del 18 agosto 2000 e successive modifiche, dai relativi Responsabili;

Con Voti Unanimi favorevoli, espressi dai Presenti, nei modi e forme di legge;

DELIBERA

Di **APPROVARE**, per i motivi esposti in premessa , l'Allegata Proposta di Deliberazione di Giunta Comunale avente ad oggetto: ***“Riassetto organizzativo e funzionale dei settori in cui si articola l'organigramma dell'Ente”***.

Il Segretario Comunale
Avv. Paolo De Paola



F.10 Il Sindaco
Arch. G. Segreti-Bruno



Comune di Domanico

Provincia di
Cosenza

Proposta di Deliberazione di Giunta Comunale

OGGETTO:

"Riassetto organizzativo e funzionale dei settori in cui si articola l'organigramma dell'Ente"

Pareri sulla proposta di deliberazione (art. 49 D.L.vo 18/08/2000 n° 267)

PER LA REGOLARITA' TECNICA

Si esprime parere FAVOREVOLE

DATA

26/03/2019

Il Responsabile del Servizio Finanziario

Dott. Antonio Grimaldi



PER LA REGOLARITA' CONTABILE

Si esprime parere FAVOREVOLE

DATA

26/03/2019

Il Responsabile del Servizio Finanziario

Dott. Antonio Grimaldi



Visto se ne attesta la copertura finanziaria (art. 153, comma 5° del D.Lgs n.267/2000)

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE PER LA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: RIASSETTO ORGANIZZATIVO E FUNZIONALE DEI SETTORI IN CUI SI
ARTICOLA L'ORGANIGRAMMA DELL'ENTE.

IL SINDACO

Premesso che l'attuale quadro normativo in materia di organizzazione dell'Ente Locale, con particolare riferimento a quanto disposto dal D.Lgs n. 267/2000 e dal D.Lgs n. 165/2001 e ss.mm.ii., attribuisce alla Giunta Comunale specifiche competenze in ordine alla definizione degli atti generali di organizzazione e delle dotazioni organiche;

Dato atto che l'organizzazione e la disciplina degli uffici sono determinate in funzione delle finalità di accrescere l'efficienza e migliore utilizzazione delle risorse umane;

Ritenuto opportuno procedere alla razionalizzazione dell'assetto organizzativo esistente al fine di:

- assicurare funzionalità rispetto ai compiti e programmi di attività, perseguendo obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità;
- fare fronte alle nuove necessità dell'Ente in relazione ai nuovi compiti e complessità di funzioni trasferite in rapporto al mutato quadro legislativo in materia;

Richiamata integralmente la deliberazione di G.C. n. 17 del 27/02/2014 avente ad oggetto: "Piano Triennale dei fabbisogni per il periodo 2019-21. Determinazione Dotazione Organica e Piano Occupazionale per il triennio 2019-21. Ricognizione negativa eccedenze di personale e soprannumero";

Ritenuto di adottare un nuovo disegno organizzativo, che si estrinsechi nella razionalizzazione, distribuzione e potenziamento delle risorse per rendere realizzabile fruttuosamente ed efficientemente le esigenze ed aspettative dei settori organizzativi, in un'ottica di politica economica e programmatica del bilancio sempre rivolta in modo attento ad assicurare equilibri finanziari ed il potenziamento degli uffici, intercambiabilità ed accorpamento di funzioni;

Ritenuto, per gli effetti, di dovere programmare una politica organizzativa che preveda la rimodulazione degli assetti organici nella gestione delle risorse umane, attraverso forme di potenziamento dei servizi, di spostamento e di accorpamento aree e servizi nell'ambito di un processo di riordino e di organizzazione interna e di gestione delle risorse umane degli uffici e dei servizi, quale atto di organizzazione interna anche a valere di modifica ed integrazione alla vigente dotazione ed organigramma dell'ente;

Considerato che l'organigramma dell'ente risulta ripartito in n. 3 Settori:

Primo Settore denominato "Settore Amministrativo - Affari Generali";

Secondo Settore denominato "Settore Finanziario-Tributi";

Terzo Settore denominato "Settore Tecnico";

Ritenuto opportuno, al fine di rendere più equilibrata l'attribuzione dei compiti ai settori, rimodulare l'assetto organizzativo e funzionale dei servizi ad essi riconducibili per come segue:

Per gli effetti della rimodulazione settoriale, l'organizzazione gestionale delle risorse viene così distribuita:

Di dare atto che per ciascuno dei settori per come sopra rideterminati, il Sindaco individua il responsabile del settore ai sensi dell'art. 50 del Tuel, cui conferire la titolarità della posizione organizzativa per le funzioni di cui agli artt. 107 e 109, comma 2, Tuel;

Tanto stabilito;

Acquisiti i pareri favorevoli di regolarità tecnica e contabile espressi dai responsabili dei competenti settori ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs n. 267 del 18/08/2000;

ATTESO che il vigente quadro normativo in materia di organizzazione, attribuisce alla Giunta comunale, le competenze sulla definizione degli atti di organizzazione interna;

EVIDENZIATO circa l'aspetto delle relazioni sindacali con riguardo alla regolamentazione interna degli uffici, in base all'art. 7 del CCNL/99 l'informativa sindacale deve essere preventiva limitatamente ai criteri generali di riorganizzazione degli uffici di competenza del consiglio, restando pertanto facoltativa la consultazione preventiva sugli atti interni di organizzazione oggetto della presente proposta

Visto l'allegato "A" relativo all'assegnazione di servizi e funzioni ai Settori che costituisce parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

PROPONE ALLA GIUNTA COMUNALE DI DELIBERARE

La premessa, integralmente richiamata, costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto.

Di approvare l'allegato "A" relativo all'assegnazione di servizi e funzioni ai Settori che costituisce parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

IL SINDACO

Gianfranco Segreti - Bruno



Allegato A) alla deliberazione di G.C. n. _____ del _____

SERVIZI E FUNZIONI SETTORE PRIMO: "AMMINISTRATIVO "

"SISTEMI INFORMATICI E TELEMATICI"

- Impostazione, studio e controllo dello sviluppo del sistema e della Banca dati territoriale, a supporto delle attività amministrative, della comunicazione e di collegamento in reti ampie;
- Gestione dei sistemi informatici, telematici e di comunicazione delle attività di settore;
- implementazioni INTERNET;
- produzione di statistiche, con particolare riguardo all'impiego dell'informazione amministrativa (PERLAPA e GEPAS) ed a supporto delle attività demografiche finalizzate all'attività istituzionale dell'amministrazione.

"SERVIZI SOCIALI"

Non è attivato il servizio ma supportiamo il Comune di Cosenza – Capofila – per le pratiche riguardanti i cittadini residenti (Piano per la non autosufficienza e Piano di Zona).

Supporto al Reddito di inclusione (REI)

Gestione SGATE (riduzione bollette elettriche e del gas)

INPS (assegni di maternità e nucleo familiare)

"ATTIVITA' CULTURALI, TURISTICHE, SPORTIVE"

- Promozione ed organizzazione delle manifestazioni culturali;
- Promozione ed organizzazione di mostre e rassegne espositive;
- Rapporti con le istituzioni, con gli enti e le associazioni con finalità culturali;
- Sport e tempo libero
- Gestione iniziative culturali, ricreative e turistiche e sportive.

"SEGRETERIA"

- Deliberazioni, atti segreteria;
- Attività normativa e amministrativa strumentale al funzionamento degli organi di governo e al coordinamento dell'organizzazione degli uffici e dei servizi del comune a supporto dell'attività del Segretario Comunale;
- Gestione dei procedimenti relativi ai provvedimenti di nomina e di delega di competenza del Sindaco;
- Ufficio relazioni col pubblico;



"AFFARI LEGALI"

Gestione del contenzioso dalla costituzione per ogni grado di giudizio fino alla relativa sentenza, relativamente al contenzioso riguardante il solo settore amministrativo

"PROTOCOLLO - ARCHIVIAZIONE ATTI"

- Protocollo generale;
- Archiviazione atti.


"SERVIZI ELETTORALI E DEMOGRAFICI"

- Adempimenti in materia di anagrafe, stato civile, elettorale, leva militare;
- Gestione, dei procedimenti elettorali e di consultazione referendaria;
- Autenticazione degli atti e delle dichiarazioni aventi ad oggetto l'alienazione di beni mobili registrati e rimorchi o la costituzione di diritti di garanzia sui medesimi.
- Attività di coordinamento statistico interno, rapporto con il sistema statistico nazionale - censimenti.



"ATTIVITA' EDUCATIVE"

- Gestione attività e servizi finalizzati allo sviluppo della persona nella sua nell'ottica della continuità educativa tra i diversi servizi, in raccordo con enti diversi ed organismi scolastici;
- Rapporti con le diverse istituzioni scolastiche;
- Diritto allo studio e gestione servizi scolastici (Trasporto alunni e refezione scolastica); gestione Legge n.448/98 art.27 "Fornitura libri di testo ed erogazione contributo agli aventi diritto"; gestione Legge n.62/2000 "Contributi a sostegno della spesa delle famiglie per l'istruzione"

SERVIZIO NOTIFICHE"

- Servizio di notifica atti del Comune e delle Pubbliche amministrazioni
- Servizio gestione notificazioni eseguite presso il Comune ai sensi degli art. 137 e seguenti c.p.c.

"ALTRE ATTIVITA' "

- Ufficio commercio – Gestione portale regionale SUAP
- Delega per autentiche di copie e firme
- Rilascio tesserini venatori
- Rilascio tessere amatoriali per la raccolta dei funghi epigei spontanei
- Dichiarazioni annuali per la macellazione dei suini a domicilio
- Attività connesse con il Servizio veterinario dell' A.S.P. : Ordinanze sanitarie, denunce di smarrimento animali
- Servizio di mantenimento e custodia dei cani randagi
- Legge n.431/1998 e delibera della Giunta Regionale n.206 del 37.03.2006 "Fondo nazionale per il sostegno all'accesso delle abitazioni in locazione


M. G. G. G.
ZA *



SERVIZI E FUNZIONI SETTORE SECONDO : "FINANZIARIO- TRIBUTI"

"PROGRAMMAZIONE"

- Programmazione: bilancio annuale e pluriennale; relazione previsionale e programmatica;
- Salvaguardia degli equilibri di bilancio; variazioni di bilancio; gestione fondo di riserva; piano esecutivo di gestione;
- Gestione contabilità economica: rendiconto della gestione; controllo di gestione; gestione "patto di stabilità.";
- Contabilità fiscale;
- Coordinamento rapporti finanziari con aziende partecipate e controllo economico finanziario degli enti sottoposti a vigilanza del comune, delle società partecipate, di aziende speciali e di istituzioni pubbliche;
- Gestione contabilità finanziaria: gestione delle entrate riscosse, gestione delle spese, gestione finanziaria degli investimenti; finanziamenti comunitari; accesso all'indebitamento, gestione delle somministrazioni ed ammortamento; rapporti con la tesoreria; gestione dei crediti derivanti da fitti immobili patrimoniali, gestione delle liquidità finanziarie;
- Verifica regolarità contabile determinazioni Responsabili dei Settori e deliberazioni degli organi di governo;
- Verifica del rispetto del vincolo di destinazione delle entrate, dello stato di realizzazione delle entrate e delle spese;
- Coordinamento degli agenti contabili e rapporto con la Corte dei Conti;
- Trattamento economico del personale -trattamento pensionistico del personale;
- Riscossione canoni beni immobili, oneri di urbanizzazione;
- Rilevazioni statistiche del personale;

"ENTRATE"

- Gestione tributi locali: regolamentazione, accertamento, riscossione;
- gestione riscossione canoni occupazione suolo pubblico;



- concessioni temporanee di suolo pubblico per attività economiche, riscossione canoni.

"RISORSE UMANE, ORGANIZZAZIONE E PARI OPPORTUNITA"

- Accesso al pubblico impiego;
- Amministrazione del personale;
- Gestione del rapporto di lavoro in termini di carriera, rilevamento presenze ed assenze, provvedimenti disciplinari, dimissioni;
- Selezione, formazione e sviluppo delle risorse umane;
- Gestione del sistema delle relazioni sindacali;
- Organizzazione, dotazione organica, ordinamento generale degli uffici e dei servizi;
- Supporto al nucleo di valutazione del personale;
- Raffreddamento dei conflitti: ascolto, mobbing e molestie sessuali;
- Politiche per le "pari opportunità", assistenza al Comitato Pari Opportunità;
- Gestione gettoni di presenza e indennità di funzione degli amministratori;
- Gestione oneri per permessi retribuiti degli amministratori;
- Gestione rimborsi spese e indennità di missione agli amministratori e al personale.

"AFFARI LEGALI"

Gestione del contenzioso dalla costituzione per ogni grado di giudizio fino alla relativa sentenza, relativamente al contenzioso riguardante il solo settore "FINANZIARIO- TRIBUTI"

SERVIZI E FUNZIONI SETTORE TERZO: "TECNICO"




"URBANISTICA"

- Attuazione dello strumento di Pianificazione (P.S.C.) e del relativo regolamento edilizio (R.E.U.);
- recepimento ed applicazione della normativa statale e regionale in materia urbanistica ed edilizia, in particolar modo della legge Urbanistica regionale vigente e relative linee guida;
- proposte di variazione del P.S.C.;
- gestione e aggiornamento catasto incendi;
- gestione funzioni catastali;
- gestione e aggiornamento S.1.T.;
- aggiornamento cartografia;
- gestione patrimonio immobiliare e mobili registrati;
- pianificazione strategica generale del patrimonio immobiliare: analisi, composizione, utilizzo, acquisti e alienazioni compresa la predisposizione di stime, visure e procedure catastali;
- inventano beni mobili registrati, immobili;
- rilascio delle certificazioni, autorizzazioni, ecc, previste dalla legge; regolamentari in materia di espropriazioni per pubblica utilità;
- aggiornamento e gestione del Regolamento di Polizia mortuaria in collaborazione con la polizia municipale;
- gestione aree cimiteriali e gestione amministrativa e tecnica dei cimiteri cittadini e informatizzazione del settore in collaborazione con la polizia municipale;
- edilizia residenziale pubblica (convenzionata, sovvenzionata, agevolata): gestione bandi per assegnazione alloggi, formazione graduatorie (in collaborazione con il settore socioculturale), gestione della mobilità, convenzioni, gestione morosità degli affitti, sfratti ed emergenze abitative;
- cessione e locazione alloggi;
- contratti e convenzioni:
- rapporti con gli enti preposti all' E.R.P.:
- affidamenti incarichi professionali afferenti al settore.



AMBIENTE E TUTELA DEL TERRITORIO


•Partecipazione e collaborazione con lo sportello unico per l'edilizia;

- educazione, informazione ambientale;
- gestione e controllo depuratori;
- gestione Igiene Urbana e Raccolta rifiuti solidi urbani;
- gestione servizio di pulizia stabile comunali.

LAVORI PUBBLICI

- Attività amministrativa del Settore;
- gestione delle procedure tecnico-amministrative connesse con la realizzazione di opere pubbliche di competenza del Settore, rapporti con gli Enti sovracomunali;
- istruttoria progetti, affidamento incarichi professionali afferenti al settore;
- ricerca fonti di finanziamento e/o contribuzioni per lavori pubblici e attivazione delle relative procedure;
- gestione procedimenti disciplinati dal testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di espropriazione per pubblica utilità per la parte che riguarda il settore;
- attività normativa e contrattuale nella specifica materia;
- tutela qualità dell'aria e delle acque; tutela del suolo e controllo inquinamenti;
- predisposizione rogiti e adempimenti con seguenti: gestione repertorio segretariale;
- gestione diritti di segreteria.
- ordinanze temporanee per lavori stradali, per manifestazioni o altro, attinenti alla viabilità




"EDILIZIA PRIVATA"

- Gestione dei procedimenti disciplinati dalle disposizioni legislative e regolamentari in materia edilizia (D.Lgs 380/01 in particolare e ss.mm.);
- attivazione funzionamento dello sportello unico per l'edilizia e per le attività produttive;
- istruttoria e verifica DIA e rilascio permessi a costruire;
- quantificazione oneri di urbanizzazione, costi di costruzione e diritti;
- vigilanza e predisposizione conseguenti provvedimenti sindacali previsti dall'art. 54, comma 2, del D.Lgs. 18.8.2000 n. 167, riconducibili alla materia edilizia;
- adozione ordinanze di competenza e istruttoria e predisposizione ordinanze sindacali.

"PROTEZIONE CIVILE, PREVENZIONE E SICUREZZA"

- Protezione civile: gestione e controllo attività COC, rapporti con il COM, collaborazione con enti preposti alla tutela del territorio in occasione di eventi calamitosi; gestione risorse esterne per liquidazione danni derivanti da eventi calamitosi; coordinamento forze di volontariato di protezione civile esistenti nel territorio;
- altri interventi previsti da norme di legge di regolamento nella specifica materia della protezione civile;
- gestione dei procedimenti amministrativi e tecnici in materia;
- attività normativa e contrattuale nella specifica materia;
- compiti assegnati dalla legge al responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (R.S.P.P.);
- valutazione dei rischi collegati alle attività lavorative, individuazione delle misure di prevenzione, programma delle misure da adottare;
- adozione delle misure organizzative per gestire le emergenze dei luoghi di lavoro;
- fornitura dei dispositivi di protezione individuali (D.P.I.);
- promozione dei corsi informativi e formativi per i lavoratori in materia di sicurezza;
- conferimento a soggetti qualificati degli adempimenti delegabili in materia prevenzione e igiene sul lavoro.



EDILIZIA PUBBLICA

- Formulazione del programma triennale dei lavori pubblici aggiornamenti annuali; predisposizione di studi di fattibilità servizio finanziario;
- Istruzione e perfezionamento dei vari livelli di progettazione preliminare, definitiva, esecutiva;
- predisposizione piani finanziari e piani economico-finanziari unitamente al finanziario;
- predisposizione degli atti tecnici necessari per le espropriazioni e per le occupazioni d'urgenza occorrenti per la realizzazione di opere pubbliche;
- gestione della esecuzione dei contratti d'appalto;
- gestione delle manutenzioni e del personale relativo;
- programmazione giornaliera degli interventi;
- progettazione direzione lavori delle manutenzioni, fatte salve le competenze in materia del settore mobilità;
- riqualificazioni ambientali, verde pubblico, arredo urbano;
- pubblica illuminazione, centrale idroelettrica e fonti energetiche alternative;
- manutenzione parco macchine con esclusione mezzi PM;
- tenuta albo dei fornitori;
- forniture di beni e servizi;
- manutenzione immobili;
- gestione impianti termici con approvvigionamento gasolio;
- collaborazione con il settore socio-culturale per l'utilizzo degli impianti sportivi.

Gestione del contenzioso dalla costituzione per ogni grado di giudizio fino alla relativa sentenza, relativamente al contenzioso riguardante il solo settore



Pareri sulla proposta di deliberazione (art. 49 T.U. 18.8.2000, n. 267)

PER LA REGOLARITA' TECNICA

UFFICIO: TECNICO

si esprime parere

Data:

Il Responsabile del Servizio

F.to

PER LA REGOLARITA' CONTABILE

UFFICIO:

si esprime parere

Data:

Il Responsabile del Servizio

F.to

Visto, se ne attesta la Copertura finanziaria (art. 153 comma 5)

La presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio on-Line il 2.6.18 e vi resterà affissa per quindici giorni consecutivi, ai sensi dell'art. 124, 1° comma del D.Lgs 18/08/2000 n. 167.

N. 175 del 02.06.18

Trasmessa in elenco ai capigruppo Consiliari (art. 125 D.L.vo 267/00) con nota del 2.6.18 Prot. 1286

La Responsabile del Settore Amministrativo

F.to D.ssa Filomena Reda

La suesesa deliberazione :

- È stata dichiarata immediatamente eseguibile e divenuta esecutiva (art. 134, comma 4, D.Lgs n. 267/2000)
- È divenuta esecutiva trascorsi dieci giorni dalla pubblicazione (art. 134, comma 4, D.Lgs n. 267/2000)

Data



La Responsabile del Settore Amministrativo

F.to D.ssa Filomena Reda

E' copia conforme all'originale e si rilascia in carta libera per uso amministrativo e d'Ufficio.

La Responsabile del Settore Amministrativo

D.ssa Filomena Reda

F. Reda

