

NR. 036 DEL REGISTRO DELLE DELIBERAZIONI

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: APPROVAZIONE NUOVA ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI.

L' anno DUEMILADICIASSETTE addì DIECI del mese di MARZO, alle ore 9,00, nella Sede Comunale.

Previa notifica degli inviti personali, avvenuta nei modi e termini di legge, si e' riunita la Giunta Comunale.

NR.	COGNOME E NOME	CARICA	P	A
01	GRECO FILOMENA	Sindaco	P	
02	SALVATI SERGIO	Assessore	P	
03	CICCIU' FRANCESCO	Assessore	P	
04	CICCOPIEDI MARIA ELENA	Assessore	P	
05	ARCURI ANTONIO GIUSEPPE	Assessore	P	

TOTALE PRESENTI : 05

TOTALE ASSENTI : 00

ASSISTE il Segretario : Dott.ssa CLAUDIA DONATO

L'AVV. FILOMENA GRECO nella qualità di SINDACO , assunta la presidenza e constatata la legalità della adunanza dichiara aperta la seduta e pone in discussione il punto all' ordine del giorno.

%%%%

OGGETTO: approvazione nuova Organizzazione degli Uffici.

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO:

- **che** è volontà di questa Amministrazione Comunale modificare l'attuale Organizzazione degli Uffici, per rendere l'apparato burocratico più razionale alle nuove esigenze operative, nonché assicurare attraverso una migliore organizzazione del lavoro, elevati standard qualitativi delle funzioni e dei servizi, economicità di gestione, qualità ed efficienza delle prestazioni lavorative, trasparenza ed imparzialità dell'operato.
- **che** la nuova Organizzazione degli Uffici è improntata allo snellimento dell'articolazione dei Servizi e degli Uffici al fine di rendere i medesimi più efficienti e funzionali.
- **che** nella nuova Organizzazione degli Uffici sono stati introdotti nuovi Servizi, mentre altri sono stati spostati in Aree diverse, in base alle competenze attribuite per un migliore funzionamento degli stessi Uffici;

RITENUTO:

- programmare la nuova Organizzazione degli Uffici in cinque Aree principali ed autonome, ciascuna raggruppante ulteriori Servizi per competenza, ad esclusione del Corpo di Polizia Municipale, rappresentata dal Comandante che fa capo direttamente al Sindaco;
- approvare lo schema di nuova Organizzazione degli Uffici del Comune di Cariatì, quale risulta dall'allegato alla presente deliberazione quale parte integrante e sostanziale, che prevede:
 - **SECRETARIO COMUNALE:** oltre i Compiti di Istituto, sono affidati al Segretario anche i seguenti servizi e competenze: - Anticorruzione; - Trasparenza; - Procedimenti Disciplinari; - Controllo Strategico e di Gestione;
 - **ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE (OIV);**
 - **POLIZIA MUNICIPALE** (Posizione Organizzativa: n° 1): Il Corpo di Polizia Municipale, che fa capo al Sindaco, si occupa di: - Polizia Locale; - Polizia Giudiziaria; - Polizia Amministrativa;
 - **AREA 1 SEGRETERIA AFFARI GENERALI** (Posizione Organizzativa: n° 1): Suddivisa nei seguenti SERVIZI: 1) DATORE DI LAVORO: - Sicurezza sul Lavoro; 2) SEGRETERIA E AFFARI GENERALI: - Protocollo; - Corrispondenza; - Provvedimenti vari; - Supporto agli Organi Istituzionale; 3) SERVIZIO PERSONALE: - Gestione amministrativa del personale; 4) U.R.P. E COMUNICAZIONE: - Ufficio Relazioni con il Pubblico; - Ufficio Stampa; - Gestione Informatizzazione; 5) STAFF SINDACO: - Ufficio di Staff; - Coordinamento tra gli Uffici; - Rapporti con i Delegati del Sindaco; 6) UFFICIO LEGALE: - Contratti; - Contenzioso; - Bandi e Finanziamenti;
 - **AREA 2 DEMOGRAFICA** (Posizione Organizzativa: n° 1): Suddivisa nei seguenti SERVIZI: 1) DEMOGRAFICI E STATO CIVILE: - Anagrafe; - Stato Civile; - Statistica; - Leva; 2) SERVIZIO ELETTORALE: - Elettorale;
 - **AREA 3 SERVIZI ALLA PERSONA, CULTURA E TURISMI** (Posizione Organizzativa: n° 1): Suddivisa nei seguenti SERVIZI: 1) SERVIZIO SOCIALE: - Assistenza; - Servizi Sociali; - Tutela della Salute; - Tutela e Salvaguardia dell'Infanzia; - Migrazione; - Pari Opportunità; 2) SERVIZIO CULTURA E TEMPO LIBERO: - Cultura; - Teatro; - Pubblica Istruzione; - Turismi; - Marketing Territoriale; - Sport; - Spettacolo;
 - **AREA 4 FINANZIARIA** (Posizione Organizzativa: n° 1): Suddivisa nei seguenti SERVIZI: 1) SERVIZIO FINANZIARIO E RAGIONERIA: - Bilancio; - Contabilità Fiscale; - Ragioneria; - Gestione con Tesoreria comunale; 2) SERVIZIO ENTRATE: - Gestione e Riscossione: a) tributi ed imposte; b) Tributi minori; c) canoni, oneri, ecc.; d) entrate patrimoniali; 3) SERVIZIO USCITE E PATRIMONIO: - Gestione economale (acquisti dell'Ente, autoparco); - Gestione patrimonio (inventario, vendite, ecc); 4) SERVIZIO PERSONALE: - Retribuzioni, rapporti con Enti Previdenziali, pensioni, rilevamento presenze; 5) ATTIVITA' PRODUTTIVE: - Sportello Unico Attività Produttive (SUAP); - Commercio, Artigianato, Pesca, Industria, Agricoltura, ecc; - Sportello Europa;

- **AREA 5 TECNICA** (Posizione Organizzativa: n° 1): Suddivisa nei seguenti SERVIZI: 1) SERVIZIO LAVORI PUBBLICI: - Opere Pubbliche; - Gestione del Porto; 2) SERVIZIO URBANISTICA: - Urbanistica; Edilizia Residenziale Pubblica; - Demanio; - PSA; - Usi Civici; 3) SERVIZIO AMBIENTE: - Rifiuti; - Igiene Pubblica; - Verde Pubblico; - Politiche Energetiche e Tutela Ambientale; - Diritti degli Animali e Randagismo; - Mobilità (trasporti, trasporto pubblico locale, traffico, ecc); 4) SERVIZIO MANUTENZIONE: - Depurazione; - Acqua e rete idrica; - Pubblica Illuminazione; - Cimitero; - Viabilità Urbana e Rurale; - Manutenzione edifici comunali; 5) SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE: - Protezione Civile;

VISTO:

- l'art. 2, comma 1, del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 secondo il quale le amministrazioni pubbliche definiscono, secondo i principi generali fissati da disposizioni di legge, le linee fondamentali di organizzazione degli uffici;
- lo Statuto vigente del Comune di Cariati, approvato con Delibera di Consiglio Comunale n° 44 del 09.11.2016, ed in particolare il TITOLO III Organi burocratici e Ordinamento degli uffici e dei servizi;
- il vigente "Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi", approvato con Delibera di Giunta n° 93 del 13.09.2013;
- il T.U. 267/2000;

VISTA la deliberazione di Giunta Comunale N. 55 del 14.05.2013 con la quale è stata approvata l'attuale Articolazione degli Uffici del Comune di Cariati;

DATO ATTO che l'approvazione della nuova struttura organizzativa non comporta alcuna ulteriore spesa a carico del Comune;

PRESO ATTO che è stata data informazione alle Rappresentanze Sindacali Unitarie interne del personale e alle OO.SS. territoriali della nuova Organizzazione degli Uffici;

VISTI i pareri favorevoli sulla proposta di deliberazione espressi ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. 267/2000;

CON VOTO unanime espresso nelle forme di legge,

DELIBERA

PER TUTTI I MOTIVI INDICATI IN NARRATIVA,

1) di approvare, con decorrenza 01.04.2017, la nuova Organizzazione degli Uffici del Comune di Cariati, come risulta dall'allegato che è parte integrante e sostanziale della presente deliberazione, che prevede la seguente articolazione:

- **SEGRETERIO COMUNALE**: oltre i Compiti di Istituto, sono affidati al Segretario anche i seguenti servizi e competenze: - Anticorruzione; - Trasparenza; - Procedimenti Disciplinari; - Controllo Strategico e di Gestione;
- **ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE (OIV)**;
- **POLIZIA MUNICIPALE** (Posizione Organizzativa: n° 1): Il Corpo di Polizia Municipale, che fa capo al Sindaco, si occupa di: - Polizia Locale; - Polizia Giudiziaria; - Polizia Amministrativa;
- **AREA 1 SEGRETERIA AFFARI GENERALI** (Posizione Organizzativa: n° 1): Suddivisa nei seguenti SERVIZI: 1) DATORE DI LAVORO: - Sicurezza sul Lavoro; 2) SEGRETERIA E AFFARI GENERALI: - Protocollo; - Corrispondenza; - Provvedimenti vari; - Supporto agli Organi Istituzionale; 3) SERVIZIO PERSONALE: - Gestione amministrativa del personale; 4) U.R.P. E COMUNICAZIONE: - Ufficio Relazioni con il Pubblico; - Ufficio Stampa; - Gestione Informatizzazione; 5) STAFF SINDACO: - Ufficio di Staff; - Coordinamento tra gli Uffici; - Rapporti con i Delegati del Sindaco; 6) UFFICIO LEGALE: - Contratti; - Contenzioso; - Bandi e Finanziamenti;
- **AREA 2 DEMOGRAFICA** (Posizione Organizzativa: n° 1): Suddivisa nei seguenti SERVIZI: 1) DEMOGRAFICI E STATO CIVILE: - Anagrafe; - Stato Civile; - Statistica; - Leva; 2) SERVIZIO ELETTORALE: - Elettorale;

- **AREA 3 SERVIZI ALLA PERSONA, CULTURA E TURISMI** (Posizione Organizzativa: n° 1): Suddivisa nei seguenti SERVIZI: 1) SERVIZIO SOCIALE: - Assistenza; - Servizi Sociali; - Tutela della Salute; - Tutela e Salvaguardia dell'Infanzia; - Migrazione; - Pari Opportunità; 2) SERVIZIO CULTURA E TEMPO LIBERO: - Cultura; - Teatro; - Pubblica Istruzione; - Turismi; - Marketing Territoriale; - Sport; - Spettacolo;
- **AREA 4 FINANZIARIA** (Posizione Organizzativa: n° 1): Suddivisa nei seguenti SERVIZI: 1) SERVIZIO FINANZIARIO E RAGIONERIA: - Bilancio; - Contabilità Fiscale; - Ragioneria; - Gestione con Tesoreria comunale; 2) SERVIZIO ENTRATE: - Gestione e Riscossione: a) tributi ed imposte; b) Tributi minori; c) canoni, oneri, ecc.; d) entrate patrimoniali; 3) SERVIZIO USCITE E PATRIMONIO: - Gestione economale (acquisti dell'Ente, autoparco); - Gestione patrimonio (inventario, vendite, ecc); 4) SERVIZIO PERSONALE: - Retribuzioni, rapporti con Enti Previdenziali, pensioni, rilevamento presenze; 5) ATTIVITA' PRODUTTIVE: - Sportello Unico Attività Produttive (SUAP); - Commercio, Artigianato, Pesca, Industria, Agricoltura, ecc; - Sportello Europa;
- **AREA 5 TECNICA** (Posizione Organizzativa: n° 1): Suddivisa nei seguenti SERVIZI: 1) SERVIZIO LAVORI PUBBLICI: - Opere Pubbliche; - Gestione del Porto; 2) SERVIZIO URBANISTICA: - Urbanistica; Edilizia Residenziale Pubblica; - Demanio; - PSA; - Usi Civici; 3) SERVIZIO AMBIENTE: - Rifiuti; - Igiene Pubblica; - Verde Pubblico; - Politiche Energetiche e Tutela Ambientale; - Diritti degli Animali e Randagismo; - Mobilità (trasporti, trasporto pubblico locale, traffico, ecc); 4) SERVIZIO MANUTENZIONE: - Depurazione; - Acqua e rete idrica; - Pubblica Illuminazione; - Cimitero; - Viabilità Urbana e Rurale; - Manutenzione edifici comunali; 5) SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE: - Protezione Civile;

2) di dare atto che:

- il Sindaco provvederà all'attribuzione degli incarichi Dirigenziali e/o di Responsabilità di Area ad ogni Titolare di Posizione Organizzativa conformemente alla nuova Organizzazione degli Uffici;
- le risorse umane verranno assegnate alle diverse Aree con atto deliberativo successivo dalla Giunta Comunale;
- nell'ambito del contingente di cui al precedente punto, ciascun Responsabile di Area assegnerà le unità di personale ai singoli servizi e posizioni di lavoro, nel rispetto del profilo professionale di inquadramento, sulla base delle esigenze connesse con l'attuazione dei programmi, dei progetti e degli obiettivi dell'Amministrazione Comunale, al fine di assicurare la piena funzionalità dell'Area e dei Servizi;

3) di trasmettere la presente deliberazione alle Rappresentanze Sindacali Unitarie interne del personale e alle OO.SS. territoriali;

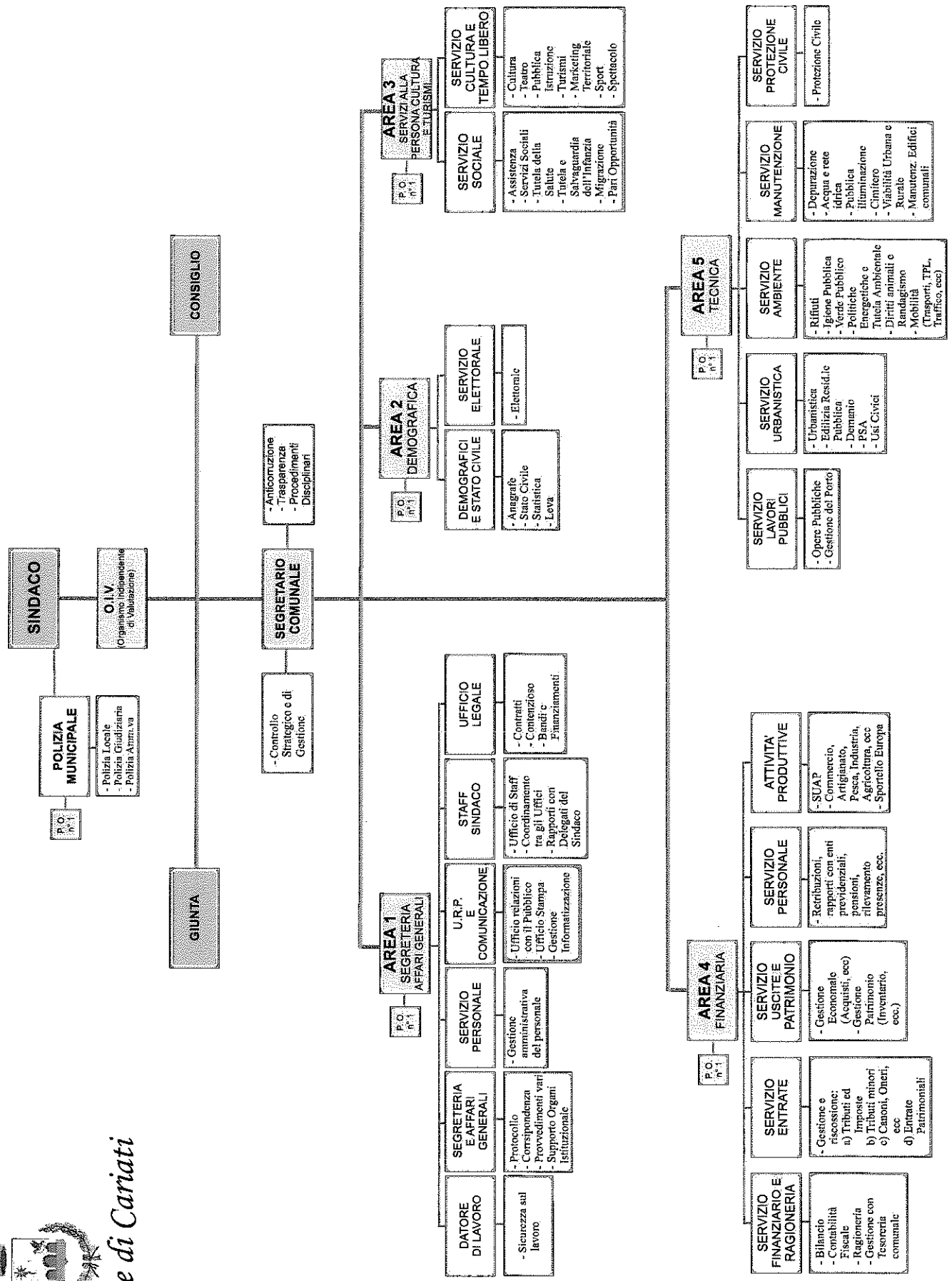
4) di rendere il presente atto urgente e immediatamente eseguibile.

ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI

(Approvata con Delibera G.M. N° /2017)



Comune di Cariatì



COMUNE DI CARIATI
-PROVINCIA DI COSENZA-
AREA SEGRETERIA-AFFARI GENERALI

PARERE TECNICO E CONTABILE EX ART. 49 E ART 147/BIS DEL T.U. N. 267 /00 e s.m.i.

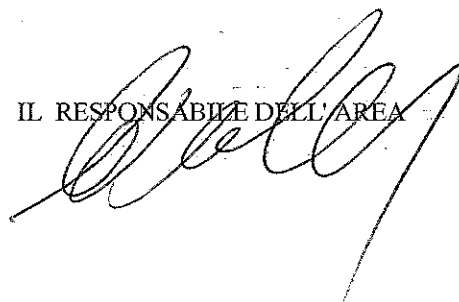
ALLEGATI ALLA DELIBERAZIONE DI GM/CC N. _____ DEL _____

CON OGGETTO: APPROVAZIONE NUOVA ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI.

PARERE TECNICO: Favorevole

CARIATI, li 10/03/2017

IL RESPONSABILE DELL'AREA



PARERE CONTABILE: Favorevole

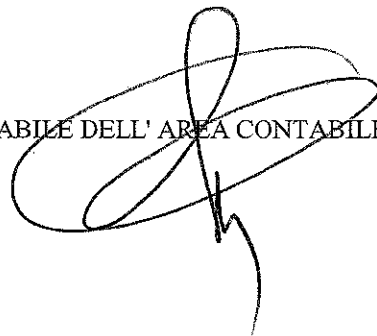
- FAVOREVOLE / CONTRARIO in ordine all'assunzione della spesa di € _____ al
cap. _____ Oggetto _____ -Assunto Impegno
.n. _____ / _____

MOTIVAZIONI: _____

- NON NECESSARIO in quanto il presente atto non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell' ente.

CARIATI, li 10/03/2017

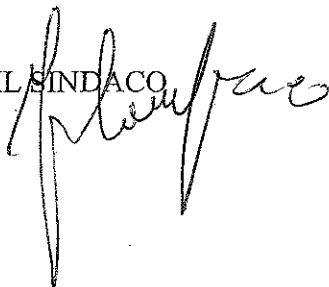
IL RESPONSABILE DELL' AREA CONTABILE



CODE gm

DEL CHE IL PRESENTE VERBALE CHE VIENE LETTO E SOTTOSCRITTO COME SEGUE.

IL SINDACO



IL SEGRETARIO COMUNALE



oooooooooooo

Il sottoscritto Responsabile l'Area Segreteria , VISTI gli atti d' Ufficio,

A T T E S T A

CHE la presente deliberazione , a norma del Decreto Legislativo 18.08.2000,n.267,

E' STATA

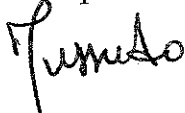
Dichiarata immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art.134- 4^ comma- del D.Lgs.vo citato;

Pubblicata in data **20 MAR. 2017** , per i prescritti 15 giorni (art. 124 D.Lgs.vo n. 267/2000), nel sito web istituzionale di questo Comune accessibile al pubblico (art. 32, comma 1, della legge 18 giugno 2009, n. 69) ;

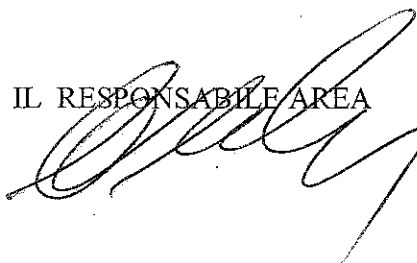
Partecipata ai capigruppo consiliari a mezzo nota prot.n **4840** del **20 MAR. 2017** (art.125 D.Lgs.n. 267/2000).

CARIATI, li **20 MAR. 2017**

Il Resp. Proc.to



IL RESPONSABILE AREA



albo online