

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

OGGETTO: Modifica nuovo Organigramma dei servizi dell'Ente: modifiche alla struttura organizzativa, approvata con delibera di G.M. n° 36 del 03/06/2021.

IL SINDACO

PREMESSO che l'attuale quadro normativo in materia di organizzazione dell'Ente Locale, con particolare riferimento a quanto dettato dal D.Lgs. 267/2000 e dal D.Lgs. 165/2001, attribuisce alla Giunta Municipale specifiche competenze in ordine alla definizione degli atti generali di macro organizzazione e delle dotazioni organiche;

-che, ai sensi dell'art. 5, comma 1, del d. lgs. 165/2001 e ss.mm.ii. "Le amministrazioni pubbliche assumono ogni determinazione organizzativa al fine di assicurare l'attuazione dei principi di cui all'articolo 2, comma 1, e la rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa";

-che ai sensi dell'art.2 comma 1, del d.lgs. 165/2001 e ss.mm.ii. "Le amministrazioni pubbliche definiscono, secondo principi generali fissati da disposizioni di legge e, sulla base dei medesimi, mediante atti organizzativi secondo i rispettivi ordinamenti, le linee fondamentali di organizzazione degli uffici; individuano gli uffici di maggiore rilevanza e i modi di conferimento della titolarità dei medesimi; determinano le dotazioni organiche complessive. Esse ispirano la loro organizzazione ai seguenti criteri:

a) funzionalità rispetto ai compiti e ai programmi di attività, nel perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità. A tal fine, periodicamente e comunque all'atto della definizione dei programmi operativi e dell'assegnazione delle risorse, si procede a specifica verifica e ad eventuale revisione;

b) ampia flessibilità, garantendo adeguati margini alle determinazioni operative e gestionali da assumersi ai sensi dell'articolo 5, comma 2;

c) collegamento delle attività degli uffici, adeguandosi al dovere di comunicazione interna ed esterna, ed interconnessione mediante sistemi informatici e statistici pubblici;

d) garanzia dell'imparzialità e della trasparenza dell'azione amministrativa;

e) armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle amministrazioni pubbliche dei Paesi dell'Unione europea.

VISTO l'art. 89 comma 1, del d.lgs. 267/2000 e ss.mm.ii e le corrispondenti norme dell'ordinamento regionale;

ATTESO CHE la macrostruttura organizzativa è uno strumento flessibile, da utilizzare con ampia discrezionalità amministrativa, al fine di dotare l'Ente della struttura più consona al raggiungimento degli obiettivi politico-amministrativi, e di perseguire una gestione ottimale sotto il profilo dell'efficacia, efficienza ed economicità in relazione agli strumenti di programmazione (DUP) in applicazione delle linee strategiche ed operative dell'attività di governo dell'Amministrazione comunale;

VISTO il vigente *Regolamento per l'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi*, il quale all'art.9 stabilisce, tra l'altro, che:*la struttura operativa dell'ente è articolata in settori, dotati di autonomia funzionale e a cui è attribuito un insieme di funzioni operative che connotano l'azione politico-amministrativa dell'ente; funzioni da esercitare mediante l'attività dei servizi interni al settore.*

" I Settori si articolano al loro interno in servizi, quali unità organizzative caratterizzate da una specifica competenza di intervento o da prodotti/servizi chiaramente identificabili";

CONSIDERATO che l'Ente versa in condizioni di sottodimensionamento di personale, pertanto, si rende necessario apportare modifiche all'attuale organigramma dell'ente al fine di rendere l'articolazione del medesimo maggiormente aderente ai programmi di questa amministrazione nel perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia economicità e nel rispetto del principio costituzionale del buon andamento di cui all' art 97 della Cost.;

Che in particolare sono emerse delle difficoltà che esigono una rivisitazione dell'assetto organizzativo per la necessità di distribuire le competenze e le materie all' interno dei settori, secondo criteri di distribuzione delle materie il più possibile omogenee;

RITENUTO, pertanto, di dover approvare la revisione della macrostruttura dell'Ente con la conferma dei settori a quattro, come detto sopra e la ridefinizione delle competenze e del funzionigramma dei Servizi assegnati ai vari settori, con l'inserimento del ruolo di Vice Segretario Comunale, come dettagliati negli allegati "A" e "B" alla presente delibera.

VISTI:

- lo Statuto Comunale;
- il D. Lgs n. 267/2000 e ss. mm.ii.;
- il D. Lgs n. 165/2001 e ss. mm. ii.;
- il Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi Comunali;
- il Regolamento disciplinante l'area delle posizioni organizzative approvato con deliberazione n. 10 del 20.02. 2019, così come modificato con delibera di G.M. n° 25 del 28/03/2019;
- il vigente CCNL Comparto Funzioni Locali;

LA GIUNTA COMUNALE

Con voto unanime, espressi nei modi e forme di legge;

DELIBERA

Per le ragioni esposte in narrativa e che qui si intendono tutte integralmente riprodotte:

1. **Di approvare il nuovo Organigramma dei servizi dell'Ente:** modifiche alla struttura organizzativa, approvata con delibera di G.M. n° 36 del 03/06/2021;
2. **Di dare Atto:**
 - che la rimodulazione della macrostruttura è finalizzata al conseguimento di una maggiore funzionalità dei servizi interessati rispetto ai compiti e ai programmi di attività, nell'ottica del perseguimento dei principi di efficienza, efficacia, economicità, equità ed etica dell'azione amministrativa.
 - che le posizioni organizzative dovranno essere aggiornate sulla base della presente revisione organizzativa la quale incide in modo significativo sulle competenze assegnate ai singoli Settori e Servizi e conseguentemente sui parametri di graduazione prestabiliti.
 - che spetta al Nucleo di Valutazione la pesatura e la classificazione delle posizioni organizzative;
 - che l'adozione di concreti atti di microrganizzazione a livello di ogni singolo Settore avverrà a cura dei singoli Responsabili di Settore nei limiti delle proprie attribuzioni, con i poteri del privato datore di lavoro ai sensi dell'art 4, comma 2, del cit. D.Lgs. n. 165/2001;
3. **Di trasmettere copia del presente atto alle OO.SS e alla RSU, al Segretario Comunale e al Nucleo di valutazione.**

LA GIUNTA COMUNALE

Ravvisata l'urgenza di rendere immediatamente eseguibile la presente deliberazione, al fine di poter procedere entro breve termine con i relativi adempimenti, con *voti unanimi e favorevoli espressi nelle forme di legge,*

DELIBERA

Di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 47, ultimo comma, della Legge n° 142/90, così come recepito dalla Legge Regionale n° 44/91, stante l'urgenza.



V^o
IL SINDACO

IL 1° ASSESSORE



IL SEGRETARIO COMUNALE

Il sottoscritto Segretario comunale, visti gli atti d'ufficio

ATTESTA

Che la presente deliberazione, in applicazione della L.R. n° 44 del 3 dicembre 1991, è stata pubblicata all'Albo Pretorio comunale on line il giorno _____ per rimanervi quindici giorni consecutivi (Art.11, comma 1).

Castel di Iudica, li.....

Il Segretario comunale

Il sottoscritto Segretario comunale, visti gli atti d'ufficio

ATTESTA

Che la presente deliberazione, in applicazione della L.R. n° 44 del 3 dicembre 1991, pubblicata all'Albo Pretorio comunale on line per quindici giorni consecutivi dal 29 APR 2022 al 14 MAG. 2022, come previsto dall'Art.11 L.R. n° 44/1991, a seguito degli adempimenti sopra attestati, è divenuta esecutiva il giorno _____

() - decorsi dieci giorni dalla pubblicazione (Art.12, comma 1) L.R. 44/1991.

- dichiarata immediatamente esecutiva

Castel di Iudica li _____

Il Segretario comunale



COMUNE DI CASTEL DI IUDICA
CITTA' METROPOLITANA DI CATANIA

Allegato "A"

RIMODULAZIONE MACROSTRUTTURA

Totale posti complessivi : N° 40

Posti coperti: N° 28

Posti vacanti: N° 12

<i>Categ.</i>	<i>Profilo Professionale</i>	<i>Posti in organico</i>	<i>Posti coperti</i>	<i>Posti vacanti</i>	<i>Note</i>
D	Istruttore Direttivo	1	0	1	A 36 ore sett.
D	Istruttore Direttivo Amm.	3	1	2	A 36 ore sett.
D	Istruttore Direttivo – Ass. Sociale	1	1	0	A 36 ore sett.
D	Istruttore Direttivo Contabile	1	0	1	A 36 ore sett.
D	Istruttore Direttivo Tecnico	5	2	3	A 36 ore sett.
D	Istruttore Direttivo di Vigilanza	1	0	1	A 36 ore sett.
C	Istruttore Amministrativo	3	3	0	A 36 ore sett.
C	Istruttore Amministrativo	3	3	0	A 24 ore sett.
C	Istruttore Amministrativo	1	1	0	A 18 ore sett.
C	Istruttore Tecnico- Geometra	2	0	2	A 36 ore sett.
C	Perito Elettronico	1	1	0	A 33 ore sett.
C	Agente di Polizia Municipale	5	5	0	A 18 ore sett.
B	Esecutore /Amministrativo	3	2	1	A 36 ore sett.
B	Esecutore/ Amministrativo	2	2	0	A 24 ore sett.
B	Impiantista Idraulico	1	1	0	A 36 ore sett.
B	Operaio Specializzato	1	0	1	A 36 ore sett.
A	Centralinista	1	1	0	A 36 ore sett.
A	Operatore/Ausiliario	3	3	0	A 24 ore sett.
A	Operaio Generico	2	2	0	A 36 ore sett.

TOTALE 40 28* 12

*Equivalgono a 22,25 unità a 36 ore.

FUNZIONIGRAMMA

CONSIGLIO COMUNALE

Funzioni di Programmazione ed Indirizzo

GIUNTA MUNICIPALE

Funzioni Esecutive

SINDACO

- a) Staff del Sindaco
- b) Nucleo di Valutazione

SEGRETARIO COMUNALE

Con Funzione di Direzione e Controllo

VICE SEGRETARIO COMUNALE

STRUTTURA ORGANIZZATIVA - ARTICOLATA PER SETTORI E SERVIZI

**SINDACO
UFFICIO STAFF**

**I° SETTORE
AREA AMMINISTRATIVA**

VICE SEGRETARIO COMUNALE - AFFARI GENERALI E SEGRETERIA - CONTENZIOSO
POLITICHE DEL PERSONALE E GESTIONE STRATEGICA DELLE RISORSE UMANE - CERIMONIALE
SERVIZI DEMOGRAFICI- MARKETING DEL TERRITORIO – TURISMO-SPETTACOLO - CULTURA BENI CULTURALI
PUBBLICA ISTRUZIONE – SPORT-POLITICHE SOCIALI - DELLA CASA
DELLA FAMIGLIA POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO – POLITICHE GIOVANILI

SERVIZIO 1: AFFARI GENERALI E SEGRETERIA

- PROTOCOLLO GENERALE
- CENTRALINO
- AFFARI GENERALI
- ASSISTENZA AGLI ORGANI
- POLITICHE DEL PERSONALE E GESTIONE STRATEGICA DELLE RISORSE UMANE
- CONTENZIOSO
- CERIMONIALE

SERVIZIO 2: DEMOGRAFICI E STATO CIVILE

- SERVIZI DEMOGRAFICI
- STATO CIVILE
- SERVIZIO CIMITERIALE (PARTE AMMINISTRATIVA)
- LEVA MILITARE
- STATISTICA
- UFFICIO ELETTORALE

SERVIZIO 3: POLITICHE SOCIALI E DELLO SVILUPPO TURISTICO

- PUBBLICA ISTRUZIONE
- SERVIZI SOCIALI
- PARI OPPORTUNITA'
- PROMOZIONE SPORTIVA
- TURISMO, MARKETING DEL TERRITORIO, SPETTACOLO E CULTURA

II° SETTORE
AREA FINANZIARIA

BILANCIO – CONTABILITA' – ECONOMATO – TRIBUTI E ACQUEDOTTO

SERVIZIO 1: BILANCIO E CONTABILITA'

- BILANCIO E CONTABILITA'
- PERSONALE (PARTE CONTABILE)

SERVIZIO 2: ECONOMATO

- ECONOMATO

SERVIZIO 3: TRIBUTI E ACQUEDOTTO

- TRIBUTI
- ACQUEDOTTO

III° SETTORE
AREA TECNICA

LAVORI PUBBLICI – GARE D'APPALTO – SERVIZI IGENICI – MANUTENZIONE
VERDE PUBBLICO – SERVIZI CIMITERIALI – PATRIMONIO - URBANISTICA
COMMERCIO ED ARTIGIANATO – RIFIUTI SOLIDI URBANI - SUAP

**SERVIZIO 1: LAVORI PUBBLICI E GARE D'APPALTO, SERVIZI IGIENICI-SANITARI E
MANUTENZIONE, VERDE PUBBLICO E SERVIZI CIMITERIALI**

- SERVIZI IGIENICI – SANITARI- MANUTENZIONE
- SPORTELLO CATASTALE DECENTRATO
- GARE D'APPALTO
- VERDE PUBBLICO
- SERVIZI CIMITERIALI

**SERVIZIO 2: URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA, COMMERCIO ED ARTIGIANATO, SPORTELLO
UNICO DELLE ATTIVITA' PRODUTTIVE (SUAP) E GESTIONE RIFIUTI SOLIDI URBANI**

- URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA
- COMMERCIO ED ARTIGIANATO
- SPORTELLO UNICO DELLE ATTIVITA' PRODUTTIVE (SUAP)E SERVIZIO RIFIUTI SOLIDI URBANI

IV° SETTORE
AREA DI VIGILANZA

POLIZIA LOCALE – URP – UPD – AGRICOLTURA E TRASPORTI – PROTEZIONE CIVILE

SERVIZIO 1: POLIZIA MUNICIPALE, AGRICOLTURA E TRASPORTI, PROTEZIONE CIVILE, URP, UPD

- POLIZIA LOCALE
- PROTEZIONE CIVILE
- CONTROLLO ATTIVITA' FIERISTICA E DEI MERCATI
- POLIZIA EDILIZIA
- POLIZIA MORTUARIA
- OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO
- CONTROLLO ATTIVITA' VENATORIA
- URP – UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO
- UFFICIO PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI (UPD)
- AGRICOLTURA E TRASPORTI
- PROTEZIONE CIVILE
- U.R.P.
- U.P.D.

FUNZIONIGRAMMA

UFFICIO STAFF DEL SINDACO

categoria:	Profilo Professionale	Posti coperti	Posti vacanti	Ore settimanali
D	Istruttore Direttivo	0	1	36

SEZIONE: UFFICIO STAFF DEL SINDACO

- Portavoce e supporto al Sindaco e alla Giunta Comunale per quanto concerne la relazioni istituzionali interne ed esterne;
- Assiste il Sindaco per il presidio delle attività istituzionali;
- Assicura il corretto espletamento delle funzioni istituzionali di rappresentanza;

I° SETTORE:

AREA AMMINISTRATIVA

SERVIZIO 1:

PROTOCOLLO GENERALE, CENTRALINO

AFFARI GENERALI E SEGRETERIA

ASSISTENZA AGLI ORGANI ISTITUZIONALI, CONTENZIOSO

POLITICHE DEL PERSONALE E GESTIONE STRATEGICA DELLE RISORSE UMANE

DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA

categoria:	Profilo Professionale	Posti coperti	Posti vacanti	Ore settimanali
D	Istruttore Direttivo Amministrativo	1	1	36
C	Istruttore Amministrativo	1	0	36
B	Esecutore / Amministrativo	2	0	36
A	Centralinista	1	0	36
A	Operatore/ausiliario	1	0	24

SEZIONE: PROTOCOLLO GENERALE

- Protocollo generale e tenuta dei registri informatici di protocollo;
- Fascicolazione e archiviazione Atti, archivio storico. Rubriche;
- Smistamento corrispondenza e spedizioni della corrispondenza in genere;
- Protocollazione delle Ordinanze e pubblicazione Albo Pretorio on-line, deposito atti giudiziari e avvisi al pubblico;
- Registri notifiche e notificazione atti;

SEZIONE: CENTRALINO

- Gestione del centralino;
- Informazioni sull'ubicazione degli uffici e sugli orari di apertura degli uffici comunali;
- Apertura e chiusura del Palazzo comunale;
- Accoglimento, ascolto delle richieste/bisogni degli utenti (attività di front office);
- Lettura, analisi delle richieste /domande pervenute via e- mail (attività di front office);
- Accoglimento segnalazione/problematiche e attivazione al fine di risolverle (attività di front e back office);

SEZIONE: AFFARI GENERALI E SEGRETERIA

- Notificazione degli atti di competenza del Comune;
- Procedure relative alla pubblicità degli atti del Comune;
- Pubblicazione degli atti nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale;
- Coordinazione dell'attività della parte pubblica e la gestione relativamente ai contratti di lavoro;
- Gestione dei contratti, predisposti dagli uffici competenti;
- Gestione dei rapporti con i vari Settori per la definizione di piani di intervento comunicativo relativi alle iniziative e problematiche;
- Predisposizione lettere interne ed esterne;
- Supporto alla predisposizione bozze di regolamenti da modificare;
- Attività di sostegno alla programmazione ed attuazione del controllo di gestione, intesa quale procedura diretta a verificare lo stato di attuazione ed il raggiungimento degli obiettivi programmati;
- Cura del contenzioso ed i rapporti con la consulenza ed assistenza legale esterna;
- Cerimoniale;
- Supporto al Responsabile e al Segretario generale nella gestione delle pratiche legali;
- Predisposizione proposte di deliberazione per la costituzione in giudizio dell'ente ed affidamento degli incarichi;
- Rapporti con i legali nominati dall'ente;
- Tenuta della documentazione delle pratiche legali;
- Attività di supporto e coordinamento al segretario generale nella gestione della fase di esecuzione delle sentenze e/o ordinanze e di ogni decisione giudiziale;
- Rapporti con i Sindacati;

SEZIONE: ASSISTENZA AGLI ORGANI ISTITUZIONALI

- Supporta il Segretario del Comune nelle sue funzioni di assistenza giuridico, amministrativa e di direzione generale.
- Assicura il supporto alle funzioni istituzionali del Consiglio e della Giunta Municipale, e in particolare:
- Provvede alla convocazione delle sedute consiliari;
- Fornisce preventivamente ad ogni Consigliere Comunale ed Assessore copia delle proposte di deliberazione da vagliare in Consiglio Comunale.
- Conclude e perfeziona l'iter deliberativo proprio del Consiglio Comunale;
- Cura l'allestimento della Sala Consiliare in occasione delle sedute del Consiglio ed il servizio di registrazione;
- Presta assistenza ai gruppi consiliari e ai singoli consiglieri attraverso attività di consulenza, predisposizione di documentazione e di quanto necessario all'esercizio dei diritti e delle facoltà connesse alla carica di Consigliere Comunale;
- Coadiuvava il Segretario Generale nell'esame preliminare dei provvedimenti sottoposti all'approvazione del Consiglio Comunale;

**SEZIONE: POLITICHE DEL PERSONALE E GESTIONE STRATEGICA
DELLE RISORSE UMANE**

- Organizzazione e gestione del personale dipendente, assegnazioni, mobilità, mansioni sulla base delle direttive degli organi competenti;
- Gestione, variazioni e modifiche della Struttura organizzativa e della Dotazione Organica del Comune;
- Gestione di iniziative di formazione ed aggiornamento professionale;
- Amministrazione del personale per la parte giuridica, ferie e permessi;
- Gestione relativamente ai contratti di lavoro, predisposti dagli uffici competenti;

**SERVIZIO 2:
SERVIZI DEMOGRAFICI
STATO CIVILE, ANAGRAFE E TOPONOMASTICA
SERVIZIO CIMITERIALE (PARTE AMMINISTRATIVA)
LEVA MILITARE
STATISTICA
UFFICIO ELETTORALE**

DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA:

categoria:	Profilo Professionale	Posti coperti	Posti vacanti	Ore settimanali
D	Istruttore Direttivo Amministrativo	0	1	36
C	Istruttore Amministrativo	1	0	24
B	Esecutore/Amministrativo	1	1	36
A	Operatore/ausiliario	1	0	24

SEZIONE: STATO CIVILE, ANAGRAFE E TOPONOMASTICA

- Tenuta e revisione dell'anagrafe della popolazione residente;
- Stato civile;
- Rilascio documenti di identità;
- Rilascio certificazioni, dichiarazioni e autenticazioni di documenti;
- Tenuta dei registri di stato civile per iscrizioni;
- Trascrizioni e annotazioni di nascita, matrimonio, morte e cittadinanza e rilascio delle relative certificazioni;
- Toponomastica;

SEZIONE: SERVIZIO CIMITERIALE (PARTE AMMINISTRATIVA)

- Gestisce del servizio cimiteriale relativamente alla parte amministrativa;
- Ordinativi di seppellimento;
- Passaporti mortuari;
- Pratiche trasporto salme fuori dal comune;
- Aggiornamento e gestione archivi informatici concessioni cimiteriali e controllo delle scadenze contrattuali;
- Monitoraggio e gestione informatizzata delle disponibilità di loculi;
- Contratti cimiteriali;

SEZIONE: LEVA MILITARE

- Leva militare;
- Esito di leva,
- Rilascio e autentica congedo;
- Atto di assenso arruolamento minori;
- Certificati di iscrizione alla leva;

SEZIONE: STATISTICA

- Rilevazioni ISTAT demografiche;
- Censimenti popolazione;

SEZIONE: UFFICIO ELETTORALE

- Gestione dei servizi e gli adempimenti in materia elettorale;
- Tenuta e aggiornamento delle liste elettorali;
- Rilascio della tessera elettorale permanente e delle certificazioni elettorali;
- Cura la tenuta e l'aggiornamento dell'albo "Giudici Popolari";
- Gestione dell'albo dei presidenti di seggio e degli scrutatori

SERVIZIO 3:
PUBBLICA ISTRUZIONE
SERVIZI SOCIALI
PARI OPPORTUNITA'
PROMOZIONE SPORTIVA
TURISMO, SPETTACOLO E CULTURA

DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA:

categoria:	Profilo Professionale	Posti coperti	Posti vacanti	Ore settimanali
D	Istruttore Direttivo- Assistente Sociale	1	0	36
C	Istruttore Direttivo -Tecnico	1	0	36
C	Istruttore Amministrativo	1	0	18

SEZIONE: SERVIZI SCOLASTICI

- Gestione dei servizi educativi per l'infanzia;
- Assistenza scolastica;
- Diritto allo studio;
- Trasporto alunni;
- Sostegno alunni disabili;
- Fornitura di materiale didattico, di beni e servizi alle istituzioni scolastiche;
- Fornitura gratuita dei libri di testo della scuola primaria (L. n. 448/1998);
- Erogazione alle famiglie dei contributi regionali "borse di studio" (L. n. 62/2000) e del contributo comunale "sostegno allo studio";
- Collaborazione con i diversi livelli istituzionali dell'organizzazione scolastica;

SEZIONE: SERVIZI SOCIALI

- Cura dei servizi di assistenza agli anziani, ai minori ed alle fasce di emarginazione;
- Interventi di prevenzione del disagio sociale, di rilevazione e valutazione di bisogni emergenti;
- Assistenza alle persone disabili;
- Pari opportunità;
- Sostegno alla genitorialità;

- Sostegno alla genitorialità;
- Cura dei rapporti con le strutture del Servizio Sanitario e con le istituzioni del territorio operanti nel sociale;
- Vigila sulle strutture socio-assistenziali private o pubbliche e sui relativi servizi;
- Cura del servizio di segretariato sociale a supporto del Servizio Sociale Professionale;

SEZIONE: PROMOZIONE SPORTIVA

- Cura della gestione di impianti sportivi;
- Rapporti funzionali con i soggetti esterni gestori o utilizzatori di servizi pubblici afferenti le competenze dell'Ufficio;
- Cura e gestisce interventi ed iniziative per l'attività sportiva, il tempo libero e progetti rivolti alla fascia giovanile;
- Organizzazione e promozione eventi e manifestazioni sportive;
- Supporto alle manifestazioni sportive di terzi accreditate del patrocinio comunale;
- Gestione convenzioni con società sportive ed istituti scolastici per utilizzo esclusivo o condiviso di impianti comunali;
- Gestione delle procedure inerenti le richieste di utilizzo degli impianti sportivi da parte di associazioni e/o privati ed emissioni delle periodiche fatture relative all'utilizzo degli impianti sportivi;
- Monitoraggio utilizzo impianti;

SEZIONE: TURISMO, MARKETING DEL TERRITORIO, SPETTACOLO E CULTURA

- Cura dell'organizzazione dei servizi culturali;
- Gestione delle strutture museali;
- Gestione della biblioteca comunale;
- Promozione manifestazioni culturali ed attività di promozione culturale;
- Gestione dell'archivio storico comunale;
- Gestione Biblioteca Civica e sistema bibliotecario territoriale;
- Conservazione e incremento patrimonio bibliografico e documentario;
- Guida e consulenza archivistica, bibliografica e scientifica;
- Catalogazione e classificazione patrimonio archivistico, librario e vari servizi al pubblico;
- Collaborazione con altre istituzioni culturali e scientifiche;
- Gestione attività di raccolta, conservazione, studio e didattica delle collezioni museali;
- Promozione e coordinamento delle attività turistiche locali, della attività di informazione;
- Propaganda e valorizzazione del territorio e della cultura locale;
- Organizzazione e promozione di celebrazioni ufficiali e iniziative culturali;
- Organizzazione e celebrazioni delle feste nazionali;
- Marketing del territorio;
- Rapporti con il G. A. L. KALAT;
- Sviluppo Produttivo;
- Bandi Europei e altre fonti di finanziamento del territorio;

II° SETTORE:
AREA FINANZIARIA

SERVIZIO 1:
BILANCIO E CONTABILITA'
PERSONALE (PARTE CONTABILE)

DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA:

categoria:	Profilo Professionale	Posti coperti	Posti vacanti	Ore settimanali
D	Istruttore Direttivo Contabile	0	1	36
C	Istruttore amministrativo	1	0	24
C	Istruttore Amministrativo	1	0	36
B	Esecutore Amministrativo	1	0	24

SEZIONE: BILANCIO E CONTABILITA'

- Cura il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria con funzioni di supporto agli organi di governo nella predisposizione degli strumenti di programmazione finanziaria;
- Predisposizione e gestione del Bilancio di previsione e tenuta sistematica della contabilità finanziaria ed economica generale;
- Predisposizione dei prospetti contabili, delle analisi, dei parametri di valutazione e delle statistiche esposte nelle relazioni che accompagnano il bilancio di previsione ed il consuntivo;
- Gestione del bilancio con controllo degli equilibri di bilancio;
- Verifica di regolarità contabile e attestazioni della copertura finanziaria degli impegni di spesa;
- Cura la contabilità del comune con rilevazione ed elaborazione degli elementi di costo e dei proventi dei servizi;
- Cura degli adempimenti in materia di sostituto d'imposta;
- Gestione delle posizioni debitorie del Comune e controllo degli investimenti;
- Cura dei rapporti con i Revisori dei conti, con la tesoreria, e quelli economico-finanziari con consorzi, aziende speciali, imprese di gestione dei servizi pubblici comunali per gli aspetti finanziari;
- Statistiche Istat parte finanziaria;
- Rapporti con soggetti esterni: software-house, poste italiane, Agenzia delle Entrate, Pago PA.

SEZIONE: PERSONALE (PARTE CONTABILE)

- Amministrazione del personale per la parte economica e l'applicazione del C.C.N.L.;
- Buste paga;
- Predisposizione degli stipendi;
- Cessazioni e TFR;
- Certificati di Servizio;

**SERVIZIO 2:
ECONOMATO**

DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA:

categoria:	Profilo Professionale	Posti coperti	Posti vacanti	Ore settimanali

- Gestisce delle spese economali;
- Programmazione e gestione degli acquisti di beni e servizi di uso generale e organizzazione;
- Cura e gestione assicurazione degli automezzi comunali;
- Ricerche di mercato;
- Tenuta dell'Albo dei fornitori;
- Gestione della cassa per acquisti e spese minute;
- Ricezione e controllo della merce in arrivo;
- Incassi per contante;

**SERVIZIO 3:
TRIBUTI
ACQUEDOTTO**

DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA:

categoria:	Profilo Professionale	Posti coperti	Posti vacanti	Ore settimanali
A	Operatore/Ausiliario	1	0	24
C	Istruttore amministrativo	1	0	24

SEZIONE: TRIBUTI E ACQUEDOTTO

- Cura ed organizzazione della gestione dei tributi locali;
- Attuazione delle finalità e degli obiettivi dell'Amministrazione Comunale in materia tributaria e fiscale nel rispetto della legislazione vigente, con particolare riguardo alle politiche tariffarie e relativi studi di impatto economico - finanziario con stime sul gettito dei diversi tributi comunali;
- Proposta di metodologie di gestione ed organizzazione, per il miglioramento, in termini di efficienza ed efficacia, dell'azione amministrativa in campo tributario e fiscale, secondo gli indirizzi degli organi politici;
- Tasse comunali;
- Tariffe per servizi comunali delle entrate patrimoniali dell'Ente e derivanti da servizi pubblici;
- Predisposizione di atti normativi relativi ai tributi ed alle altre entrate non gestite da altri servizi;
- Procedure di accertamento e di imposizione come sgravi, rimborsi ecc.;
- Vigilanza e controllo sulla regolarità di svolgimento dei servizi di gestione;
- Accertamento, liquidazione e riscossione ordinaria, straordinaria e coattiva dell'Imposta Municipale Unica, della TARI e dei Diritti Pubbliche Affissioni;
- Cura dei rapporti con i servizi di riscossione, con i sistemi impositivi dello Stato, della Regione e della Provincia;
- Gestione contabile Acquedotto (bollettazione, immissione ruolo, etc.).

III° SETTORE: AREA TECNICA

SERVIZIO 1:
LAVORI PUBBLICI, GARE D'APPALTO E PATRIMONIO
SERVIZI IGIENICI-SANITARI E MANUTENZIONE
VERDE PUBBLICO E SERVIZI CIMITERIALI
SERVIZI INFORMATICI

DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA:

categoria:	Profilo Professionale	Posti coperti	Posti vacanti	Ore settimanali
D	Istruttore Direttivo Tecnico	0	3	36
C	Istruttore- Geometra	0	2	36
C	Perito Elettronico	1	0	33
B	Esecutore	1	0	24
B	Operaio Specializzato	0	1	36
A	Operaio generico	2	0	36

SEZIONE: LAVORI PUBBLICI, GARE D'APPALTO E PARIMONIO

- Progettazione di opere pubbliche (comprensiva degli adempimenti del D. Lgs. n. 81/2008 e s.m.i.)
- Predisposizione, attuazione e monitoraggio del Programma triennale e dell'elenco annuale delle opere pubbliche;
- Controllo progettazioni esterne;
- Realizzazione studi di fattibilità;
- Gestione della sicurezza sui luoghi di lavoro;
- Assistenza alla direzione lavori;
- Difesa del suolo e protezione idrogeologica;
- Gestione del territorio, del suo corretto utilizzo e dell'attività di controllo e repressione;
- Gare d'appalto;
- Conferimento di incarichi specialistici esterni di collaborazione in relazione alle competenze attinenti al settore;
- Costituzione e partecipazione a Commissioni di gara per appalti di lavori pubblici tramite le procedure del pubblico incanto e della licitazione privata, nonché a gare informali;
- Cura di tutto l'iter procedurale relativo alle gare d'appalto;
- Adempimenti amministrativi in genere riferiti all'approvazione dei progetti di lavori pubblici con predisposizione dei relativi provvedimenti deliberativi da sottoporre all'approvazione degli Organi di Governo dell'Ente;
- Adempimenti amministrativi riferiti alle autorizzazioni al subappalto;
- Adempimenti amministrativi e procedure per l'appalto di forniture e/o servizi connessi con la realizzazione di lavori pubblici in appalto;

- Acquisizione, verifica e controllo della documentazione dell'effettivo possesso, da parte dei soggetti affidatari o subaffidatari di opere o servizi, dei requisiti oggetto di dichiarazione sostitutiva di certificazione o di atto di notorietà, al fine di addivenire alla stipula di contratti e/o convenzioni;
- Rapporti con Enti ed Istituti previdenziali ed assicurativi per l'acquisizione della documentazione relativa alla regolarità contributiva di pubblici appaltatori e/o subappaltatori in corso d'opera e ad avvenuta ultimazione;
- Adempimenti amministrativo-contabili riferiti a concessioni demaniali;
- Cantieri di lavoro;
- Aggiornamento albo ditte di fiducia per cottimo-appalto;
- Cura dell'attività finanziaria e di rilevazione e registrazione relativa al patrimonio del comune;

SEZIONE: SERVIZI IGIENICI-SANITARI, MANUTENZIONE E SERVIZI INFORMATICI

- Gestione degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria;
- Gestione dei lavori ed appalti relativi a: vie e piazze, rete idrica, acquedotti e serbatoi, impianti di sollevamento (comprese cabine elettriche e gruppi elettrogeni, rete fognaria, impianti di depurazione e vasche Imhoff, impianti sportivi, pubblica illuminazione, edifici scolastici e pubblici)
- Gestione delle scorte esistenti nel magazzino comunale;
- Gestione e cura della manutenzione degli automezzi comunali;
- Gestione delle affissioni e lettura contatori idrici;
- Gestione impianti pubblica illuminazione;
- Assistenza informatica a tutte le sezioni dell'Ente;

VERDE PUBBLICO E SERVIZI CIMITERIALI

- Cura degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria verde pubblico e aree demaniali;
- Cura della predisposizione delle concessioni cimiteriali;
- Cura e gestione dei servizi cimiteriali;
- Progettazione e manutenzione arredo urbano ed aree verdi;
- Studio del verde e degli spazi gioco nelle aree a verde pubblico;
- Procedure per l'attivazione di finanziamenti previsti da programmi europei (parchi, energia, sostenibilità aree urbane);
- Gestione gare di fornitura del verde e servizi di potatura ordinaria e straordinaria, compresa la scerbatura periodica qualora non rientrante nell'attività di pulizia del territorio comunale;

SERVIZIO 2:
URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA
COMMERCIO ED ARTIGIANATO
SPORTELLO UNICO DELLE ATTIVITA' PRODUTTIVE (SUAP)
E SERVIZIO RIFIUTI SOLIDI URBANI

DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA:

categoria:	Profilo Professionale	Posti coperti	Posti vacanti	Ore settimanali
D	Istruttore Direttivo Tecnico	1	0	36
C	Istruttore Amministrativo	1	0	36

SEZIONE: URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA

- Cura i procedimenti relativi alle espropriazioni;
- Cura la gestione amministrativa afferente alla pubblicazione bandi di assegnazione;
- Assegnazione alloggi popolari;
- Cura delle pratiche di sfratto e/o di riscatto, ai sensi di legge, degli appartamenti;
- Pianificazione urbanistica;
- Piani attuativi;
- Rapporti con Regione e Provincia in materia di assetto del territorio;
- Certificazione urbanistica, raccolta e vidimazione di piante, mappali e frazionamenti ai sensi di legge;
- Procedure e gestione degli strumenti urbanistici generali e particolari, dei piani per gli insediamenti produttivi, turistici ecc;
- Rilascio di concessioni ed autorizzazioni in materia di edilizia privata e pubblica;
- Statistica edilizia Istat;
- Funzione amministrativa, informativa e promozionale prevista dalla normativa vigente e dai regolamenti interni;
- Valutazione istanze e proposte di variazione urbanistica;
- Predisposizione di nuovi strumenti urbanistici generali e attuativi e regolamenti, o varianti agli stessi, su specifici incarichi (adempimenti tecnici e amministrativi);
- Strumenti urbanistici – PRGC;
- Strumenti urbanistici esecutivi di iniziativa pubblica;
- Coordinamento e gestione SUE di iniziativa privata;
- Gestione piani di settore;
- Presa in carico Opere di Urbanizzazione;
- Rilascio certificati di destinazione urbanistica e certificazioni varie;
- Gestione Edilizia residenziale pubblica;
- Sportello catastale decentrato per il rilascio, in tempo reale, di visure e certificazioni catastali aggiornati, desumibili dalla consultazione della banca dati meccanizzata;

SEZIONE: COMMERCIO ED ARTIGIANATO, SPORTELLO UNICO DELLE ATTIVITA' PRODUTTIVE (SUAP) E SERVIZIO RIFIUTI SOLIDI URBANI

- Sportello Unico Attività Produttive;
- Cura e rilascio di autorizzazioni, licenze e certificazioni inerenti le attività commerciali;
- Graduatorie, assegnazioni, concessioni di posteggio e rilascio autorizzazioni;
- Attività istruttoria per il rilascio di autorizzazioni/nulla osta all'esercizio di attività produttive di competenza dell'ente per quanto di competenza;

- Rapporti con la C.C.I.A.A., con le Associazioni di categoria ed imprenditoriali e con le OO.SS.;
- Cura dei procedimenti, per la parte amministrativa, per il rilascio delle Autorizzazioni sanitarie;
- Adempimenti ai fini dell'Albo delle imprese artigiane;
- Sportello Unico- Ufficio per le politiche europee e sviluppo locale: "Sportello Europa";
- Rilascio del provvedimento unico autorizzatorio per la realizzazione di un intervento produttivo;
- Valutazione della conformità dei progetti preliminari presentati dagli interessati;
- Predisposizione ed aggiornamento della modulistica;
- Cura delle audizioni con le imprese, coinvolgendo, se necessario, le amministrazioni o gli uffici di volta in volta interessati;
- Divulgazioni delle maggiori agevolazioni vigenti (Locali, regionali, nazionali, e comunitarie) in favore delle imprese;
- Cura i rapporti con l'A.T.O. di competenza, con gli Enti e le società in materia di rifiuti solidi urbani;
- Cura della prevenzione e gli interventi in materia di inquinamento e qualificazione ambientale;
- Cura dei rapporti funzionali con i soggetti esterni gestori di servizi pubblici afferenti le competenze dell'ufficio;
- Cura dell'attività per la partecipazione del comune a società, consorzi e organismi che si occupano di sviluppo economico e d'occupazione;

**IV° SETTORE:
AREA DI VIGILANZA**

**SERVIZIO 1:
POLIZIA MUNICIPALE
AGRICOLTURA E TRASPORTI
PROTEZIONE CIVILE
U.R.P.
U.P.D.**

DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA:

categoria:	Profilo Professionale	Posti coperti	Posti vacanti	Ore settimanali
D	Istruttore Direttivo di Vigilanza	0	1	18
C	Agente di Polizia Municipale	5	0	18

SEZIONE: POLIZIA MUNICIPALE

- Regolazione e controllo della circolazione stradale e pianificazione del traffico;
- Rapporti con gli organi di sicurezza pubblica;
- Funzioni di polizia giudiziaria;
- Esercita le funzioni di informazione, accertamento e controllo, rilevazione e repressione in materia di polizia (edilizia, mortuaria, rurale, sanitaria, urbana, veterinaria, amministrativa)
- Gestione contravvenzioni;
- Rilascio permessi e autorizzazioni;
- Procedimenti amministrativi conseguenti alle violazioni amministrative e alle violazioni del Codice della Strada;
- Redazione e gestione deliberazione, determinazioni e liquidazioni del Settore;
- Interventi inerenti al controllo e alla disciplina della viabilità;
- Rilevazione degli incidenti stradali e redazione dei relativi rapporti, attività di istruzione procedimenti amministrativi e/o penali relativi;
- Procedimenti amministrativi relativi a veicoli abbandonati, sequestrati in via amministrativa o sottoposti a fermo amministrativo, rubati o rinvenuti;
- Pronto intervento in caso di privati o pubblici infortuni;
- Attività di polizia giudiziaria volta al contrasto dei reati di micro - criminalità urbana;
- Servizi di Polizia Stradale (prevenzione ed accertamento violazione in materia di circolazione, tutela e controllo sull'uso delle strade, rilevazione sinistri stradali, predisposizione ed esecuzione dei servizi diretti a regolare il traffico, scorta per la sicurezza della circolazione);
- Controdeduzioni e comparse a fronte ricorsi Giudice di Pace ex art. 204 bis del CdS;
- Controdeduzioni a fronte ricorsi Prefetto ex art. 203 CdS;
- Accertamenti relativi al T.U. immigrazione e controllo sull'accattonaggio da parte di cittadini comunitari ed extracomunitari nel centro urbano;
- Controllo degli esercizi pubblici e delle violazioni relative alle attività economiche;
- Vigilanza e controllo annonario e gestione mercati settimanali e fiere;
- Attività di accertamento di polizia anagrafica ed informativa;
- Controllo e sorveglianza durante le manifestazioni nel capoluogo e frazioni;

- Servizio pronto intervento e controllo frazionale;
- Formulazione pareri viabilistici per attività commerciali ed associative durante le manifestazioni;
- Gestione e coordinamento parchi divertimenti ed attività di intrattenimento;
- Cura della fase istruttoria per l'adozione e redazione delle ordinanze di sezione;
- Esecuzione del Piano Urbano del Traffico (P.U.T.);
- Analisi e valutazioni del traffico in relazione agli aggiornamenti del P.U.T;
- Programmazione della manutenzione della segnaletica orizzontale e verticale;
- Organizzazione di corsi ed iniziative di educazione stradale;
- Ordinanze viabilistiche e Istruttoria viabilistica per manifestazioni;
- Compiti tecnico operativi per l'assetto organizzativo sotto la diretta dipendenza del capo dell'Amministrazione;
- Predisposizione procedura per orari di apertura e chiusura e turni riposo dei pubblici esercizi;

SEZIONE: AGRICOLTURA E TRASPORTI

- Attività relativa all'agricoltura e alla zootecnia;
- Gestione del patrimonio boschivo, caccia e pesca;
- Gestione del relativo patrimonio comunale;
- Cura dei rapporti con il corpo forestale e gli altri Enti interessati alla materia;

SEZIONE: PROTEZIONE CIVILE

- Espleta le funzioni locali di protezione civile previste dalla L.R. 31 agosto 1998, n.14, comprese le attività di prevenzione incendi e quant'altro afferente al coordinamento del servizio di Protezione Civile;
- Predisposizione piani di emergenza e loro costante aggiornamento;
- Monitoraggio, controllo e verifica di criticità sul territorio;
- Accertamento e gestione segnalazione di pericolo per la pubblica incolumità;
- Gestione attività connesse a stati di calamità;
- Gestione del Centro Operativo Comunale (COC);
- Gestione e coordinamento delle attività di volontariato;

SEZIONE: URP (UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO)

- Gestione dell'Ufficio per le relazioni con il Pubblico (URP);
- Rapporto con i cittadini e d'intesa con gli Uffici;
- Diritti di partecipazione, informazione e controllo delle attività del comune;
- Raccolgimento informazioni sui bisogni e le aspettative dei cittadini e sul grado di soddisfazione degli stessi rispetto ai servizi comunali;

SEZIONE: UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI (U.P.D.)

- Cura e gestione Ufficio per i Procedimenti Disciplinari e rapporti con lo stesso;

VISTO il vigente *Regolamento per l'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi*, il quale all'art.9 stabilisce, tra l'altro, che: *la struttura operativa dell'ente è articolata in settori, dotati di autonomia funzionale e a cui è attribuito un insieme di funzioni operative che connotano l'azione politico-amministrativa dell'ente; funzioni da esercitare mediante l'attività dei servizi interni al settore.*

" I Settori si articolano al loro interno in servizi, quali unità organizzative caratterizzate da una specifica competenza di intervento o da prodotti/servizi chiaramente identificabili";

CONSIDERATO che l'Ente versa in condizioni di sottodimensionamento di personale, pertanto, si rende necessario apportare modifiche all'attuale organigramma dell'ente al fine di rendere l'articolazione del medesimo maggiormente aderente ai programmi di questa amministrazione nel perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia economicità e nel rispetto del principio costituzionale del buon andamento di cui all' art 97 della Cost.;

Che in particolare sono emerse delle difficoltà che esigono una rivisitazione dell'assetto organizzativo per la necessità di distribuire le competenze e le materie all' interno dei settori, secondo criteri di distribuzione delle materie il più possibile omogenee;

RITENUTO, pertanto, di dover approvare la revisione della macrostruttura dell'Ente con la conferma dei settori a quattro, come detto sopra e la ridefinizione delle competenze e del funzionigramma dei Servizi assegnati ai vari settori, con l'inserimento del ruolo di Vice Segretario Comunale, come dettagliati negli allegati "A" e "B" alla presente delibera.

VISTI:

- lo Statuto Comunale;
- il D. Lgs n. 267/2000 e ss. mm.ii.;
- il D. Lgs n. 165/2001 e ss. mm. ii.;
- il Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi Comunali;
- il Regolamento disciplinante l'area delle posizioni organizzative approvato con deliberazione n. 10 del 20.02. 2019, così come modificato con delibera di G.M. n° 25 del 28/03/2019;
- il vigente CCNL Comparto Funzioni Locali;