



VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO:

**DELIBERAZIONE
N. 5**

Riorganizzazione aree – approvazione mappa attività ed organigramma.

L'anno duemilaventuno, il giorno venti del mese di gennaio, alle ore 18,50, in video conferenza a seguito di convocazione disposta dal Sindaco, si è riunita la Giunta Comunale nelle persone dei Signori

n. ord.	COGNOME E NOME	QUALIFICA	PRESENTE
1	BARILLARI Alfredo	SINDACO	SI
2	FEDERICO Rosanna	VICE SINDACO	SI
3	ARIGANELLO Raffaella	ASSESSORE	SI
4	FRANZE' Carmine	ASSESSORE	SI
5	ZAFFINO Giuseppe Antonio	ASSESSORE	SI

Partecipa alla seduta il Segretario Dott.ssa Maria Vittoria PASTORE .

Presiede il Dott. Alfredo Barillari in qualità di Sindaco, il quale, constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta la seduta e passa alla trattazione dell'argomento di cui all'oggetto.

OGGETTO: Riorganizzazione aree – approvazione mappa attività ed organigramma

LA GIUNTA COMUNALE

Visto il Regolamento sull'ordinamento generale dei servizi e degli uffici, approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 190 del 06.12.2013,

Visto l'art. 6 : "Organigramma, dotazione organica e fabbisogno personale" il quale al comma 4 demanda alla Giunta comunale la competenza a predisporre lo schema organizzativo che definisce le caratteristiche della struttura organizzativa in relazione a indirizzi, obiettivi e programmi dell'Amministrazione;

Visto il comma 8 comma 2 del regolamento degli uffici e servizi il quale attribuisce alla Giunta Comunale il potere di individuare le aree;

Dato atto che, con riferimento agli ambiti di intervento ed alle finalità di cui sopra:

- è stata predisposta la mappa delle attività e delle direttive generali, come risultante
- dall' allegato "A";
- tenuto conto dei criteri di organizzazione, funzionali all'erogazione dei servizi è stato predisposto l'organigramma del Comune, come risultante dal prospetto allegato "B".
- è stata predisposto apposito schema di assegnazione del personale a ciascuna area, come da allegato C)

Dato atto che è stata data informazione, con lettera dell'11.01.2021, alle rappresentanze sindacali del presente provvedimento, per quanto previsto dall'art. 4 nonché dall'art. 7, c. 4, lett. t) del C.C.N.L. Funzioni locali 21 maggio 2018, trattandosi di atto di valenza generale avente riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche inerenti l'organizzazione di servizi;

Precisato che la definizione della mappa delle attività e dell'organigramma del Comune è il presupposto per il buon funzionamento dell'organizzazione, rispetto agli obiettivi già richiamati nel regolamento sull'organizzazione dei servizi e degli uffici, per la gestione efficiente, efficace ed economica dei servizi e prodotti erogati agli utenti esterni e interni.

Visto il parere favorevole espresso dal Responsabile dell'Area Risorse umane ai sensi dell'articolo 49 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, in ordine alla regolarità tecnica della proposta di che trattasi.

Dato atto che non è dovuto il parere di regolarità contabile in quanto trattasi di atto che non comporta impegno di spesa o diminuzione di entrate.

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

Visto il D.Lgs. n. 165/2001;

Visto lo statuto comunale;

Visto il regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi.

Sentito il Segretario Comunale.

Con voti unanimi e favorevoli

DELIBERA

- 1) di approvare, per quanto motivato in premessa, la mappa delle attività del Comune e direttive generali, definite nell'allegato "A" che costituisce parte integrante del presente provvedimento;
- 2) di stabilire che le attività possono essere modificate nel tempo, in relazione agli obiettivi di governo e, quindi in stretta correlazione al soddisfacimento delle esigenze manifestate dalla collettività, tenuto conto delle variazioni delle modalità di gestione, nella logica di mantenere un assetto organizzativo efficiente, efficace ed economico;
- 3) di dare atto che ciascuna attività si concretizza con servizi e prodotti, di cui fruiscono gli utenti esterni e interni, che costituiscono il risultato dell'azione amministrativa che saranno monitorati e formalizzati con appositi atti dei Responsabili di Area , ognuno per quanto di competenza;
- 4) di approvare, per quanto motivato in premessa, l'organigramma del Comune, individuato nell'allegato "B" che costituisce parte integrante del presente provvedimento, nel quale sono definite le strutture operative apicali ed i relativi collegamenti funzionali;
- 5) di assegnare a ciascuna area il personale come da allegato C), dando atto della possibilità di rassegnazione o condivisione tra aree in relazione alle esigenze operative dell'ente, previa intesa con il Segretario ed i Responsabile di area;
- 6) di trasmettere copia del presente provvedimento al Segretario Generale, al responsabile dell'area risorse umane, ai responsabili di area ed al Nucleo di valutazione, per gli adempimenti conseguenziali.
- 7) di dare atto che sul presente provvedimento sono stati espressi favorevolmente i pareri previsti dall'articolo 49 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, così come dettagliatamente richiamati in premessa.

COMUNE DI SERRA SAN BRUNO

(PROVINCIA DI VIBO VALENTIA)

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

avente ad OGGETTO: "Riorganizzazione aree e settori – approvazione mappa attività ed organigramma"

PARERI DI CUI ALL'ART. 49 e 147 Bis TUEL D.LGS. 267/2000
PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Il sottoscritto rag. Salvatore Sibio - ai sensi degli artt. 49, comma 1, come modificato dall'art. 3 del D.Lgs. 174/2012, e 147 bis, comma 1 del D.Lgs.267/000

ESPRIME PARERE FAVOREVOLE
sulla proposta di deliberazione attestante la regolarità e correttezza dell'azione amministrativa.

Serra San Bruno li 20.01.2021

Il Responsabile dell'area affari generali
Ra.Salvatore Sibio



MAPPATURA DELLE ATTIVITA' E DIRETTIVE GENERALI

Ufficio del Segretario

Il Segretario Comunale svolge tutte le funzioni attribuitegli dalla legge e, in generale, dalla normativa vigente, ivi compresi i regolamenti comunali, nonché quelle specificamente delegategli dal Sindaco.

In particolare:

- garantisce l'assistenza al Sindaco per la redazione di Ordinanze e Provvedimenti sindacali e cura i conseguenti adempimenti normativi;
- presta al Sindaco, alla Giunta ed al Consiglio Comunale consulenza giuridico-amministrativa negli affari di competenza dell'Ente;
- cura l'esecuzione dei provvedimenti verificandone la fase istruttoria ed emanando tutti gli atti conseguenti e necessari per l'esecuzione delle deliberazioni;
- cura i rapporti tra le varie aree ed in particolare sovrintende sugli affari legislativi ed i contenziosi dell'Ente;
- assume, su delega del Sindaco, il ruolo di Datore di Lavoro nell'Ente;
- è capo del personale ed assume le iniziative volte a coordinare la gestione amministrativa affidata alla sfera burocratica;
- esercita nei confronti del personale il potere disciplinare nei limiti delle sanzioni previste nei contratti di lavoro e dal regolamento del personale;
- emana istruzioni, direttive ed ordini di servizio ai responsabili apicali, ferma restando la competenza e la responsabilità di questi ultimi nella scelta delle azioni per l'attuazione delle disposizioni;
- esercita il potere sostitutivo nei casi di accertata inerzia ed inefficienza del personale verificando l'efficacia e l'efficienza dell'attività degli uffici e del personale ad essi preposti assumendo i conseguenti provvedimenti;
- è responsabile dell'attuazione della normativa in materia di anticorruzione e trasparenza.

Area 1 - Affari Generali ed Istituzionali

L'Area Affari Generali ed Istituzionali ha competenze molto ampie e diversificate. Si tratta di un'Area che opera a stretto contatto con gli organi di governo e che esplica servizi di supporto alle altre strutture organizzative dell'Ente. Ha competenza nei settori Servizi Demografici; Amministrativo; Risorse umane; Commercio e attività produttive; Gestione del contenzioso; Socio - Culturale.

1. Settore Servizi Demografici

Il Settore Servizi demografici si articola nei seguenti uffici:

Ufficio Anagrafe e Stato Civile

L'ufficio Anagrafe e Stato Civile provvede, in particolare, alla tenuta ed aggiornamento dei registri della popolazione residente e dell'A.I.R.E. (anagrafe italiani residenti all'estero), alla certificazione ed alla cura di ogni altro atto previsto dall'ordinamento anagrafico, nonché dell'ufficio elettorale.

Attua gli adempimenti di competenza comunale relativi allo stato civile, assicurando la tenuta dei relativi registri ed i connessi servizi di carattere certificativo. E' competente, inoltre, al rilascio delle certificazioni anagrafiche, sia in corso che relative a situazioni passate; ad autenticare le firme; a legalizzare (mediante l'autenticazione) le fotografie per il rilascio di documenti personali; a rilasciare le Carte d'Identità e i libretti di lavoro; a tenere aggiornati i sistemi informativi centrali e degli enti previdenziali, nonché all'aggiornamento delle banche dati dei vari enti per come disposto dalla normativa vigente.

Cura le attività per il rilascio e il ritiro dei tesserini venatori e raccolta funghi e sottobosco.

Ufficio Elettorale

Cura le liste elettorali, gli atti e la gestione delle procedure ed operazioni elettorali ed i rapporti con la Commissione elettorale circondariale.

Compito principale dell'ufficio elettorale è quello di tenere aggiornate le liste elettorali mediante le iscrizioni e cancellazioni periodiche, che vengono effettuate ogni anno a scadenze fisse, e straordinarie durante il periodo pre-elettorale. Si occupa inoltre di gestire tutti gli adempimenti connessi alle elezioni come: la revisioni liste; l'invio cartoline agli aere per votare; la predisposizione per la validazione delle liste; la gestione nomina scrutatori e presidenti di seggio; il rilascio di tessere elettorali e certificazione elettorale; l'istituzione, aggiornamento e tenuta dell'albo delle persone idonee all'ufficio di scrutatore e dell'albo dei Presidenti di seggio e il pagamento di quanto dovuto per l'impegno elettorale ai prescelti; svolge ogni altra attività di competenza comunale connessa e relativa alla materia elettorale.

Provvede al rilascio di copie e stampati delle liste - previo pagamento delle spese - a chi vi abbia interesse elettorale in conformità all'art. 177, c. 5 del D.Lgs. 196/2003.

Compete all'ufficio, l'accoglimento delle domande per l'iscrizione all'albo dei giudici popolari, degli scrutatori e dei presidenti di seggio.

Cura il contenzioso relativo ai procedimenti di propria competenza, anche relazionando in merito all'oggetto del contendere e fornendo in particolare atti e documenti utili e/o necessari per la difesa dell'Ente, fatto salvo quanto demandato all'Ufficio Gestione del Contenzioso

2. Settore Amministrativo

Ufficio amministrativo

Ha competenze in materia di servizi comuni.

In particolare:

- gestisce ogni fase dei contratti di fornitura dell'energia elettrica e del gas naturale (nuova attivazione, disdette, variazioni) inerenti i servizi afferenti all'area di riferimento (uffici, scuole, ecc.) inclusi i provvedimenti di impegno e di liquidazione delle fatture. Opera un continuo controllo e monitoraggio utenze;
- cura la gestione delle utenze telefoniche intestate all'Ente. Adotta i provvedimenti di impegno e liquidazione della spesa;
- cura e gestisce i servizi di corrispondenza ivi inclusi i provvedimenti di impegno e liquidazione spesa;

- cura e gestisce i rapporti con gli Istituti scolastici e programma e gestisce le attività rientranti nel diritto allo studio di competenza comunale;
- adotta i provvedimenti di impegno e liquidazioni riguardanti i servizi scolastici;
- organizza e gestisce il servizio scuolabus;
- adotta i provvedimenti per l'affidamento del servizio di mensa scolastica;
- provvede alla gestione amministrativa delle locazioni e delle concessioni patrimoniali e/o demaniali;
- cura sotto il profilo della gestione amministrativa gli adempimenti afferenti al Patto Territoriale.

Cura il contenzioso relativo ai procedimenti di propria competenza, anche relazionando in merito all'oggetto del contendere e fornendo in particolare atti e documenti utili e/o necessari per la difesa dell'Ente, fatto salvo quanto demandato all'Ufficio Gestione del Contenzioso

Ufficio Protocollo

L'Ufficio Protocollo si occupa della ricezione e della spedizione di tutta la corrispondenza del Comune, rilasciando, in caso di ricezione a mano, la ricevuta in via immediata e provvedendo, in caso di protocollazione informatizzata ed automatica al Protocollo Generale dell'Ente, alla scansione ed allo smistamento degli atti agli uffici competenti.

Smista inoltre la posta elettronica.

Ufficio Notifiche e Albo Pretorio

L'Ufficio Notifiche ha il compito di procedere alla notifica degli atti emessi dall'Ente e dalle altre Pubbliche Amministrazioni.

Presso lo stesso Ufficio è possibile anche ritirare gli atti depositati in Comune a seguito di mancata notifica.

Il Messo Comunale, inoltre, ha il compito di pubblicare all'Albo Pretorio dell'Ente gli atti stabiliti dalla normativa vigente.

3. Settore commercio ed attività produttive

Ufficio Commercio e SUAP

Adotta i provvedimenti relativi alla gestione del commercio ed ha altresì competenza nella gestione delle attività rientranti nei settori Turismo – spettacolo – manifestazioni comunali – attività culturali e promozione del territorio. Predisporre programmi e supporta gli organi di indirizzo nella predisposizione della pianificazione in materia. Cura i rapporti con i vari enti ed organismi esterni.

Lo Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP) è l'interlocutore unico per gli imprenditori che vogliono avviare o sviluppare un'attività e per i cittadini che devono intraprendere. Coordina e gestisce tutti i rapporti con gli uffici, sia interni che esterni al Comune, coinvolti nel procedimento. Gestisce le procedure di acquisizione dei titoli abilitativi necessari per lo svolgimento di attività produttive. Gestisce ed è responsabile delle pratiche avviate tramite il sistema regionale. Adotta i provvedimenti e comunica ai soggetti interessati in ogni fase del procedimento. Richiede e acquisisce i pareri da parte degli uffici comunali ed enti esterni. Convoca e partecipa alle conferenze dei servizi. Rilascia le autorizzazioni amministrative non riservate ad altri uffici.

Cura il contenzioso relativo ai procedimenti di propria competenza, anche relazionando in merito all'oggetto del contendere e fornendo in particolare atti e documenti utili e/o necessari per la difesa dell'Ente, fatto salvo quanto demandato all'Ufficio Gestione del Contenzioso

4. Settore Socio – Culturale

Ufficio Socio – Culturale

Il settore opera nel campo dei servizi sociali programmando, organizzando ed erogando interventi di prevenzione e riparazione di situazioni particolari.

I compiti del settore comprendono:

- gli interventi socio-assistenziali verso anziani, che consistono sia in interventi di animazione sociale (feste, attività ricreativo-culturali) sia in interventi propriamente assistenziali quali l'assistenza domiciliare, i servizi complementari;
- gli interventi socio-assistenziali verso minori, che comprendono sia servizi erogati a nuclei familiari con presenza di minori a rischio;
- l'assistenza sociale di base, che si occupa dell'organizzazione e gestione dei servizi resi ai cittadini mediante attività preventive, riparative, di analisi del bisogno, curando il collegamento con le realtà istituzionali ed il coordinamento delle aree di intervento;
- gli interventi socio-assistenziali verso i disabili;
- gli interventi socio-assistenziali vari, che comprendono diverse forme di assistenza economica, continuativa o straordinaria.

Funge da Ufficio di Piano del Distretto di Serra San Bruno nell'ambito delle competenze affidate.

Il settore cura inoltre il collegamento operativo con l'Azienda sanitaria per l'integrazione fra i servizi sociali e quelli sanitari.

Cura il contenzioso relativo ai procedimenti di propria competenza, anche relazionando in merito all'oggetto del contendere e fornendo in particolare atti e documenti utili e/o necessari per la difesa dell'Ente, fatto salvo quanto demandato all'Ufficio Gestione del Contenzioso

5. Settore risorse umane e Gestione del Contenzioso

Il Settore Personale del Comune si occupa di tutte le pratiche legate ai dipendenti comunali, siano essi assunti a tempo determinato che indeterminato o lavoratori con contratti diversi; effettua per loro un servizio di informazioni e consulenza. Si occupa del loro reclutamento, nel quadro della programmazione delle assunzioni, attraverso selezioni e concorsi o secondo gli istituti previsti dalla Legge. Rimane ferma la competenza dei singoli Dirigenti o titolari di Posizione Organizzativa in materia di gestione del personale ai sensi dell'art. 107 del TUEL.

Si occupa, altresì, previa acquisizione di atti e specifiche relazioni, da parte dei responsabili dei settori coinvolti, del contenzioso in cui è coinvolto l'Ente,

Ufficio risorse umane

Le competenze dell'Ufficio risorse umane possono essere, prevalentemente, così riassunte:

- stesura e pubblicazione dei bandi di concorso e selezioni pubbliche per assunzione di personale;

- assunzione di personale a tempo indeterminato, determinato, pieno o parziale e procedimenti per il reclutamento, ove richiesto, di personale parasubordinato;
- aggiornamento posizioni previdenziali e assicurative dei dipendenti;
- controllo giornaliero delle presenze in servizio del personale;
- applicazione Contratto Collettivo Nazionale Lavoro e contratti decentrati;
- gestione stipendi e indennità per il trasferimento dei dati all'ufficio di ragioneria per il successivo pagamento e adempimenti fiscali;
- liquidazione contributi obbligatori (INPS, INPDAP, IRPEF, INADEL, INAIL), e relative certificazioni e denunce annuali;
 - pratiche di cessione dello stipendio, ricongiunzioni pensionistiche, riscatto servizi sostitutivi;
- pensioni (collocamento a riposto per motivi di età, anzianità o altre cause, attribuzione pensione provvisoria, liquidazione e pagamento indennità di fine servizio);
- procedure per la progressione economica e carriera del personale, ivi compresi gli adempimenti connessi al trattamento di fine servizio e di quiescenza dei dipendenti;
- accertamenti e verifiche al personale;
- statistiche e indagini inerenti il personale;
- predisposizione atti deliberativi, ordinanze, determinazioni e provvedimenti in genere per le materie di competenza;
- regolarizzazioni contributive dei dipendenti e pratiche per la liquidazione del trattamento di pensione, del TFS e del TFR;
- stesura e pubblicazione dei bandi di concorso e selezioni pubbliche, delle quali cura il regolare espletamento fino alla pubblicazione delle relative graduatorie finali;
- cura di ogni fase relativa all'attivazione ed all'attuazione del servizio civile nazionale

Cura il contenzioso relativo ai procedimenti di propria competenza, anche relazionando in merito all'oggetto del contendere e fornendo in particolare atti e documenti utili e/o necessari per la difesa dell'Ente, fatto salvo quanto demandato all'Ufficio Gestione del Contenzioso

Ufficio Gestione del Contenzioso

L'ufficio contenzioso cura la formazione e l'aggiornamento dell'elenco degli avvocati. In caso di contenzioso provvede all'affidamento degli incarichi legali secondo quanto previsto dal Regolamento Comunale in materia.

Acquisisce dai Responsabili dell'area o dei settori cui afferisce la controversia, *rationae materiae*, la documentazione inerente i procedimenti al fine dell'individuazione e nomina del legale.

Predisporre gli atti deliberativi inerenti la costituzione in giudizio dell'Ente e relazione circa lo stato dei procedimenti.

Predisporre e adotta i disciplinari di incarico e le conseguenti determinazioni di impegno e liquidazione.

Mantiene i rapporti con i legali e custodisce i relativi fascicoli.

Trasmette ai competenti uffici gli atti di relativa competenza.

Area 2 – LL.PP. – espropri – igiene urbana

Elabora, istruisce e concretizza l'azione amministrativa finalizzata alla gestione di funzioni ed attività concernenti le materie di competenza.

Cura principalmente le funzioni di raccordo complessivo degli interventi del Comune, in relazione alle decisioni politico-amministrative, attuando i provvedimenti per quanto di competenza.

1. Settore Lavori Pubblici, espropri, igiene urbana

Ufficio lavori pubblici, espropri, igiene urbana

Si occupa, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente in materia, in particolare, delle attività seguenti:

- predisposizione, da un punto di vista amministrativo, di tutti gli atti compresi progetti, perizie, capitolati speciali, relazioni tecniche e loro tenuta ed esercita il controllo degli appalti, il tutto per la parte di competenza dell'ufficio;
- progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva di opere pubbliche, verde pubblico, sistemazione di aree, impianti sportivi, rete stradale;
- attività di progettazione ed esecuzione degli impianti di illuminazione pubblica, di quelli annessi agli immobili e a tutti gli impianti di proprietà comunale;
- redazione di piani di manutenzione e piani economico-finanziari connessi con opere pubbliche;
- direzione, contabilità, assistenza e collaudo di tutte le opere e lavori pubblici comunali;
- cura, nel rispetto delle norme in materia di contratti pubblici, dei procedimenti relativi ad appalti di opere pubbliche e servizi tecnici;
- tenuta ed aggiornamento di progetti di opere pubbliche;
- cura dei procedimenti di approvazione dei progetti in sede comunale, regionale, nazionale ed europea;
- cura della redazione ed approvazione di piani e programmi in materia di viabilità, trasporti, edilizia, servizio rifiuti, gestione servizio idrico, impianti di fognatura e depurazione, ecc.
- redazione del piano triennale delle opere pubbliche e relativo aggiornamento;
- esame tecnico-contabile dei progetti di opere pubbliche e verifica regolarità dei progetti, perizie di variante e/o suppletive, schemi di atti di sottomissione, liquidazione SAL, stati finali;
- elaborazioni statiche delle opere pubbliche;
- espletamento delle pratiche relative alle procedure espropriative sia sotto gli aspetti formali, che pratici applicativi (valutazione e determinazioni sulle indennità di espropriazione per pubblica utilità, stime, transazioni, trasferimenti di proprietà, ecc);

Sono devolute all'ufficio altresì le competenze in materia di:

- gestione del servizio rifiuti;

- gestione dei servizi di igiene urbana e pulizia del territorio;
- servizio manutentivo finalizzato a garantire il decoro e la fruibilità degli spazi a verde quali aiuole, piazze, giardini pubblici e scolastici.

All'ufficio è specificamente attribuita anche l'attività di ricerca, individuazione, proposta e cura di tutte le fasi relative a finanziamenti per progetti e piani pubblici presso qualsiasi Ente (regionale, europeo, comunitario ecc.) e dei mutui correlati.

Cura il contenzioso relativo ai procedimenti di propria competenza, anche relazionando in merito all'oggetto del contendere e fornendo in particolare atti e documenti utili e/o necessari per la difesa dell'Ente, fatto salvo quanto demandato all'Ufficio Gestione del Contenzioso

Area 3 - Manutenzione ed Urbanistica

E' competente in materia di manutenzione, Pianificazione Urbanistica - Edilizia Privata - Gestione del Territorio e Patrimonio

1. Settore manutenzione e gestione del patrimonio

Ufficio manutenzione

Si occupa, in particolare, delle seguenti attività:

- servizio manutentivo finalizzato a garantire la percorrenza e la sicurezza delle strade comunali;
- esecuzione dei lavori in economia per il mantenimento e la nuova costruzione di strade, parcheggi e piazze;
- esecuzione dei lavori per il mantenimento e la nuova realizzazione degli spazi a verde;
- manutenzione finalizzata a garantire il funzionamento degli impianti di illuminazione pubblica, di quelli annessi a tutti gli immobili comunali (scuole, uffici, magazzini, mercati, immobili concessi in locazione ecc.);
- manutenzione degli immobili di proprietà comunale (uffici, magazzini, scuole, ecc);
- gestione amministrativa e tecnica dei beni immobili di proprietà del Comune e loro valorizzazione, ottimizzazione e conservazione;
- istruttoria, istanze di varia natura connesse a variazioni della consistenza patrimoniale e/o demaniale;
- stime beni immobili di proprietà comunale;
- manutenzione beni e funzionamento servizi cimiteriali per quanto di competenza comunale;
- gestione parco veicoli dell'ente, compresi gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, tassa circolazione, assicurazione, acquisto carburante (ad esclusione di scuolabus, auto di servizio e veicoli in uso al Comando di Polizia Municipale, da gestirsi a carico del settore di competenza);
- gestione e manutenzione degli impianti idrico, di depurazione e di fognatura con attuazione di tutte le misure previste dalla normativa vigente in materia, ivi compresi i regolamenti comunali, ad esclusione delle attività di riscossione del canone idrico integrato;

- gestione di ogni fase dei contratti di fornitura dell'energia elettrica (nuova attivazione, disdette, variazioni) inerenti i servizi afferenti all'area di riferimento (pubblica illuminazione; depuratore; acquedotto, ecc.) inclusi i provvedimenti di impegno e di liquidazione delle fatture con controllo e monitoraggio delle utenze;
- istruzione dei procedimenti diretti alla concessione del servizio agli utenti e sottoscrizione dei contratti di fornitura; trasmissione all'ufficio tributi, per la gestione della riscossione, di copia del contratto di fornitura e dei successivi atti modificativi e/o integrativi;
- gestione impianti sportivi con relativi servizi, appalti, autorizzazioni all'uso, assicurazioni, ecc.
- organizzazione e gestione del magazzino comunale attraverso l'istituzione di un registro di carico e scarico e tenuta dell'inventario dell'attrezzatura;
- lavori di somma urgenza;
- manutenzione del patrimonio comunale in genere.

Cura il contenzioso relativo ai procedimenti di propria competenza, anche relazionando in merito all'oggetto del contendere e fornendo in particolare atti e documenti utili e/o necessari per la difesa dell'Ente, fatto salvo quanto demandato all'Ufficio Gestione del Contenzioso

2. Settore Urbanistica e Pianificazione del territorio

Ufficio Urbanistica e pianificazione

Il Settore si occupa, in particolare, di:

- gestione degli strumenti urbanistici generali;
- gestione dei vigenti piani particolareggiati, strumenti urbanistici attuativi, piani di lottizzazione, eccetera;
- gestione del piano acustico e della pianificazione territoriale in generale;
- attività informativa in materia dei piani sovracomunali;
- predisposizione di convenzioni relative ad atti di pianificazione;
- gestione e controllo di merito relativamente a tutti i procedimenti amministrativi inerenti le attività edilizie, sanatorie edilizie, autorizzazioni paesaggistico-ambientali;
- attività di controllo, repressiva e sanzionatoria in campo edilizio e paesistico – ambientale con l'ausilio del Corpo di Polizia Municipale;
- attività connesse con la normativa sull'inquinamento acustico;
- controllo di merito Segnalazione Certificata di Agibilità;
- istruttoria per certificazione abbattimento barriere architettoniche;
- istruttoria per rilascio titoli edilizi in materia di condono;
- cura e gestione della riscossione delle entrate quali oneri di urbanizzazione e costo di costruzione, canoni di occupazione del sottosuolo e soprassuolo, del canone patrimoniale non ricognitorio e ogni altro diritto, tariffa e/o contributo dovuto per il rilascio di atti e autorizzazioni/concessioni;
- gestione del territorio;

- rilascio delle autorizzazioni per l'occupazione del sottosuolo e del soprassuolo (esprime pareri vincolanti nel caso di istanze per il rilascio delle autorizzazioni per l'occupazione del suolo pubblico a qualsiasi utilizzo destinate);
- gestione dei boschi (piani di gestione, pianificazione e programmazione) e procedimenti di vendita lotti boschivi;
- controllo ed attuazione regolamenti e piani comunali afferenti la materia edilizia ed urbanistica, occupazione del suolo pubblico, decoro urbano ed affini.

Cura il contenzioso relativo ai procedimenti di propria competenza, anche relazionando in merito all'oggetto del contendere e fornendo in particolare atti e documenti utili e/o necessari per la difesa dell'Ente, fatto salvo quanto demandato all'Ufficio Gestione del Contenzioso

Area 4 - Economico – Finanziaria

L'area Economico – Finanziaria (Servizio Finanziario) svolge tutte le funzioni e le attività di cui all'art.153 del T.U. EE.LL. approvato con D. Lgs.267/2000 ed ha il compito, in stretta collaborazione con i diversi Settori e Servizi comunali, del coordinamento e della gestione dell'attività finanziaria.

In materia di programmazione e bilancio, il responsabile del Servizio Finanziario verifica la veridicità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa e predispone i documenti di bilancio, assicurando l'equilibrio nel breve e medio periodo.

Sulla base del bilancio di previsione, in diretta attuazione del DUP predispone di concerto con i Responsabili di Area e il Segretario Generale il Piano delle Performance/Peg graduando le risorse e gli interventi del Bilancio di Previsione per Servizio della struttura organizzativa.

In materia di controllo interno di gestione, ha compiti di analisi e verifica dell'efficacia, efficienza e qualità dei servizi.

L'attività del servizio è finalizzata all'attivazione dei meccanismi per la verifica oggettiva dei risultati dell'azione amministrativa ed il raggiungimento degli obiettivi fissati negli atti di programmazione degli organi politici.

Questa funzione si rende inoltre necessaria per la verifica dei risultati delle attività svolte dai titolari di posizione organizzativa ai fini dell'attribuzione della retribuzione di risultato.

Il servizio svolge il coordinamento delle attività di pianificazione triennale e di programmazione annuale indispensabili per la predisposizione e l'aggiornamento del bilancio di previsione annuale e pluriennale.

Durante l'esercizio effettua il continuo e costante monitoraggio delle risorse economiche e finanziarie per poter conseguire gli obiettivi definiti dai programmi e dai bilanci ed evitare il prodursi di squilibri, presupposto indispensabile per il controllo di regolarità contabile degli atti amministrativi nonché per l'apposizione del visto di copertura finanziaria, previsto dal T.U.E.L., che li rende esecutivi.

Nell'ambito delle competenze del Servizio rientrano, tra l'altro:

redazione del DUP secondo gli obiettivi definiti dall'Amministrazione e in conformità alla pianificazione negoziata con i responsabili di Area;

redazione bilancio di previsione;
redazione Rendiconto di Gestione e relativi atti allegati e collegati;
contabilità iva;
adempimenti fiscali;
emissione mandati di pagamento;
caricamento fatture;
controllo di gestione;
coordinamento attività finanziaria;
redazione e aggiornamento dell'inventario e del patrimonio immobiliare

1. Settore Ragioneria ed economato, Programmazione, controllo di gestione, rendicontazione e Patrimonio

Ufficio programmazione, ragioneria ed economato

A questo settore competono tutte le attività dirette alla predisposizione e gestione degli atti di programmazione quali DUP, Bilanci di previsione e rendiconti di gestione unitamente a tutti i documenti contabili allegati e collegati, controllo di gestione e quant'altro demandato al servizio finanziario dal TUEL. Redige e aggiorna l'inventario comunale. Collabora con gli altri Settori e uffici nella predisposizione dei documenti contabili. Esegue tutta l'attività di controllo di gestione.

Competono inoltre tutte le attività e procedimenti relativi alla gestione delle entrate e delle spese. Rilascia le attestazioni di regolarità contabile e copertura finanziaria. Cura gli adempimenti fiscali quali il pagamento delle deleghe fiscali (f24), predisporre e invia le dichiarazioni IVA, 730, 770 e C.U. relative ai professionisti ed altri soggetti diversi dai dipendenti comunali. Trasmette le relative dichiarazioni all'Amministrazione Finanziaria.

Quanto alle attività relative all'Economato, coerentemente a quanto previsto dal regolamento comunale in materia, si occupa della gestione amministrativa delle spese minute d'ufficio, delle spese da farsi in occasioni straordinarie, per le quali è indispensabile effettuare il pagamento immediato, delle corresponsioni dovute per esigenze straordinarie e momentanee, nonché le anticipazioni dovute ed autorizzate ad amministratori e dipendenti.

Cura il contenzioso relativo ai procedimenti di propria competenza, anche relazionando in merito all'oggetto del contendere e fornendo in particolare atti e documenti utili e/o necessari per la difesa dell'Ente, fatto salvo quanto demandato all'Ufficio Gestione del Contenzioso

2. Settore Tributi ed Entrate Comunali

Ufficio tributi

Il Settore Tributi è preposto alla gestione di tributi e tasse comunali. Conformemente al Regolamento Generale delle Entrate e dei singoli Regolamenti Tributari si occupa, in particolare, di: tassa rifiuti; imposta municipale unica e TASI; imposta sulla pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni; tassa occupazione spazi ed aree pubbliche; canone idrico.

Aggiorna la banca dati delle dichiarazioni o comunicazioni di variazione e rendicontazione dei versamenti relativi alle diverse entrate. Fornisce consulenza al contribuente informandolo sulle

possibilità, consentite dalla normativa, di tutela nelle situazioni irregolari, con l'accertamento con adesione e con il ravvedimento operoso. Adotta tutti i provvedimenti di gestione dei singoli tributi.

Le competenze principali riguardano in particolare:

redazione dei regolamenti che hanno valenza in materia di fiscalità locale;

attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati per la definizione delle aliquote e delle tariffe;

controllo delle denunce e dei versamenti e formazione degli atti di liquidazione ed accertamento del tributo;

formazione dei ruoli ordinari e dei ruoli coattivi per la riscossione dei tributi locali e delle liste di carico per la riscossione delle entrate ad esso affidate;

disposizione di rimborsi e discarico delle quote inesigibili e le quote non dovute;

cura del contenzioso aperto presso gli organi di giustizia tributaria;

predisposizione degli atti nelle materie di competenza da sottoporre all'approvazione degli organi di governo e gestionali dell'Ente;

cura dell'informazione al contribuente;

predisposizione della modulistica inerente l'attività di istituto;

ricezione delle denunce di variazione/cessazione;

collaborazione con altre amministrazioni pubbliche per l'accertamento di imposte erariali.

Cura il contenzioso relativo ai procedimenti di propria competenza, anche relazionando in merito all'oggetto del contendere e fornendo in particolare atti e documenti utili e/o necessari per la difesa dell'Ente, fatto salvo quanto demandato all'Ufficio Gestione del Contenzioso

3. Settore Informatico e statistica

Ufficio informatico e statistica

Cura la gestione del sistema informatico comunale (sito web, internet, intranet, sistema gestionale, controllo e verifica hardware e software, stampanti e scanner centralizzate, sicurezza informatica) adottando i relativi provvedimenti di impegno e liquidazione di spesa, nonché a sottoscrivere i relativi contratti di servizio/fornitura.

E' competente in relazione alle attività di statistica e trasmissione dati al Sistema Statistico Nazionale e agli enti sovraordinati nell'ambito di quanto previsto dalla normativa vigente.

Supporta tutti gli uffici comunali nella manutenzione software/hardware. Coadiuva l'innovazione e supporta i singoli operatori nei processi di aggiornamento dei software gestionali.

Collabora con i vari settori comunali nell'aggiornamento del portale ufficiale e nella predisposizione e messa in rete della modulistica.

Cura l'applicazione delle norme di trasparenza nell'ambito della pubblicazione nelle varie sezioni dedicate all'interno del sito web istituzionale.

Presta il necessario supporto informatico nella gestione degli applicativi e nell'estrapolazione dei dati relativi al settore entrate e tributi.

Cura il contenzioso relativo ai procedimenti di propria competenza, anche relazionando in merito all'oggetto del contendere e fornendo in particolare atti e documenti utili e/o necessari per la difesa dell'Ente, fatto salvo quanto demandato all'Ufficio Gestione del Contenzioso

Area 5 - Vigilanza

1. Settore Vigilanza

Ufficio Vigilanza

L'Area Vigilanza opera al servizio dei cittadini per garantire l'equilibrio tra gli interessi pubblici, generali e collettivi e gli interessi individuali del singolo. È gestita dal comando di Polizia Municipale che collabora con le altre forze dell'ordine per garantire la sicurezza dei cittadini. È inoltre competente, per la viabilità stradale.

La Polizia Municipale è organo di polizia locale ed è investito di una serie di attribuzioni e di compiti istituzionali di fondamentale importanza per la cittadinanza. Essi comprendono attività preventive, di vigilanza e di accertamento.

Il Corpo di Polizia Municipale è il più immediato e diretto collegamento fra la cittadinanza e la sua amministrazione. In quest'ottica si identificano i principali campi d'intervento della stessa:

vigilanza in materia di regolamenti e provvedimenti adottati dall'Amministrazione comunale;

disciplina della circolazione stradale, prevenzione e repressione degli illeciti ad essa relativi;

vigilanza in materia annonaria (vendite al minuto e all'ingrosso, somministrazione, eccetera) ed amministrativa;

collaborazione con le apposite Autorità in ordine alla vigilanza in materia ecologica nonché controlli diretti in materia di emissioni sonore e sul possesso dei titoli autorizzatori relativi all'esercizio di attività insalubri;

prevenzione e repressione dei reati nelle materie ad essa assegnate ed espletamento delle indagini delegate dall'Autorità Giudiziaria;

vigilanza in materia di edilizia;

attività di accertamento e collaborazione con i servizi demografici in materia di domicilio e residenza;

notificazione di atti giudiziari e amministrativi;

collaborazione con le altre forze di Polizia nel controllo del territorio;

rilascio autorizzazioni di polizia amministrativa per taxi - noleggio con e senza conducente, autorimesse;

rilascio autorizzazioni per spettacoli, intrattenimenti pubblici e manifestazioni temporanee, spettacoli viaggianti (circhi, luna park, ecc.);

rilascio provvedimenti di classificazione aziende ricettive alberghiere ed extralberghiere;

rilascio autorizzazioni musica dal vivo e riprodotta nei pubblici esercizi, installazione tv e videogiochi;

rilascio licenza per trattenimenti danzanti, sale giochi;

rilascio autorizzazioni temporanee di somministrazione e vendita di alimenti e bevande in occasione di feste, sagre, ecc. (in tal caso la relativa tassa viene liquidata dall'ufficio tributi);

assegnazione posteggi nei mercati su aree pubbliche e gestione della riscossione della relativa tassa o tariffa;

rilascio delle autorizzazioni per l'occupazione di aree e suolo pubblico a qualsiasi uso e utilizzo destinati (in tal caso la tassa viene liquidata dall'ufficio tributi). Emette ordinanze di sgombero e ripristino dei luoghi in caso di accertamento di occupazioni abusive ovvero in caso di revoca/decadenza delle autorizzazioni rilasciate;

collaborazione con gli altri uffici comunali nelle attività di controllo secondo quanto previsto dalla normativa vigente e dai regolamenti comunali.

Cura il contenzioso relativo alle sanzioni amministrative e agli atti di propria competenza, fatto salvo quanto demandato all'Ufficio Gestione del Contenzioso

Protezione Civile

Le funzioni inerenti alla Protezione Civile rimangono sotto la diretta direzione del Sindaco il quale può nominare un Coordinatore con delega anche all'espletamento delle attività amministrative e procedurali richieste e connesse.

L'elencazione delle competenze, attribuzioni e responsabilità sopra indicate ha carattere indicativo e non esaustivo. Quanto non puntualmente individuato viene attribuito in base a quanto previsto dalle normative vigenti e, in subordine, per analogia e/o pertinenza con le specifiche competenze dei singoli Aree/Settori/Uffici;

Vengono confermate le competenze d'istituto attribuite ad ogni Area come attualmente in essere e non specificatamente indicate nella presente;

Ogni responsabile dovrà portare a compimento i procedimenti in corso di cui risulta assegnatario al momento dell'approvazione della presente che si trovino nella fase conclusiva e per i restanti procedimenti in itinere la gestione verrà concordata tra i responsabili di area interessati anche con l'intervento del Segretario Comunale.

In caso di subentro, per tutto il periodo di transizione, da individuarsi in almeno quattro mesi dall'entrata in vigore della presente riorganizzazione, i precedenti responsabili di aree/settori/procedimenti, si accerteranno della conoscenza e del rispetto da parte del subentrante di eventuali scadenze che possano pregiudicare l'iter dei procedimenti o l'attività dell'Ente

Ai titolari di posizione organizzativa ai sensi dell'art. 109 comma 2 e art. 107 del D. Lgs 267/2000 sono attribuiti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti

con gli atti di indirizzo adottati dai medesimi organi, tra i quali in particolare, secondo le modalità stabilite dallo statuto o dai regolamenti dell'ente ed in relazione alle competenze affidate:

- a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
 - b) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
 - c) la stipulazione dei contratti;
 - d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
 - e) gli atti di amministrazione e gestione del personale di riferimento;
 - f) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
 - g) tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;
 - h) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
 - i) gli atti ad essi attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal sindaco;
- l) ogni attribuzione, competenza, responsabilità attribuita dalla Legge e dalle norme vigenti.

I Responsabili di Area e di settore dovranno:

- adottare tutte le misure necessarie tese al contenimento e riduzione delle spese correnti anche attraverso la riconsiderazione dei rapporti contrattuali in essere con fornitori;
- collaborare con il responsabile del servizio finanziario nella redazione del bilancio di previsione provvedendo a comunicare gli stanziamenti di spesa di competenza di ognuno;
- attivare tutte le azioni ritenute utili per semplificare l'azione amministrativa anche in relazione ai procedimenti complessi afferenti diversi uffici/settori/aree, utilizzando le conferenze dei servizi.

Gli stessi dovranno altresì prestare la massima attenzione affinché, secondo quanto previsto dalla normativa vigente:

- venga evitata qualunque tipo di spesa od onere a carico dell'Ente in mancanza di specifica previsione e/o impegno in apposito capitolo di bilancio;
- comunicare qualunque tipo di debito fuori bilancio di cui abbiano conoscenza al Responsabile dell'Ufficio Finanziario rigorosamente entro i termini previsti per l'approvazione del bilancio di previsione e, comunque, su sua richiesta.

Ai Responsabili di aree, Settori, Uffici viene data altresì direttiva, affinché

- predispongano gli atti e/o le proposte da sottoporre all'approvazione degli organi di governo dell'Ente o ai pareri di altri Uffici e/o dell'organo di revisione, in tempi congrui per la valutazione e, comunque tali da pervenire all'organo deliberante, corredati di tutti i necessari pareri e/o documenti, almeno tre giorni prima dalla data ultima prevista per la convocazione.

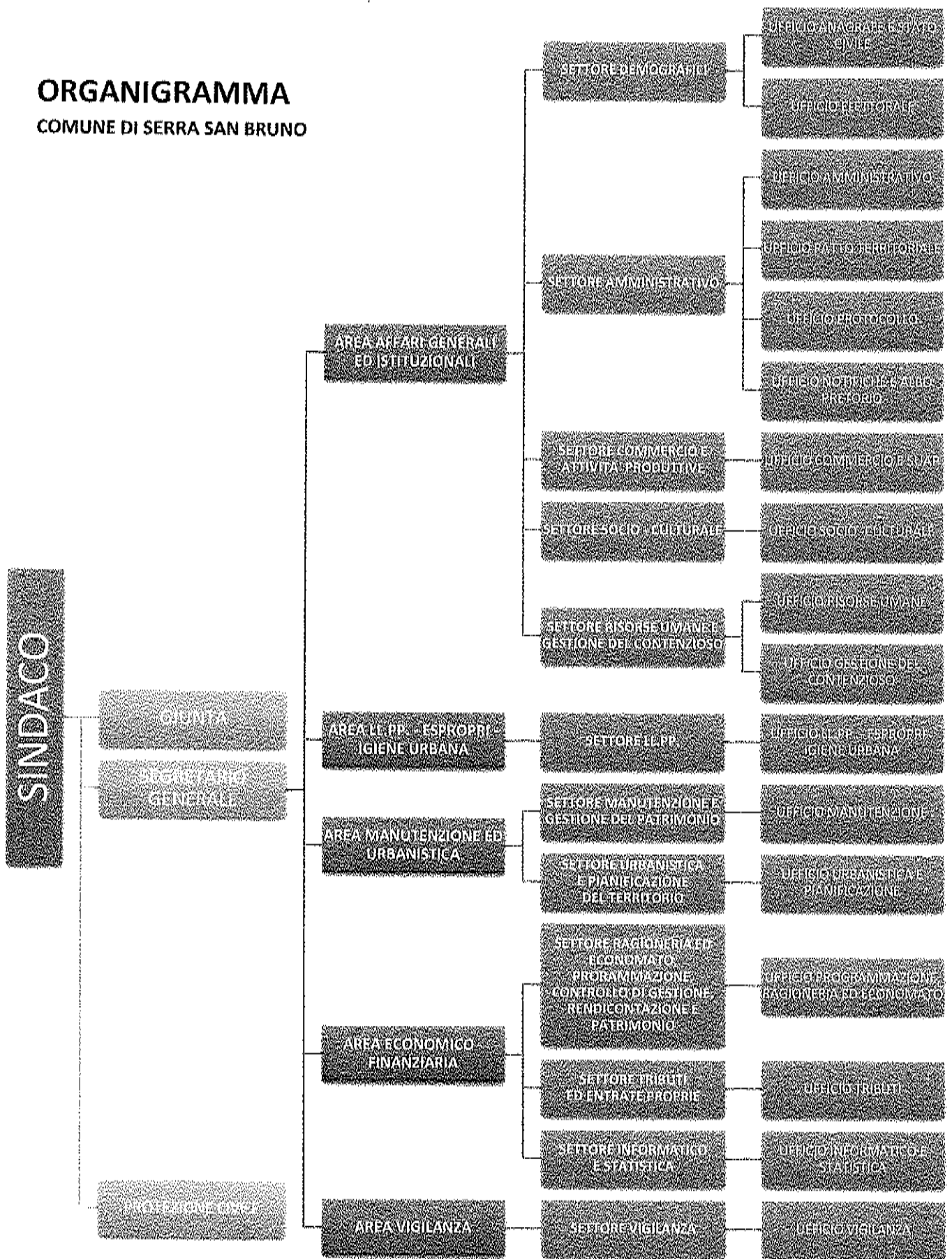
Si stabilisce che, in caso di procedimenti amministrativi, la cui sfera di competenza risulta di dubbia attribuzione alle diverse Aree, il Segretario Generale provvederà insindacabilmente ad individuare e attribuire la responsabilità all'Area ritenuta competente;

La distribuzione del personale ai vari servizi viene disposta come da ulteriore allegato demandando al Segretario Generale, a seguito della presente riorganizzazione, l'attività conseguente;

La presente deliberazione viene trasmessa a cura del Segretario Comunale ai Responsabili di Area ed all'Organo Indipendente di Valutazione affinché provveda agli adempimenti di competenza.

ORGANIGRAMMA

COMUNE DI SERRA SAN BRUNO



SINDACO

SEGRETARIO GENERALE

AREA VIGILANZA	AREA ECONOMICO-FINANZIARIA	AREA MANUTENZIONE ED URBANISTICA RESPONSABILE	AREA LUPP - ESPROPRI - IGIENE URBANA	AREA AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI
(CATEGORIA D)	(CATEGORIA D)	(CATEGORIA D)	(CATEGORIA D)	(CATEGORIA D)
SETTORE				
CATEGORIA D				
--	--	--	--	(D4)
(C6)	(C3)	(C1)	--	(C4)
--	(C2)	--	--	(C2)
CATEGORIA B				
(B1)	(B1)	(B2)	(B5)	(B2)
--	(B1)	(B1)	(B2)	(B2)
--	--	(B1)	(B2)	(B2)
--	--	(B1)	--	(B2)
--	--	(B1)	--	(B1)
--	--	(B1)	--	(B1)
--	--	(B1)	--	(B1)
--	--	--	--	(B1)
--	--	--	--	(B1)
--	--	--	--	(B1)
CATEGORIA A				
(A1)	(A1)	(A2)	(A2)	(A1)
(A1)	(A1)	(A2)	(A1)	(A1)
(A1)	--	(A2)	(A1)	(A1)
--	--	(A1)	(A1)	(A1)
--	--	(A1)	(A1)	(A1)
--	--	(A1)	(A1)	(A1)
--	--	(A1)	(A1)	(A1)
--	--	--	(A1)	(A1)
--	--	--	(A1)	(A1)
--	--	--	(A1)	(A1)
--	--	--	(A1)	(A1)
--	--	--	(A1)	(A1)
--	--	--	(A1)	(A1)
--	--	--	(A1)	(A1)
--	--	--	(A1)	(A1)
--	--	--	(A1)	(A1)
--	--	--	(A1)	(A1)
--	--	--	(A1)	(A1)
--	--	--	(A1)	(A1)

AAE (9)

Il presente verbale viene così sottoscritto:

IL PRESIDENTE
f.to Dott. Alfredo Barillari

IL SEGRETARIO
f.to Dott.ssa Maria Vittoria Pastore

ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE

Si attesta che copia della presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio di questo Comune per 15 giorni consecutivi a partire dal 22/01/2021

IL SEGRETARIO
f.to Dott.ssa Maria Vittoria Pastore

E S E C U T I V I T À

La presente deliberazione, trascorsi 10 giorni dalla su indicata data di inizio pubblicazione, è divenuta esecutiva il

IL SEGRETARIO
f.to Dott.ssa Maria Vittoria Pastore

E' copia conforme all' originale

IL SEGRETARIO
f.to.Dott.ssa Maria Vittoria Pastore