

COMUNEDIS. ALESSIO SICULO
(Città Metropolitana di Messina)

N. 23 Reg.

del 14-03-19

COPIA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE

OGGETTO: Modifica delibera di Giunta Municipale n.169/2000: "Approvazione regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi e rideterminazione dotazione organica" - Approvazione organigramma e funzionigramma.

L'anno **duemiladiciannove** il giorno 14 del mese di **Marzo** alle ore 17,00 seguenti, nella Casa Comunale e nella consueta sala delle adunanze, in seguito ad invito di convocazione, si è riunita la Giunta Municipale con l'intervento dei Signori:

Presenze

1. Foti Nunzio Giovanni	Sindaco	P
2. Santoro Francesco	Vice Sindaco	P
3. Pasquale Giuseppe	Assessore	P
4. Marisca Alessandra	Assessore	A

Non sono intervenuti gli Assessori: Marisca

Presiede il **Sindaco**.

Assiste con funzioni verbalizzanti il Segretario del Comune **Dott.ssa Antonella Li Donni**.

IL Presidente, constatato che il numero dei presenti è legale, dichiara aperta la seduta e invita i convenuti a deliberare sull'argomento in oggetto specificato.

L' Assessore o il Sindaco visto il documento istruttorio che precede,

propone alla Giunta Municipale, acquisiti i pareri di Legge, di adottare il conseguente atto deliberativo.

LA GIUNTA MUNICIPALE

Esaminato il documento istruttorio che precede redatto dal responsabile del procedimento amministrativo, che assume la motivazione del presente provvedimento;

Visto l' allegato parere del responsabile del servizio, reso ai sensi dell' art.1 lett. h) comma 1, L.

R. n. 48/91 così come modificato dall' art.12 della L.R.n. 30 del 23.12.2000;

Visto l' allegato parere sulla proposta di deliberazione di cui al presente provvedimento reso dal responsabile dell' ufficio di ragioneria reso ai sensi dell' art.1 lett. h) comma 1, L. R. n. 48/91 così come modificato dall' art.12 della L.R.n. 30 del 23.12.2000, in ordine alla regolarità contabile;

Visto l' art. 12 della L.R. n.30 del 23.12.2000;

Udita la proposta dell' assessore o del Sindaco;

A voti unanimi espressi nelle modalità di legge,

DELIBERA

Per le motivazioni espresse in premessa, che qui si intendono ripetute e trascritte:

- 1) Approvare, come in effetti approva, il documento istruttorio che precede in premessa citato allegato alla presente.



COMUNE DI S. ALESSIO SICULO

(Città Metropolitana di MESSINA)

ATTO ISTRUTTORIO DA SOTTOPORRE ALLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: Modifica delibera di Giunta Municipale n. 169/2000 "Approvazione regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi e rideterminazione dotazione organica" – Approvazione organigramma e funzionigramma.

Premesso che nella deliberazione di Giunta Municipale n. 169 del 07/09/2000, avente ad oggetto "Approvazione regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi e rideterminazione dotazione organica" è riportata l'articolazione degli uffici su n. 4 aree:

- 1- Area amministrativa
- 2- Area tecnico manutentiva
- 3- Area economico finanziaria
- 4- Area di vigilanza;

Che con la predetta deliberazione sono state altresì individuate le competenze di ciascuna area;

Vista la determina sindacale n. 17 del 31/12/2018 con la quale sono stati individuati i Responsabili di Area ed assegnati agli stessi gli incarichi di P.O., rimandando ad un successivo atto la rideterminazione delle indennità di posizione previa formalizzazione di criteri predeterminati al fine di stabilire la pesatura delle stesse e riassegnazione delle competenze;

Considerato che è necessario aggiornare gli atti di macro organizzazione dell'ente, anche alla luce dei numerosi pensionamenti dei dipendenti di ruolo che sono intervenuti nel corso degli ultimi anni;

Che ciò comporta una riassegnazione delle competenza per ciascuna delle quattro Aree;

Ritenuto pertanto di dovere modificare la delibera di Giunta Comunale n. 169/2000, rideterminando e dettagliando le competenze delle menzionate Aree Organizzative, assegnando a ciascun responsabile di area le risorse umane necessarie, al fine di potere raggiungere gli obiettivi assegnati annualmente, improntando l'attività amministrativa ai principi di efficienza, efficacia ed economicità;

Visti:

il D.Lgs. 165/2001

ORGANIGRAMMA

ALLEGATO A)

- 1- Area amministrativa
- 2- Area tecnico manutentiva
- 3- Area economico finanziaria
- 4- Area di vigilanza;

Area Amministrativa:	<p>Personale assegnato: ISTRUTTORE DIRETTIVO: Dott.ssa Giardina Carmela – Cat. D P.O. ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO: Restifo Renata – Cat. C Lo Cascio Natalina – Cat. C in servizio presso scuola CONTRATTISTI: Prestipino Concetta (responsabile anagrafe – stato civile) – Cat. D Catania Carmelo (Distacco sindacale) – Cat. C Cingari Angela (responsabile uff. elettorale) – Cat. C (6 ore) Intelisano Massimo – Cat. A Trimarchi Aurelio – Cat. A Carella Anna Maria – Cat. A</p> <p>ASU: Rigano Patrizia – Cat. A Macri Loredana – Cat. A Natto Cinzia – Cat. A Bongiorno Sabrina – Cat. A</p>
Area Tecnico Manutentiva	<p>Personale assegnato: ISTRUTTORE DIRETTIVO: Arch. Faranna Gaetano – Cat. D P.O. CONTRATTISTI: Moschella Giuseppe (1964) – Cat. C Moschella Giuseppe (1969) – Cat. C Cingari Angela – Cat. C (18 ore) SUAP Santoro Domenico – Cat. B Lombardo Francesco – Cat. A</p>
Area Economico Finanziario	<p>Personale assegnato: ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO: Cacciola Rosaria – Cat. C P.O. CONTRATTISTI: Costantino Carmela – Cat. C La Rocca Onofrio – Cat. B</p> <p>ASU: Colosi Antonella – Cat. A Aliberti Carmela – Cat. A</p>
Area Vigilanza	<p>Personale assegnato: ISPETTORE CAPO: D'Agata Salvatore – Cat. C P.O. ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO: Moschella Onofrio – Cat. C CONTRATTISTI: Caminiti Salvatore Marcello – Cat. C Moschella Agatina – Cat. A Grasso Maria – Cat. A Grasso Giuseppa – Cat. A</p>

Funzionigramma

La struttura del Comune è organizzata secondo il seguente schema funzionale:

- 1- Area amministrativa
- 2- Area tecnico manutentiva
- 3- Area economico finanziaria
- 4- Area di vigilanza

<p>Segretario Comunale</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Procedimenti disciplinari ▪ Piano performance e peg ▪ Valutazione del personale tramite OIV ▪ Formazione del personale ▪ Anticorruzione ▪ Coordinamento responsabili di P.O. ▪ Procedimenti specifici assegnati dal Sindaco ▪ Delegazione trattante
<p>Area Amministrativa</p>	<p>Competenze:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Organi Istituzionali Organizzazione delle riunioni e degli incontri ▪ Attivita' di relazioni pubbliche ▪ Gestione rapporti con soggetti istituzionali ▪ Cerimonie varie, rappresentanza, convegni e conferenze ▪ Organi collegiali ▪ Rapporti con Unione e altri Organi - Associazioni...etc... ▪ Predisposizione, gestione e archiviazione schemi atti amministrativi ▪ Registrazione e Pubblicazione atti Albo Pretorio Informatico ▪ Centralino ▪ Protocollo Generale ▪ Predisposizione atti per le notifiche -spedizione posta. ▪ Predisposizione bandi di Gara - Contratti ▪ Commissioni di gara ▪ Borse Lavoro (bando e selezione) ▪ Borse di studio (L. 62/2000) ▪ Contributi libri di testo (L. 448/98 art. 27) ▪ Segreteria della delegazione trattante - applicazione sistema premiante- rapporti con OIV. ▪ Contenzioso e consulenza legale (Archiviazione fascicoli controversie legali - Istruttoria richieste risarcimento per danni causati dall'Ente - Predisposizione proposte di deliberazioni per incarichi legali per difesa interessi dell'Ente e dei responsabili di settore-Liquidazione onorari ai legali incaricati dall'Ente-Predisposizione proposte di deliberazioni per transigere cause pendenti-Predisposizione atti del contenzioso con tempestività ed azione preventiva al fine di ridurre le controversie legali. ▪ Gestione sito web, sistema informativo comunale, privacy. ▪ Scuolabus ▪ Biblioteca comunale ▪ Attivita' culturali e turismo ▪ Ufficio turistico - Sport e attivita' ricreative ▪ Pubblica istruzione (Rapporti con Istituzioni scolastiche - Contributi, assegni e borse di studio) ▪ Ufficio relazioni con il pubblico URP (resp. URP) ▪ Ufficio procedimenti disciplinari - (Segretario comunale)

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ufficio anagrafe (Resp. Uff. Anagrafe) <ul style="list-style-type: none"> ▪ Anagrafe della popolazione ▪ AIRE ▪ Statistica demografica – Toponomastica – Censimenti ▪ Registri leva ▪ Passaggi proprietà ▪ Ufficio Stato civile (Resp. Stato civile) <ul style="list-style-type: none"> ▪ Autentiche e legalizzazioni ▪ Leva ▪ Nascite e decessi – pubblicazioni, matrimoni e cittadinanza ▪ Carte di identità ▪ Ufficio Elettorale (Resp. Uff. El.) <ul style="list-style-type: none"> ▪ Segreteria della commissione elettorale comunale ▪ Verifica ed aggiornamento liste elettorale ▪ Rapporti con la Prefettura ▪ Tenuta ed aggiornamento anagrafe amministratori locali ▪ Ufficio servizi sociali: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Bonus elettrico- bonus idrico ▪ Contributi libri di testo ▪ Contributi abitativi ▪ Servizi socio – assistenziali (assistenza igienico sanitario, assistenza alla comunicazione) ▪ Relazioni con il Distretto Socio Sanitario D32
<p>Area Amministrativa:</p>	<p>Personale assegnato: ISTRUTTORE DIRETTIVO: Dott.ssa Giardina Carmela – Cat. D; ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO: Restifo Renata – Cat. C Lo Cascio Natalina – Cat. C CONTRATTISTI: Dott.ssa Prestipino Concetta (responsabile anagrafe – stato civile)- Cat. D Catania Carmelo (Distacco sindacale) – Cat. C Cingari Angela (responsabile uff. elettorale)– Cat. C (6 ore) Intelisano Massimo – Cat. A Trimarchi Aurelio – Cat. A Carella Anna Maria – Cat. A ASU: Rigano Patrizia – Cat. A Macri Loredana – Cat. A Natto Cinzia – Cat. A Bongiorno Sabrina – Cat. A</p>
<p>Area Tecnico Manutentiva</p>	<p>Competenze:</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lavori Pubblici <ul style="list-style-type: none"> ▪ Redazione progetti, direzione lavori, manutenzione straordinaria. ▪ Ufficio Urbanistica ed edilizia (espropri, urbanistica e edilizia pubblica e privata, condoni). ▪ SUAP e SUE ▪ Illeciti edilizi ▪ Pianificazione urbanistica ▪ Destinazione urbanistica ▪ Tecnico – manutentivo <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acquedotto – Fognatura ▪ Gestione raccolta rifiuti ATO ME4 altro organismo a ciò deputato (gestione, esecutività) ▪ Rapporti con l'ATO idrico altro organismo a ciò deputato (gestione, esecutività) ▪ Pubblica illuminazione ▪ Cimitero ▪ Edifici comunali ▪ Edifici scolastici ▪ Verde pubblico ▪ Strade ▪ Catasto ▪ Borse lavoro (gestione e liquidazione) ▪ Ufficio Protezione Civile

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Redazione organizzazione e aggiornamento del piano comunale di protezione civile
Area Tecnico Manutentiva	<p>Personale assegnato: ISTRUTTORE DIRETTIVO: Arch. Faranna Gaetano – Cat. D CONTRATTISTI: Moschella Giuseppe (1964) – Cat. C Moschella Giuseppe (1969) – Cat. C Cingari Angela – Cat. C (18 ore) Santoro Domenico – Cat. B Lombardo Francesco – Cat. A</p>
Area Economico Finanziaria	<p>Competenze:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ufficio personale, trattamento giuridico ed economico (presenze, permessi, gestione sistemi informatici ai ministeri, permessi legge 104, stipendi, trattamento pensionistico). ▪ Contabilità (documenti di programmazione economica e rendicontazione, inventario, mandati, reversali). ▪ Tesoreria comunale. ▪ Economato ▪ Ufficio Tributi ▪ Contenzioso Tributario (tranne che per il conferimento dell'incarico) ▪ Rapporti con il MEF e Corte dei Conti. ▪ Telefonia ▪ Enel ▪ CST ▪ Borse Lavoro (pagamento INAIL) ▪ Demanio canonici.
Area Economico Finanziario	<p>Personale assegnato: ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO: Cacciola Rosaria – Cat. C CONTRATTISTI: Costantino Carmela – Cat. C La Rocca Onofrio – Cat. B ASU: Colosi Antonella – Cat. A Aliberti Carmela – Cat. A</p>
Area Vigilanza	<p>Competenze:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ufficio Polizia Municipale <ul style="list-style-type: none"> ▪ Infortunistica stradale ▪ Viabilità ▪ Vigilanza sul territorio, sui rifiuti, su immobili comunali o sotto il controllo del comune, verifiche a scopi tributari e socio assistenziali. ▪ Segnaletica stradale. ▪ Accertamenti notifiche ▪ Randagismo ▪ Contravvenzioni al Codice della strada e relativo contenzioso. ▪ Messaggi comunali - notifiche ▪ Vigilanza sui rifiuti ▪ Ufficio protezione civile <ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinamento protezione civile con associazioni di volontariato e ditte ▪ Coordinamento protezione civile comunale con protezione civile sovracomunale
Area Vigilanza	<p>Personale assegnato: ISPETTORE CAPO: D'Agata Salvatore – Cat. C ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO: Moschella Onofrio – Cat. C CONTRATTISTI: Caminiti Salvatore Marcello – Cat. C Moschella Agatina – Cat. A Grasso Maria – Cat. A Grasso Giuseppa – Cat. A</p>

PARERE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

VISTO l'art.53 della legge 142/90, recepito con l'art.1, lett."i" della L.R. n.48/91;

VISTO l'art.12 della L.R. 23/12/2000 n.30;

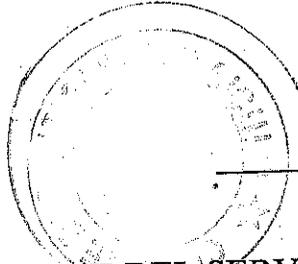
Ai sensi e per gli effetti delle disposizioni legislative sopra menzionate;

Per quanto concerne la sola regolarità tecnica sulla proposta di deliberazione

ESPRIME PARERE _____

FAVOREVOLE

Li _____



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

PARERE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

Il Responsabile del servizio finanziario

VISTO L'art.53 della legge 142/90, recepito con l'art.1, lett "i" della L.R.48/91;

VISTO l'art.12 della L.R. 23/12/2000 n.30;

Ai sensi e per gli effetti delle disposizioni legislative sopra menzionate;

Per quanto concerne la sola regolarità tecnica sulla proposta di deliberazione

ESPRIME

PARERE FAVOREVOLE

Li _____

ATTESTA

la copertura finanziaria della complessiva spesa di _____ sui seguenti codici e numeri:

Codice _____	Codice _____
Competenza _____	Competenza _____
Residui _____	Residui _____
Intervento _____	Intervento _____

Li _____



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

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

L'Assessore Anziano

Il Presidente

Il Segretario Comunale

F.to SANTONO

F.to FOTI

F.to L'IGNO

E' copia conforme all'originale per uso amministrativo, li _____

Il Segretario Comunale

Attestazione e certificazione di pubblicazione

Il sottoscritto Segretario c. le certifica, su conforme attestazione dell'Addetto, che la presente deliberazione: è stata pubblicata all'Albo Pretorio on line il giorno _____ ed annotata al n. _____ del Reg. di repertorio ed è rimasta affissa all'Albo Pretorio on line per 15 (quindici) giorni consecutivi dal _____ al _____

li _____

L'Addetto

Il Segretario Comunale

F.to _____

F.to _____

SI ATTESTA

CHE LA PRESENTE DELIBERAZIONE E' STATA TRASMESSA

Al capigruppo consiliari con nota n. _____ del _____

Il Segretario Comunale F.to _____

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Si certifica che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il _____ decorsi 10 giorni dalla data di inizio della pubblicazione.

L'addetto alla pubbl.ne F.to _____ dal _____ al _____

Il Segretario C. le F.to _____ li _____

LA PRESENTE DELIBERAZIONE E' IMMEDIATAMENTE ESECUTIVA AI SENSI DELL'ART.12, COMMA 2, DELLA L.R. N.44/91

li _____

F.to Il Segretario Comunale