

COMUNE DI GALATI MAMERTINO
Provincia di MESSINA



N. 15 Reg. del 28/01/2016

ORIGINALE/COPIA DELIBERAZIONE DI GIUNTA MUNICIPALE

OGGETTO: Razionalizzazione macrostruttura organizzativa dell'Ente.

L'anno **duemilasedici** il giorno **Ventotto** del mese di **Gennaio** alle ore **15.30** e segg. 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:

		Presenti	Assenti
1. NATALE Bruno	Sindaco- Presidente	X	
2. CARCIONE Gerardo	Vice Sindaco		X
3. ARTALE Antonino	Assessore	X	
4. CAMPISI Pinello	Assessore		X
5. CAMPISI Caterina	Assessore	X	

Partecipa il Segretario del Comune Dott. Giuseppe RICCA;

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.

LA GIUNTA MUNICIPALE

VISTA LA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE INFRARIPORTATA;

VISTI i pareri su tale proposta;

VISTA la Legge 142/90, recepita dalla L.R.48/91;

RITENUTO di dover approvare e fare propria la citata proposta di deliberazione;

VISTA la Legge 3.12.91, n.44;

VISTO l'O.A.EE.LL. vigente nella Regione Siciliana;

Con voti unanimi espressi nei modi e termini di legge

DELIBERA

Di approvare e fare propria la proposta di deliberazione infrariportata che si intende integralmente trascritta ad ogni effetto di legge nel presente dispositivo.

La presente viene dichiarata con votazione unanime immediatamente esecutiva per la seguente motivazione: STANTE L'URGENZA DI PROVVEDERE

**PROPOSTA DI DELIBERAZIONE
DELLA GIUNTA MUNICIPALE**

N. 11 DEL 28/06/2016

PRESENTATA DAL SINDACO

OGGETTO: Razionalizzazione macrostruttura organizzativa dell'Ente.

Premesso che

- con deliberazione di G.M. n°116 del 08.06.2000 è stato approvato il regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi dell'Ente, con allegata la dotazione organica, quale strumento organizzativo che disciplina la consistenza complessiva del personale, suddiviso in posti occupati e posti vacanti, classificati per profili e categorie;
- con delibera di G.M. n.166 del 21.10.2004 è stato approvato il nuovo schema organizzativo dell'Ente;
- che con delibera di G.M. n. 103 del 06.06.2013 è stato modificato l'organigramma dell'Amministrazione comunale trasferendo dal 4° al 1° Settore il Servizio Attività Produttive – Commercio – Sportello Unico Attività Produttive;
- che l'attuale organigramma di questo Comune, come definito dai precitati atti, risulta articolato in quattro settori oltre all'Ufficio di Polizia Municipale alle dirette dipendenze del Sindaco: Amministrativo, Economico Finanziario, Tecnico e Servizi alla Persona;

Dato atto che con gli atti sopra richiamati sono stati individuati n. 4 uffici di massima dimensione dell'ente, denominati "settori", che costituiscono l'area delle posizioni organizzative, a capo di ciascuno dei quali è previsto un funzionario, responsabile degli uffici e dei servizi del settore, cui il sindaco con proprio provvedimento motivato attribuisce le funzioni dirigenziali ai sensi e per gli effetti del comma 3-bis dell'art.51 della legge 8 giugno 1990, n.142 introdotta nell'ordinamento regionale con la L. R. 11.12.1991, n. 48, e modificata a seguito del recepimento della legge 15.5.1997, n.127 effettuato con l'art. 2 della L.r. 7.9.1998, n.23;

Visto l'art. 1 del d.lgs. 30.3.2001, n.165, secondo cui l'organizzazione degli uffici deve essere improntata a "razionalizzare il costo del lavoro pubblico " e a "realizzare la migliore utilizzazione delle risorse umane";

Dato atto che, nel quadro di politiche finanziarie finalizzate al risanamento della contabilità pubblica ed al rispetto dei vincoli e parametri finanziari negoziati dal Governo in sede comunitaria, il legislatore nazionale, con norme che secondo il costante orientamento del giudice costituzionale trovano diretta applicazione anche nelle regioni ad autonomia differenziata (ex multis decisione 15.11.2004, n.353), ha stabilito puntuali limiti e vincoli alla spesa del personale degli enti locali, fissando in particolare il principio della riduzione tendenziale di tale aggregato di spesa che, in base alla formulazione dell'art. 1, comma 557 della L. 27.12.2006, n. 296 la cui vigenza è stata confermata dall'art.3, comma 5 del D.L. 24.6.2014, n.90, deve essere garantito non solo attraverso la riduzione dell'incidenza percentuale delle spese del personale rispetto al complesso delle spese correnti, bensì anche attraverso la "razionalizzazione e snellimento delle strutture burocratico amministrative, anche attraverso accorpamenti di uffici con l'obiettivo di ridurre l'incidenza percentuale delle posizioni dirigenziali in organico";

Considerato che la diversa modulazione nel tempo dei vincoli assunzionali e degli obblighi di riduzione della spesa di personale, cui si sono aggiunti dal 2013 (L. n.183/2011) gli obblighi di rispetto del patto di stabilità, non hanno consentito al comune di assicurare il turn over riguardo alle numerose cessazioni di personale;

Evidenziato che la struttura organizzativa deve essere necessariamente flessibile e dinamica, in quanto il processo di innovazione e riorganizzazione è un processo sempre *in itinere*, per cui, si può provvedere al suo adeguamento in quanto si manifestino esigenze di risposta ad una sempre più cogente istanza di razionalizzazione e miglioramento nell'ottica del raggiungimento delle finalità di efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa, nonché necessità di contenere e ridurre le spese di personale come previsto dalle vigenti disposizioni normative in materia;

Ritenuto, pertanto, anche in attuazione della norma soprarichiamata, che prevede - tra le misure preposte a garantire la riduzione della dinamica retributiva – "la razionalizzazione e lo snellimento delle strutture burocratiche", di dover ridurre gli uffici di massima dimensione dell'ente a tre, accorpando il 4° Settore "Servizi alla persona" al 1° Settore "Amministrativo";

Considerato che, a seguito delle modifiche all'art.5, comma 2 del d.lgs. 165/2001 apportate dal d. lgs. N. 150/2009, nell'ambito degli atti di organizzazione spetta agli organi politici esclusivamente la competenza ad individuare gli uffici di maggior rilevanza dell'ente, mentre le determinazioni per l'organizzazione degli uffici (c.d. atti di micro-organizzazione) spettano ai dirigenti preposti ai primi, che li assumono con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro;

Ritenuto, pertanto, di dover ridurre da n. 4 a n. 3 i settori organizzativi, accorpando il 4° Settore al 1°, articolando ciascuno dei tre settori derivanti in servizi, al fine di definire in modo organico discipline e materie finalizzate ad erogare servizi interni o all'esterno, lasciando in capo al responsabile del settore la facoltà di organizzare ciascun servizio in uffici, anche e mediante l'assegnazione delle responsabilità procedurali;

Ritenuto, altresì, per quanto riguarda il servizio di Polizia Municipale, di confermarne l'organizzazione come struttura intermedia (servizio) inserita in una macro-struttura più ampia (settore amministrativo), senza eliminare la relazione diretta che deve essere assicurata, in base alla legge, tra il Capo dell'Amministrazione Comunale ed il responsabile relativamente allo svolgimento da parte della polizia municipale sia dei compiti di polizia di sicurezza che di quelli di polizia amministrativa, con salvaguardia dei compiti organizzativi e funzionali del servizio in capo al responsabile del servizio da individuare esclusivamente tra i soggetti muniti della specifica professionalità e dotato della qualifica di vigile urbano;

Ritenuto, ancora, di trasferire le attribuzioni in materia di informatizzazione dal 2° Settore – Economico-Finanziario al 3° Settore Tecnico e Gestione del Territorio;

Ritenuto, ulteriormente, di dover individuare, ai sensi dell'art.11 del CCNL del 22.01.2004, in relazione alle proprie esigenze organizzative, che devono tenere conto delle cessazioni intervenute nel tempo e delle risorse umane attualmente presenti, le posizioni organizzative che, anche temporaneamente, possono essere conferite anche a personale con rapporto a tempo parziale, di durata comunque non inferiore al 50% del rapporto a tempo pieno;

Dato atto che, a seguito delle modifiche all'art. 6 del d. lgs. N. 165/2001 apportate dall'art. 2, comma 18, del d.l. 6.7.2012, n. 95, convertito dalla L. 7.8.2012, n. 135, l'organizzazione degli uffici - nell'ottica del rafforzamento dei poteri datoriali in tema di organizzazione e disciplina degli uffici - è determinata in funzione degli obiettivi di razionalizzazione del costo del lavoro pubblico e di migliore utilizzazione delle risorse umane "previa informazione delle organizzazioni sindacali rappresentative ove prevista nei contratti", con esclusione del previgente istituto della consultazione;

Preso atto che il vigente CCNL non prevede obbligo di informazione preventiva nelle ipotesi di modifica alla struttura organizzativa, ma solo nei casi di modifiche alla dotazione organica;

Ritenuto di dover dare informazione della presente decisione alle organizzazioni sindacali;

Dato atto che sulla presente proposta debbono essere acquisiti i pareri di regolarità tecnica e contabile ai sensi dell'art. 53 della L. 142/1990, nel testo recepito dall'art. 1 della L.r. 48/1991, come integrato dall'art. 12 della Lr. 30/2000;

PROPONE **CHE LA GIUNTA COMUNALE DELIBERI**

1. di modificare la macro-struttura organizzativa del comune di Galati Mamertino riducendo i Settori da n. 4 a n. 3, accorpando il 4° Settore – Servizi alla persona al 1° Settore – Amministrativo;
2. di approvare la nuova macro-struttura, costituita dai seguenti tre settori organizzativi(allegato A):
 - 1° Settore - Amministrativo
 - 2° Settore - Economico-finanziario
 - 3° Settore – Tecnico e Gestione del Territorio;
3. di confermarne l'organizzazione come struttura intermedia (servizio) dell'Ufficio di Polizia Municipale inserita in una macro-struttura più ampia (settore amministrativo), senza eliminare la relazione diretta che deve essere assicurata, in base alla legge, tra il Capo dell'Amministrazione Comunale ed il Responsabile, da individuare;
4. di trasferire le attribuzioni in materia di informatizzazione dal 2° Settore – Economico-Finanziario al 3° Settore Tecnico e Gestione del Territorio;
5. di approvare il nuovo elenco delle funzioni e servizi di competenza dell'Ente (allegato B), che individua le competenze e i servizi di ciascun settore;
6. di demandare ai responsabili dei settori l'individuazione degli uffici in cui articolare eventualmente i servizi, attribuendo anche la responsabilità dei procedimenti di competenza ai sensi e per gli effetti

degli artt. 5, 6 e 6-bis della L. 241/1990, e succ. mod. ed integrazioni, nel testo risultante dalla L.r. 10/1991;

7. di individuare tre posizioni organizzative, modificando espressamente i precedenti atti con i quali è stata istituita l'area delle posizioni organizzative di cui agli artt. 8 e segg. del CCNL 1.4.1999; le nuove posizioni organizzative coincidono con i settori organizzativi individuati al superiore punto 1 e sono così denominate:
 - posizione organizzativa n. 1: amministrativa;
 - posizione organizzativa n. 2: economico-finanziaria;
 - posizione organizzativa n. 3: tecnica e gestione del territorio;
8. di individuare, ai sensi dell'art.11 del CCNL del 22.01.2004, la posizione organizzativa "n. 2: economico-finanziaria" come quella che, anche temporaneamente, può essere conferita anche a personale con rapporto a tempo parziale, di durata comunque non inferiore al 50% del rapporto a tempo pieno;
9. di stabilire che l'efficacia delle nuove competenze gestionali associate al nuovo assetto organizzativo è fissata al 1° febbraio 2016;
10. di dare informazione della presente decisione alle organizzazioni sindacali rappresentative;
11. di incaricare il segretario comunale di avviare l'istruttoria per la revisione complessiva del vigente regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi, per adeguarlo ai principi e alle disposizioni del d.lgs. 150/2009, alla legge n. 190/2012 e al d.l. 174/2012 convertito dalla legge n. 213/2012;
12. trasmettere copia del presente provvedimento ai responsabili dei settori ed al Nucleo di valutazione perché provveda alla graduazione delle nuove posizioni organizzative;
13. dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile.

IL PROPONENTE
IL SINDACO
(Dr. Bruno NATALE)

PARERI AI SENSI DELL'ART. 53 LEGGE 142/90, RECEPITO DALLA L.R. 48/91 E ATTESTAZIONE DI COPERTURA FINANZIARIA SULLA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE ANTE RIPORTATA.

PARERE DI REGOLARITA': del servizio interessato - per quanto concerne la regolarità tecnica esprime parere **FAVOREVOLE**

Data 28/01/2016

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE: per quanto concerne la regolarità contabile esprime parere:

FAVOREVOLE

Data 28/01/2016

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO, a norma dell'art. 55 della Legge 08.05.1990, n. 142 recepito dall'art. 1 comma I°, lettera i) della L.R. 11.11.1991, n. 48,

ATTESTA

La copertura finanziaria sugli interventi _____ essendo valido ed effettivo l'equilibrio finanziario fra entrate in atto accertate ed uscite in atto impegnate. L'impegno di spesa in via di formazione è stato annotato nel mastro di contabilità come da dichiarazione dell'Ufficio Ragioneria.

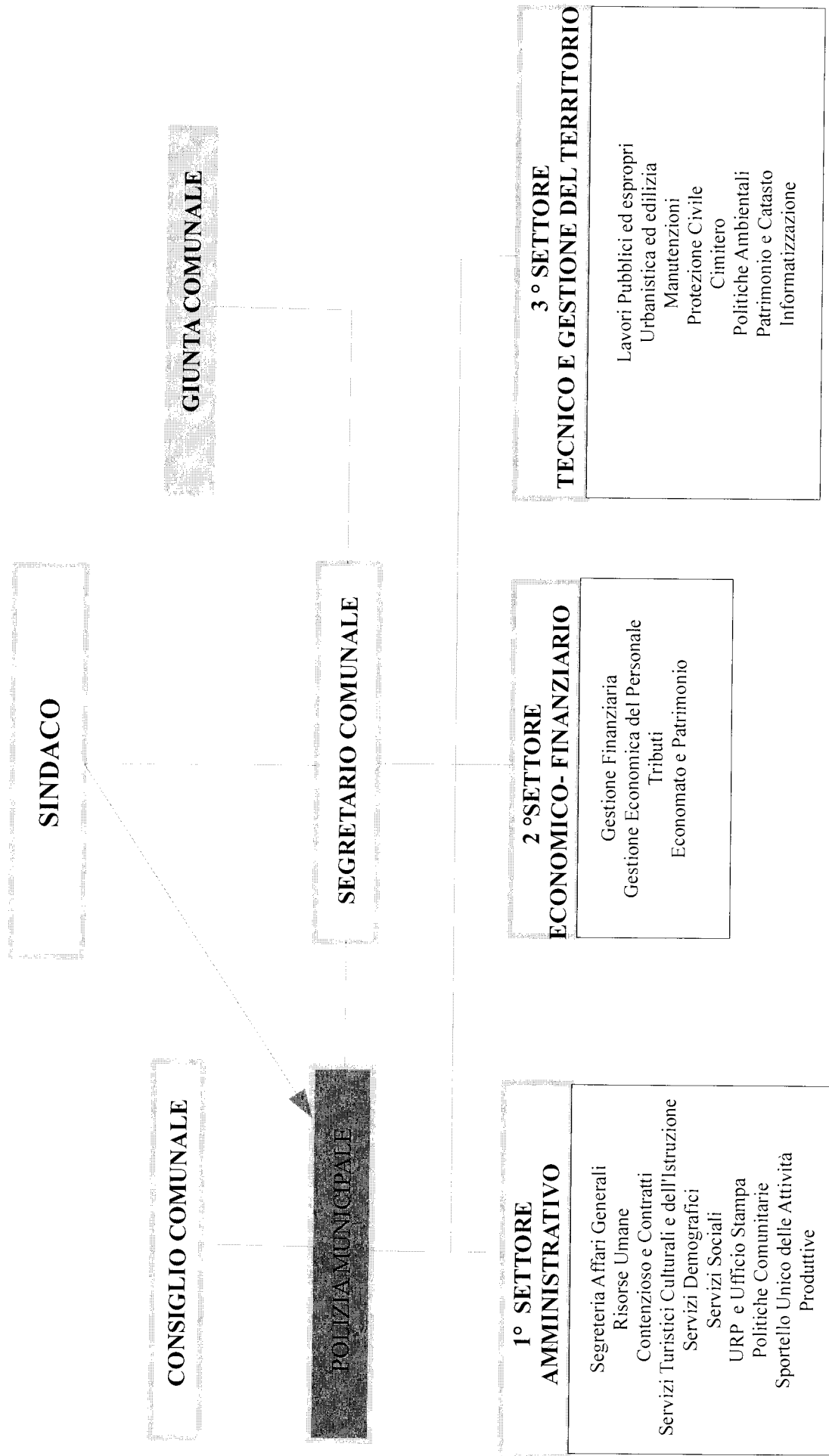
Data _____

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO



ALLEGATO "A"

COMUNE DI GALATI MAMERTINO Provincia di Messina MACRO-STRUTTURA ORGANIZZATIVA



SERVIZIO DI POLIZIA MUNICIPALE

<u>SERVIZI</u>	<u>ATTRIBUZIONI</u>
Viabilità e Traffico Controlli	Attività amministrative di competenza della P.M. Attività cerimoniali e rappresentanza Rapporti con Enti Pubblici ed Unione dei comuni per i servizi di competenza Contravvenzioni, ruoli, contenzioso, accertamenti ed informazioni Gestione contenzioso innanzi al GdP di Tortorici e Prefettura di Messina Controllo e repressione violazioni al codice della strada - Servizio viabilità - Piano di viabilità, traffico e relativa segnaletica in collaborazione con il Settore Tecnico – Infortunistica Ordinanze e provvedimenti in materia di circolazione stradale Notifiche Ordinanze Vigilanza, controllo e repressione violazioni sanitarie e ambientali attività commerciali su area privata e pubblica, pubblici esercizi e attività ricettive Vigilanza e controllo rispetto regolamenti ed ordinanze comunali Gestione e autorizzazione del suolo pubblico manifestazioni varie Controllo attinenti attività agricole, zootecniche, industriali, artigianali Controllo pubblicità e affissioni Gestione ed esecuzione dei Trattamenti ed Accertamenti Sanitari Obbligatorii Rilascio permessi per disabili Vigilanza controllo e repressione abusivismo edilizio - sopralluoghi a seguito di esposti, redazione dei verbali e redazione della proposta motivata di provvedimento Attività di prevenzione e repressione dei fenomeni di criminalità anche in collaborazione con le altre forze dell'ordine presenti sul territorio Rilascio autorizzazioni, nullaosta e/o viabilistici, quali posa specchi parabolici, accessi carrai, insegne etc. Educazione stradale nelle scuole cittadine Rappresentanza del Comune, con gonfalone, nelle cerimonie ufficiali Atri adempimenti che la legge e i regolamenti attribuiscono alla P.M.

1° SETTORE

AMMINISTRATIVO

SERVIZI

ATTRIBUZIONI

Ufficio
Organizzazione

Individuazione e comunicazione agli interessati dei Responsabili dei procedimenti per gli atti di competenza dell'Ufficio
Assistenza e consulenza agli organi Istituzionali per l'esercizio della funzione di indirizzo e controllo
Predisposizione proposte deliberazioni e determinazioni di competenza
Contratti di settore
Rapporti con Enti Pubblici ed Unione dei Comuni per i servizi di competenza

Affari generali
Segreteria

Supporto tecnico ai compiti attribuiti al Segretario Comunale e alle attività proprie degli organi dell'Ente (Consiglio, Giunta e Sindaco), delle Commissioni Consiliari - Affari generali - Affari del Consiglio e della Giunta - Deliberazioni - Funzioni Municipali - Registri delle deliberazioni di Giunta e di Consiglio e delle Ordinanze sindacali - Statuto - Programmazione e ricerca Legalizzazione ed autenticazione di firme e documenti - Raccolta leggi, regolamenti comunali e ordinanze sindacali - Raccolta delle determinazioni del Sindaco, del Segretario Comunale e dei Responsabili di Settore
Supporto al Nucleo di Valutazione
Gestione dell'albo pretorio on-line
Predisposizione regolamenti di competenza
Procedura operazione trasparenza: pubblicazione/aggiornamento sul sito internet dei dati inerenti i tassi di assenza e presenza del personale, dei curriculum vitae dei dirigenti, dei dati relativi agli emolumenti da questi percepiti e rispettivi recapiti, dei curriculum vitae del personale incaricato di posizione organizzativa, e dei documenti relativi alla contrattazione integrativa, degli incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti, del personale non a tempo indeterminato, dei bandi di concorso
Procedura PERLA PA con la gestione dei seguenti adempimenti:
- adempimento "Anagrafe delle Prestazioni": comunicazione degli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi nell'anno precedente e comunicazione degli incarichi conferiti a consulenti e collaboratori esterni;
- adempimento "Dirigenti": comunicazione dei curriculum vitae dei dirigenti pubblici (comprensivi di retribuzione) e dei tassi di assenza e di presenza del personale, aggregati per ciascun ufficio dirigenziale;
- adempimento "GEDAP": comunicazione del numero complessivo e dei nominativi dei beneficiari degli istituti sindacali (distacchi, permessi e aspettative) e non sindacali (permessi e aspettative per funzioni pubbliche elettive) concessi ai dipendenti pubblici;
- adempimento "GEPAS": comunicazione del numero dei dipendenti che hanno aderito a ciascuno sciopero e l'ammontare delle somme trattenute sulle retribuzioni;
- adempimento "Permessi ex legge 104/92": comunicazione nominativa dei dipendenti cui sono accordati i permessi previsti dall'articolo 33,

	<p>commi 2 e 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, e successive modificazioni, con l'indicazione della tipologia di permesso utilizzata e del contingente complessivo di giorni e ore di permesso fruiti da ciascun lavoratore nel corso dell'anno precedente per ciascun mese;</p> <p>- adempimento "Rilevazione delle assenze", con la comunicazione dei seguenti dati: assenze per malattia retribuite, assenze non retribuite, assenze ex lege 104/92, procedimenti disciplinari avviati relativi alle assenze, procedimenti disciplinari relativi alle assenze conclusi con sanzione.</p>
<p>Protocollo Archivio Messi</p>	<p>Albo Pretorio Gestione dell'attività di notifica dell'Ente Gestione amministrativa deposito atti giudiziari Gestione amministrativa notifiche a soggetti irreperibili Gestione amministrativa deposito atti per conto di altri enti Gestione protocollo in entrata e in uscita Gestione archivio corrente e storico Gestione caselle di poste elettronica istituzionali Spedizione posta Recapito della corrispondenza alle varie sedi comunali; Attività di supporto all'Amministrazione nella distribuzione di documentazione/avvisi/comunicazioni inerenti l'attività comunale</p>
<p>Gestione Risorse Umane</p>	<p>Rapporto con i responsabili dei settori per l'omogenea applicazione della disciplina vigente in materia di personale e degli accordi sindacali Assistenza e consulenza all'Amministrazione nella contrattazione decentrata e nei rapporti con gli organismi rappresentativi del personale Relazioni sindacali e funzioni di segreteria sedute di contrattazione decentrata Studio della normativa legislativa, regolamentare e contrattuale in materia di trattamento giuridico del personale Gestione giuridica e previdenziale del personale e rapporti con enti Studio ed analisi costante del fabbisogno delle risorse umane Raccolta regolamenti, deliberazioni, determinazioni, decreti, direttive ed ordinanze in materia di personale contratti individuali di lavoro dei dipendenti Gestione dinamica della dotazione organica: aggiornamenti periodici, esame posti vacanti o in soprannumero e gestione mobilità Istruttoria procedure concorsuali, assunzioni e verifica requisiti di accesso Istruttoria, cura ed esecuzione dei provvedimenti disciplinari di competenza Certificazioni di servizio Gestione controlli periodici sull'idoneità psico-fisica dei dipendenti Tenuta registro presenze, congedi, permessi ecc. assenze per malattia o per infortuni, visite fiscali, astensioni per maternità ed aspettative Istruttoria domande di collocamento in quiescenza Rapporti con enti ed istituzioni varie per problematiche attinenti l'Ufficio Gestione piano e interventi di aggiornamento e formazione del personale Inquadramento del personale in applicazione dei contratti collettivi</p>

	<p>Ricostruzioni di carriera, definizione posizione giuridico-economica, eventuale revisione mansionario</p> <p>Richiesta sottoposizione visita medica collegiale</p> <p>Riconoscimento infermità per causa di servizio</p> <p>Riconoscimento ai fini economici di servizi prestati presso altri enti pubblici</p> <p>Gestione giuridica benefici economici e pensionistici a categorie protette</p> <p>Assunzione di categorie protette</p> <p>Denuncia annuale legge 68/1999, inviata al Centro per l'Impiego, in materia di personale appartenente alla categorie protette</p> <p>Gestione adempimenti amministrativi, procedurali e di supporto alla elaborazione progetti dei singoli servizi, connessi ai lavori socialmente utili</p>
<p>Contenzioso e Contratti</p>	<p>Attività legale, contenzioso e arbitrato - gestione contenzioso e rapporto con gli organi di giustizia amministrativa, civile, contabile e penale</p> <p>Istruzione ed archiviazione fascicoli controversie legali</p> <p>Istruttoria richieste risarcimento per danni causati dall'Ente</p> <p>Predisposizione proposte di deliberazioni per incarichi legali per difesa interessi dell'Ente</p> <p>Liquidazione onorari ai legali incaricati dall'Ente</p> <p>Predisposizione proposte di deliberazioni per transigere cause pendenti</p> <p>Cura del contenzioso con tempestività ed azione preventiva al fine di ridurre le controversie legali</p> <p>Predisposizione degli atti pubblici a rogito del Segretario Comunale e delle scritture private autenticate: contratti d'appalto per opere pubbliche, per affidamento di servizi, per forniture di beni, atti di mutuo, trasferimenti immobiliari, donazioni, convenzioni edilizie e di trasformazione di diritti di superficie in proprietà, atti di acquisizione di immobili a seguito di procedura espropriativa, permuta, costituzione di diritti reali, concessioni cimiteriali, atti unilaterali d'impegno e in generale tutti i contratti che interessano l'Ente</p> <p>Acquisizione di tutta la documentazione preliminare occorrente per la stesura, per la sottoscrizione e per gli adempimenti conseguenti alla stipula dei contratti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - accertamenti ipotecari e catastali; - gestione delle spese contrattuali con applicazione dei diritti di segreteria, di rogito (nella misura prevista dalla legge); - determinazione oneri fiscali a carico della controparte e alla loro comunicazione al soggetto contraente; - determinazione oneri fiscali a carico dell'Ente (per alcune tipologie di atti); - reperimento di tutta la documentazione propedeutica alla stipula del contratto; - repertoriazione, registrazione e, se dovuta, trascrizione degli atti presso gli enti competenti; - accertamenti previsti dalla normativa antimafia/trasmissione mod GAP alla Prefettura; - trasmissione dell'atto all'ufficio competente per la gestione e alla

	<p>controparte;</p> <ul style="list-style-type: none"> - ogni altro adempimento necessario per la conclusione della procedura contrattuale; - Assistenza al rogito; - Cura degli adempimenti conseguenti alla stipula delle scritture private su richiesta degli uffici interessati (quali contratti concessioni e convenzioni varie proposte dagli uffici comunali, concessioni demaniali, concessione in uso e comodati di locali comunali, contratti di locazione, affidamento di servizi vari a persone fisiche o giuridiche, ecc.); - Raccolta, conservazione e archiviazione scritture private su archivio informatico; - Conservazione degli originali degli atti pubblici e delle scritture private autenticate in ordine progressivo di repertorio; - Rilascio di copie e di copie conformi agli originali; - Consegna registro all'Agenzia delle Entrate per la vidimazione quadrimestrale; - Raccolta e trasmissione all'anagrafe tributaria dei dati connessi con gli adempimenti previsti dal D.M. del 18/03/1999;
Biblioteca e Cultura	<p>Coordinamento lavori e attività di gestione della Biblioteca</p> <p>Gestione rapporti con Enti ed Istituzioni operanti nel settore bibliotecario</p> <p>Partecipazione alla programmazione di attività culturali espletate da altri Enti o Istituzioni</p> <p>Partecipazione ad organismi per l'organizzazione e la gestione di attività culturali</p> <p>Attività connessa alla partecipazione del Comune a manifestazioni particolari o ricorrenze (Centenari, etc.)</p> <p>Gestione rapporti con Associazioni culturali</p> <p>Gestione biblioteca: acquisto libri ed altre pubblicazioni acquisto, periodici classificazione e schedatura libri, conservazione e restauro materiali cartacei, inventario materiale librario, gestione fondo librario, gestione e consultazione libri della biblioteca, gestione donazioni e scambi, raccolta ed elaborazione delle richieste del pubblico, gestione sezione ragazzi</p> <p>Archivio di storia locale, mostre, manifestazioni culturali</p> <p>Conservazione e restauro materiale documentario</p> <p>Rapporti con gli enti tecnici preposti alla tutela e vigilanza sugli archivi degli enti pubblici</p> <p>Collaborazione con altri enti od istituti operanti in campo culturale</p> <p>Gestione mostre: raccolta, inventariazioni e catalogazione, ecc.</p> <p>Gestione e programmazione eventi culturali, pubblicità, ecc</p> <p>Gestione gare per beni e servizi necessari per realizzazioni dei singoli eventi</p> <p>Gestione assegnazioni, incarichi e consulenze a professionisti e artisti per realizzazione eventi</p> <p>Elaborazione e gestione piani di intervento in campo culturale</p> <p>Programmazione, organizzazione e gestione iniziative culturali, convegni e congressi anche in collaborazione con altri enti</p> <p>Custodia del patrimonio artistico e relativa tenuta dell'inventario e valorizzazione dello stesso</p>

Sport. Turismo Spettacolo, Tempo Libero	<p>Attività di promozione nello sport, spettacolo, tempo libero, ricreative</p> <p>Autorizzazioni utilizzo impianti sportivi per attività ludico sportive</p> <p>Gestione progetti di competenza dell'Ufficio</p> <p>Attività di promozione turistica</p> <p>Gestione promozione sportiva</p> <p>Gestione piscina e impianti sportivi</p> <p>Giochi della Gioventù</p> <p>Politiche della cultura, della formazione e dei giovani</p> <p>Area del capriolo</p> <p>Museo antropologico</p>
Pubblica Istruzione	<p>Programmazione e gestione degli interventi attinenti il diritto allo studio con specifico raccordo con gli enti interessati</p> <p>Rapporti con le autorità ed istituzioni scolastiche e con gli organi collegiali della scuola</p> <p>Interventi di competenza nella scuola dell'obbligo</p> <p>Gestione contabile delle entrate derivanti da pagamento di quote per servizi a domanda individuale</p> <p>Adempimenti per assicurare la promozione di particolari attività didattiche e culturali</p> <p>Studio ed elaborazione di progetti di iniziative culturali in collaborazione con enti, gruppi ed associazioni</p> <p>Istruttoria, predisposizione e formazione di atti e provvedimenti amministrativi concernenti la pubblica istruzione</p> <p>Servizi scolastici e mense</p> <p>Attività per assicurare il servizio trasporto alunni</p> <p>Definizione standard qualitativi per i servizi per la scuola</p> <p>Definizione e gestione piano operativo delle attività extra scuola</p> <p>Gestione libri di testo per la scuola dell'obbligo</p> <p>Acquisto materiale didattico per gli asili nido</p> <p>Concessione di spazi scolastici in orario extrascolastico (scuola dell'obbligo)</p> <p>Erogazione di contributi individuali per frequentanti scuole pubbliche e private</p> <p>Richiesta di contributi regionali o statali in materia di refezione</p> <p>Richiesta di contributi in materia di trasporti</p> <p>Liquidazione fatture, rette, compensi, contributi</p>
Servizio Demografico Stato Civile Anagrafe Leva Elettorale AIRE	<p>Atti di Stato Civile (nascite, morti, cittadinanze, pubblicazioni, matrimoni)</p> <p>Tenuta registri di stato civile</p> <p>Trascrizione atti di nascita cittadinanza matrimonio morte</p> <p>Istruzione pratiche per pubblicazioni di matrimonio</p> <p>Rilascio certificati di eseguita pubblicazione di matrimonio</p> <p>Rilascio copia integrale di atti di nascita, matrimonio, morte</p> <p>Compilazione indici annuali e decennali</p> <p>Compilazione schede Istat</p> <p>Tenuta e aggiornamento registro della popolazione</p> <p>Autenticazioni, legalizzazioni</p> <p>Rilascio certificazioni anagrafiche</p> <p>Rapporti con uffici interni ed altri Enti</p> <p>Rilevazioni statistiche demografiche e censimenti vari</p> <p>Tenuta e aggiornamento schedario pensionati</p>

	<p>Tenuta e aggiornamento Anagrafe speciale Italiani residenti all'estero (AIRE)</p> <p>Toponomastica</p> <p>Variazione anagrafica per nascita per trasferimento residenza nel Comune per censimento per morte o per trasferimento in altro Comune per irreperibilità al censimento</p> <p>Ripristino posizione anagrafica a seguito cancellazione per irreperibilità al censimento</p> <p>Mutazione posizione anagrafica su istanza del capo famiglia o convivenza (per cambio abitazione, costituzione nuova famiglia o convivenza o mutamenti di composizione, variazioni titolo di studio e professione, cambiamento del capofamiglia o convivenza)</p> <p>Rilascio di certificati ed estratti di nascita residenza cittadinanza Italiana cumulativi stati di famiglia certificati ed estratti di matrimonio attestati carte d'identità libretti di lavoro</p> <p>Rilascio di stati di famiglia originari per arruolamento</p> <p>Invio alla Prefettura dell'elenco delle carte d'identità rilasciate</p> <p>Carta d'identità elettronica</p> <p>Aggiornamento stradario comunale e schedario numeri civici</p> <p>Tenuta e aggiornamento liste elettorali generali e sezionali del Comune</p> <p>Adempimenti conseguenti allo svolgimento delle Consultazioni Elettorali in genere</p> <p>Rilevazioni statistiche elettorali</p> <p>Aggiornamento elenchi giudici popolari Pubblicazione elenchi giudici popolari Restituzione elenchi giudici popolari Pubblicazione Albi giudici popolari trasmessi dal Presidente del Tribunale</p> <p>Gestione schedario elettorale generale e sezionale per iscrizioni, cancellazioni, variazioni, rettifiche, AIRE;</p> <p>Gestione liste di leva, dispensa del servizio militari, moli matricolari comunali.</p>
Politiche Sociali	<p>Servizi ed interventi nel settore delle politiche sociali</p> <p>Programmazione e progettazione delle istanze di finanziamento in campo sociale a U.E., Stato, Regione ed altri Enti competenti in materia e relativa gestione Cooperative sociali</p> <p>Espletamento adempimenti di competenza comunale relativi a pratiche di adozione ed affidamenti</p> <p>Rapporti con amministrazioni comunali, provinciali, regionali, con aziende, enti ed associazioni operanti in campo sociale</p> <p>Minori a rischio di coinvolgimento in attività criminose</p> <p>Tossicodipendenza</p> <p>Servizi ed interventi assistenziali</p> <p>Assistenza anziani</p> <p>Grandi invalidi del lavoro</p> <p>Assistenza infanzia, adolescenza, orfani di lavoratori, sordomuti, ciechi</p> <p>Gestione progetti di competenza dell'ufficio</p> <p>Elaborazione del piano di assistenza sociale comunale</p> <p>Istruttoria ed espletamento adempimenti amministrativi connessi ad interventi in campo sociale</p> <p>Supporto agli organi comunali e alle commissioni consiliari nelle materie relative al settore sociale</p> <p>Gestione indiretta e/o diretta di interventi nel settore sociale</p>

	<p>Progettazione e realizzazione di interventi in campo sociale, anche in sinergia con altre strutture dell'ente o di altri enti</p> <p>Interventi atti ad assicurare l'inserimento e l'integrazione scolastica dei soggetti portatori di handicap</p>
<p>Servizio Attività Produttive - Commercio Sportello Unico Attività Produttive</p>	<p>Adempimenti di cui al D.P.R. 440/99 e successive modifiche ed integrazioni</p> <p>Agricoltura e zootecnia</p> <p>Commercio in sede fissa e su aree pubbliche</p> <p>Esercizi pubblici, strutture ricettive - impianti di distribuzione carburanti</p> <p>Artigianato</p> <p>Piani di urbanistica Commerciale e loro gestione</p> <p>Autorizzazioni commerciali</p> <p>Farmacie, Servizio Trasporti, Licenze noleggio</p> <p>Tenuta albo Vigneti - Anagrafe vitivinicola - Rapporti con il servizio</p> <p>Repressione Frodi Vitivinicole</p> <p>Rilascio tesserini caccia e funghi</p> <p>Autorizzazione per le attività imprenditoriali</p> <p>Ufficio di supporto per i rapporti con gli enti strumentali</p> <p>Usi civici</p>
<p>URP - Ufficio Stampa Politiche Comunitarie</p>	<p>Informazioni sulle attività e sui servizi comunali</p> <p>Segnalazioni e suggerimenti dei cittadini</p> <p>Chiarimenti su procedure e documenti necessari per l'espletamento di pratiche amministrative</p> <p>Gazzetta Ufficiale - Raccolta normativa Regionale e Nazionale</p> <p>Rapporti con la stampa e diffusione attività amministrativa</p> <p>Informazione interna ed esterna sui possibili finanziamenti comunitari</p> <p>Gemellaggi</p>

2° SETTORE**ECONOMICO-FINANZIARIO**

<u>SERVIZI</u>	<u>ATTRIBUZIONI</u>
Organizzazione	Individuazione e comunicazione agli interessati dei Responsabili dei procedimenti per gli atti di competenza dell'Ufficio Assistenza e consulenza agli organi Istituzionali per l'esercizio della funzione di indirizzo e controllo Predisposizione proposte di deliberazioni di competenza dell'Ufficio Predisposizione determinazioni di competenza dell'Ufficio Adempimenti finali determinazioni del responsabile dell'Ufficio Rapporti con Enti Pubblici ed Unione dei Comuni per i servizi di competenza.
Gestione Finanziaria	Programmazione economico-finanziaria Bilancio preventivo e consuntivo Contabilità generale e fiscale Gestione Bilancio Variazioni di Bilancio Gestione contabilità Iva Gestione contabile Mutui Impegni e Liquidazioni Mandati di pagamento e reversali di incasso Previsione entrate servizi di competenza Previsione spese servizi di competenza Accertamento entrate servizi di competenza Ordinazione spese servizi di competenza Liquidazione spese servizi di competenza Predisposizione atti per approvazione bilancio ed allegati Definizione del piano economico di gestione Gestione verifica entrate/spese Gestione modifiche bilancio e PEG Gestione impegni automatici Gestione impegni su proposte di deliberazioni o determinazioni Gestione controllo liquidazioni Gestione controllo e trasmissione ordinazioni Gestione riscossioni, gestione caricamento fatture in entrata Gestione emissioni fatture Gestione Irpef Gestione INPS/IRAP Gestione C/C postali Gestione verifiche di cassa Gestione rendicontazione Gestione residui attivi e passivi Gestione debiti fuori bilancio Assistenza all'Organo di Revisione Contabile Bancoposta Gestione inventario Tesoreria comunale Rapporti con tesoriere Gestione polizze assicurative Gestione proventi diritti segreteria ed altro Ricerca soluzioni di finanziamento Tenuta registro delle determinazioni che comportano impegni di spesa dei responsabili degli Uffici

<p>Gestione Economica del Personale</p>	<p>Gestione contabilità del personale Gestione ritenute fiscali lavoratori dipendenti Gestione contributi previdenziali: versamenti mensili e denuncia annuale Gestione contributi previdenziali: gestione elenchi suppletivi Gestione contributi Inadel: versamenti mensili denuncia annuale elenchi suppletivi Gestione contributi Inps: versamenti mensili denuncia annuale gestione modelli 01/m Gestione contributi Inail Gestione economica istanze di ricongiunzioni ex L. 29/79 Gestione economica istanze di riscatto Gestione economica adempimenti trattamento provvisorio di pensione Gestione economica adempimenti domanda di pensione o pensionamento d'ufficio Gestione indennità premio di servizio: rateizzazione riscatti e ricongiunzioni Gestione indennità premio di servizio: attuazione procedura Certificazioni servizio prestato a fini previdenziali e contributivi Gestione giuridica riscatti e ricongiunzione di periodi contributivi Denuncia infortuni sul lavoro</p>
<p>Tributi</p>	<p>Rapporti con il pubblico Contenzioso tributi Accertamenti e controlli tributari Aggiornamento tributi Gestione disciplina tributi Gestione anagrafe tributaria Gestione accertamenti anti evasione Gestione attività di informazione e di rapporti con l'utenza Gestione ICI/IMU: registrazione nuove dichiarazioni Gestione ICI/IMU: verifica calcolo dei versamenti/denuncia Gestione TARSU: accettazione nuova denuncia Gestione ruoli coatti non coatti ordinari e suppletivi Gestione sgravi e rimborsi Gestione rimborsi concessionario servizio di riscossione Gestione canoni fognatura/depurazione e acquedotto: caricamento dati, bollettazione ed invio Gestione canoni fognatura/depurazione e acquedotto: caricamento pagamenti verifica morosi Gestione contratti utenza acquedotto pubblico volturazioni gestione contatori Controllo denunce e versamenti presentate dagli utenti Verifica omesse denunce Predisposizione ruolo principale e suppletivo Consegna ruoli alla Direzione Regionale per le Entrate Sgravio o rimborso tributo iscritto a molo per errore, duplicazione o decadenza del tributo, per cessazione dell'utenza in corso dell'anno Applicazione sanzione per omessa o incompleta denuncia, per denuncia infedele, per altre inadempienze Riscossione coattiva Esame istanze utenti allaccio ai vari servizi Rilascio concessione Invito al contribuente ad esibire o trasmettere atti e documenti</p>

	<p>Invio al contribuente di questionari relativi a dati e notizie per l'applicazione dell'imposta</p> <p>Questionario relativo a dati e notizie per l'applicazione dell'imposta</p> <p>Richiesta ad uffici pubblici di dati rilevanti nei confronti dei singoli contribuenti</p> <p>Attestazione del Comune relativa ad aree classificate fabbricabili</p> <p>Istruttoria dell'ufficio per controllo e verifica denuncia</p> <p>Avviso di accertamento per omessa dichiarazione di accertamento in rettifica di liquidazione</p> <p>Applicazione sanzioni per infrazioni di carattere formale</p> <p>Comunicazione al contribuente di provvedimenti conseguenti all'attribuzione della rendita catastale e ricalcolo dell'ICI dovuta</p> <p>Liquidazione dell'imposta ed interessi da rimborsare ed ordinazione del pagamento ICI: rimborsi, impegno di spesa, determinazione</p> <p>Gestione imposta sulla pubblicità e pubbliche affissioni</p> <p>TOSAP e canone patrimoniale non ricognitorio</p> <p>Illuminazione votiva</p> <p>Predisposizione proposta deliberazione G.C. di autorizzazione a resistere al ricorso davanti la Commissione Tributaria</p> <p>Atto di delega del Sindaco per la rappresentanza del Comune in sede contenziosa avanti Commissione Tributaria</p> <p>Registro dei ricorsi avanti la Commissione Tributaria Provinciale</p> <p>Registro degli appelli pendenti avanti la Commissione Tributaria Regionale</p> <p>Costituzione del Comune nel giudizio di primo grado</p> <p>Istanza per la discussione del ricorso in pubblica udienza e proposta di conciliazione</p>
Economato e Patrimonio	<p>Gestione gare per forniture economali</p> <p>Gestione inventari beni mobili: iscrizione nuovi beni e consegna</p> <p>Gestione inventari beni mobili e magazzino</p> <p>Gestione controllo su condizioni dei beni mobili assegnati</p> <p>Gestione funzionamento magazzino economale</p> <p>Gestione uscite magazzini</p> <p>Gestione inventari del magazzino</p> <p>Tenuta inventario beni immobili in collaborazione con l'Ufficio Tecnico</p> <p>Gestione contratti manutenzione, contratti assistenza, contratti di garanzia non di competenza di altri settori</p> <p>Gestione interventi di ripristino funzionalità beni</p> <p>Gestione cassa economale: contabilità, depositi vari (come da regolamento)</p> <p>Spese in economia</p> <p>Anticipazioni per missioni</p> <p>Acquisto valori bollati</p> <p>Acquisto materiale di consumo</p> <p>Consegna materiale di consumo</p> <p>Controllo fatture e note spese economali</p> <p>Registrazione contratti con spesa a carico dell'Ente</p> <p>Inventario beni mobili ed immobili</p>

3° SETTORE**TECNICO E GESTIONE DEL TERRITORIO**SERVIZIATTRIBUZIONI

Lavori Pubblici
ed Espropri

Gestione dei lavori pubblici e delle conseguenti espropriazioni seguendo 'intero iter del lavoro.
Gestione dei lavori pubblici e delle conseguenti espropriazioni seguendo intero iter del lavoro
Programma Triennale delle OO.PP.
Assegnazione incarichi interni ed esterni di RUP, progettazione, D.L. e indagini specialistiche

Urbanistica ed Edilizia

Gestione progettazione interna di strumenti urbanistici
Gestione redazione di regolamenti in campo edilizio e urbanistico
Gestione assegnazione incarichi di progettazione urbanistica
Gestione adempimenti successivi presentazione di un progetto urbanistico da parte di progettista esterno
Gestione assegnazione incarico professionale per indagini, ricerche, perizie, etc.
Gestione adempimenti successivi presentazione dei risultati dell'incarico per indagini, ricerche, etc.
Gestione assegnazione incarico di supporto alla progettazione urbanistica interna Gestione adempimenti successivi presentazione dei risultati dell'incarico di supporto a un piano urbanistico elaborato internamente
Gestione assegnazione incarico per la valutazione giuridica di soluzioni adottate in progetti urbanistici realizzati internamente
Gestione adempimenti, 11, successivi alla assegnazione incarichi per la valutazione giuridica di soluzioni adottate in progetti urbanistici realizzati internamente
Lottizzazioni: fase pre-istruttoria, fase istruttoria, fase dell'approvazione
Approvazione piani di recupero: fase pre-istruttoria, istruttoria, approvazione
Piano territoriale di coordinamento Piano paesistico P.R.G
P.E.E.P, P.I.P, Piani attuativi, Piano del colore (di concerto con Servizio Ambiente)
Programmi pluriennali d'attuazione
Piani di lottizzazione Piani particolareggiati in genere
Accertamenti catastali
Sistema informativo territoriale
Gestione delle carte tematiche
Certificazioni di destinazione urbanistica
Piani di recupero urbano
Programmazione, progettazione e gestione strumenti di pianificazione generale e particolareggiata Barriere architettoniche Gestione archivi catastali
Autorizzazioni, Atti, concessioni, certificati e statistiche Esame denunce inizio attività edilizie
Esame pratiche relative a richieste di autorizzazioni paesaggistici
Corrispondenza con Enti, privati, professionisti, ecc.

	<p>Deposito tipo frazionamento Ordinanze Condono edilizio Abusivismo edilizio Licenze di abitabilità ed agibilità Edilizia residenziale pubblica Edilizia convenzionata Rilascio concessione edilizia: fase di pre-istruttoria, fase istruttoria Rilascio autorizzazione edilizia: fase pre-istruttoria, fase istruttoria Recepimento di comunicazioni per manutenzioni ordinari, etc. Denuncia inizio attività: pre-istruttoria, istruttoria Certificati agibilità/abitabilità: pre-istruttoria, istruttoria Redazione Piano dell'Arredo Urbano Gestione completa lavori e manutenzione arredo urbano Manutenzione e valorizzazione patrimonio arredo urbano Toponomastica Piano del Colore (di concerto con Servizio Urbanistica)</p>
Manutenzioni	<p>Coordinamento e programmazione interventi di manutenzione Programmazione e coordinamento interventi speciali e ordinari sul centro storico Collaborazione alla programmazione e coordinamento interventi speciali e ordinari sui cimiteri Gestione completa manutenzione patrimonio immobiliare Programmazione e progettazione Atti, certificati e statistiche del servizio Servizi di custodia e manutentivi Redazione progetti di manutenzione strade, immobili, illuminazione pubblica, rete idrica e fognante Direzione Lavori e contabilità delle opere di manutenzione Rilascio autorizzazione per allacci a rete idrica e fognante Gestione parco automezzi comunali Manutenzione automezzi comunali Sopralluoghi, relazioni ecc. dietro richiesta dei cittadini Verifiche contatori rete idrica Manutenzione e pulizia serbatoi idrici Realizzazione distribuzione acqua potabile Redazione progetti preliminari per realizzazione rete idrica e fognante Redazione determinazioni e atti di liquidazioni inerenti l'Ufficio</p>
Protezione Civile	
Cimitero	<p>Manutenzione verde cimitero Redazione e gestione del Piano Regolatore Comunale dei Cimiteri Concessioni cimiteriali e autorizzazioni-varie</p>
Politiche Ambientali	<p>Politiche di risparmio energetico Autorizzazione agli scarichi attività produttive Controllo territoriale sulla qualità degli scarichi Coordinamento con Ufficio Tributi per la gestione delle anagrafi dei contribuenti Istruttoria pareri inquinamento acustico Raccolta differenziata Servizi ecologici Programmazione, gestione e coordinamento interventi speciali e ordinari sul verde pubblico Gestione completa lavori e manutenzione verde pubblico</p>

	<p>Redazione progettazioni preliminari alla raccolta R.S.U., raccolta differenziata</p> <p>Cura del Verde</p> <p>Direzione lavori e contabilità</p> <p>Redazione deliberazioni, determinazioni e atti di liquidazioni inerenti l'Ufficio</p> <p>Provvedimenti relativi alla cura e salvaguardia del territorio</p> <p>Ordinanze</p> <p>Corrispondenza con enti, privati, professionisti ecc.</p> <p>Gestione progettazione interventi di arredo urbano interventi speciali e ordinari</p> <p>Collaborazione alla programmazione e coordinamento sull'arredo urbano</p> <p>Censimento Impianti Pubblicitari e Pubbliche Affissioni</p> <p>Redazione e gestione del Piano Generale Impianti e Pubbliche Affissioni</p> <p>Coordinamento con Ufficio Tributi per la gestione delle tariffe delle pubbliche Affissioni</p>
Patrimonio e catasto	<p>Gestione patrimonio</p> <p>Redazione piano di alienazione e valorizzazione</p> <p>Catasto</p> <p>Toponomastica</p>
Informatizzazione	<p>Gestione generale informatizzazione uffici comunali</p> <p>Centro elaborazione dati e gestione rete civica</p> <p>Gestione, manutenzione e aggiornamento del sito internet del Comune</p> <p>Manutenzione, aggiornamento delle macchine e dei programmi Pareri di congruità dei prezzi di competenza del settore</p> <p>Gestione reti tecnologiche e informatiche</p>

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

L'Assessore Anziano

Il Presidente

Il Segretario Comunale

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario Comunale certifica, su conforme attestazione dell'addetto, che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio per 15 (quindici) giorni consecutivi dal _____ al _____

Galati Mamertino li.....

L'Addetto

Il Segretario Comunale

Si attesta che la presente deliberazione è stata trasmessa ai capigruppo consiliari con nota n. _____ del _____

Il Responsabile dell'Area Amministrativa

Si certifica che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il

La presente deliberazione è stata dichiarata immediatamente esecutiva.

Li 28/01/2016.....

Il Segretario Comunale

E' copia conforme per uso amministrativo.

Li

Il Responsabile dell'Area Amministrativa