



REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

SEZIONE I - PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - *Oggetto, principi e finalità del regolamento -*

Il presente regolamento, in attuazione dello Statuto, dei criteri generali approvati dal Consiglio comunale e dei principi di cui al decreto legislativo 3 febbraio 1993 n.29 e successive modifiche ed integrazioni ed in conformità a quanto disposto dalle disposizioni di legge ed in particolare dall'art. 51 della legge 8 giugno 1990 n.142 e successive modifiche ed integrazioni, come recepito dalla l.r. 48/1991 e l.r. n. 23/98 nonché in attuazione dell'art. 5, comma 4°, della legge n.127/97, come recepito dall'articolo 2 della l.r. n.23/98, disciplina l'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune al fine di accrescere l'efficienza ed assicurare l'efficace soddisfacimento delle esigenze dei cittadini, secondo criteri di trasparenza, economicità e flessibilità.

Art. 2 - *Distinzione delle competenze-*

1. - Il Comune esercita le proprie funzioni in rapporto di collaborazione e interdipendenza tra organi di governo ed uffici, nel rispetto del principio di distinzione tra indirizzo e controllo da un lato e gestione dall'altro.
2. - Compete agli organi di governo l'attività di programmazione, indirizzo, direttiva, controllo e verifica dei risultati della gestione.
3. - Spetta agli uffici la realizzazione dei programmi e dei progetti mediante l'esercizio della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, con assunzione della responsabilità dei procedimenti e dei risultati amministrativi.

SEZIONE II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 3 - *Criteri di organizzazione del Comune-*

La struttura organizzativa del Comune si conforma, nel conseguimento di ottimali livelli di efficienza, di efficacia e di economicità in rapporto ai bisogni dei cittadini, ai seguenti criteri:

- a) - gestione delle risorse umane, secondo i principi stabiliti dal Decreto l.vo n.29/93, art. 7
- b) - ordinamento degli uffici, secondo i criteri di cui all'art. 5 del Decreto l.vo n.29/93.
- c) - trasparenza e semplificazione dell'azione amministrativa e dei procedimenti.
- d) - incentivazione della capacità di innovazione del sistema organizzativo.
- e) - programmazione del lavoro per obiettivi e per progetti.
- f) - comunicazione dell'attività svolta e dei relativi risultati agli organi di governo.
- g) - realizzazione di percorsi formativi e corsi di aggiornamento permanenti per favorire le migliori condizioni di lavoro, oltre a possibilità di progressione di carriera.

Art. 4 - *Relazioni con le organizzazioni sindacali-*

Il sistema delle relazioni sindacali si realizza nel rispetto delle finalità proprie dell'amministrazione e delle organizzazioni sindacali, contemperando gli obiettivi di efficienza, di efficacia e di economicità dell'attività amministrativa e dei servizi erogati, con l'esigenza di miglioramento delle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale dei dipendenti.



Art. 5 - *Organizzazione dell'Ente* -

La struttura organizzativa del Comune di San Fratello si articola in:

- Aree - Servizi - Uffici

- Le aree sono le unità organizzative di massimo livello e corrispondono a quelle di interesse dell'Ente; hanno funzione di organizzazione e coordinamento dei servizi ed uffici nell'ambito delle competenze attribuite dal presente ordinamento e nel rispetto del programma gestionale di attuazione.

- Il servizio costituisce un'articolazione dell'area caratterizzata da un complesso omogeneo di funzioni che si distingue in servizio finale, cioè rivolto direttamente al cittadino con raggiungimento di obiettivi e risultati e servizio strumentale, cioè con funzioni di supporto al servizio finale.

- L'Ufficio è costituito da unità semplici che ha funzione di attuazione di servizi e provvedimenti specifici nel rispetto del programma di lavoro definito dal servizio di appartenenza.

Art. 6 - *Articolazione delle aree e dotazione organica* -

Sono istituite le seguenti aree, articolate in servizi ed uffici, come da prospetti allegati al presente regolamento di cui formano parte integrante:

1. AFFARI GENERALI E PERSONALE
2. BIBLIOTECA, BENI CULTURALI, TURISMO ED ASSISTENZA SCOLASTICA
3. SERVIZI DEMOGRAFICI
4. FINANZA, BILANCIO E TRIBUTI
5. LAVORI PUBBLICI ED ASSETTO DEL TERRITORIO
6. POLIZIA URBANA E RURALE

Art. 7 - *Unità di progetto* -

Possono essere istituite, con deliberazioni di Giunta comunale, le Unità di Progetto quali unità organizzative temporanee finalizzate alla realizzazione di obiettivi specifici intersettoriali rientranti nei programmi generali di governo dell'Ente rispetto alle quali devono essere definiti gli obiettivi, il responsabile, le risorse umane, tecniche e finanziarie necessarie e i tempi di realizzazione.

Art. 8 - *Ufficio Staff* -

1. L'ente può istituire un Ufficio staff, con pari dignità e responsabilità di un'Area omogenea di gestione, alle dirette dipendenze del Sindaco e della Giunta con l'intento di permettere a tali organi un migliore esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo delle attività ad essi demandate dalle disposizioni legislative in materia, nonché per l'attuazione del documento programmatico.

2. L'Ufficio staff ha compiti istruttori e di consulenza tecnica, in relazione alle richieste d'informazione e di conoscenza del Sindaco e degli Assessori e dell'Ufficio di Presidenza del Consiglio comunale; aiuta, sotto il profilo della ricerca, dell'informazione e dell'elaborazione dei dati, gli organi di governo dell'Ente nell'assumere con piena consapevolezza e piena autonomia gli indirizzi politici generali dello stesso.

3. Il personale necessario per la costituzione ed il funzionamento del predetto ufficio sarà



individuato, in via prioritaria, tra il personale dipendente dell'Ente, scelto sulla base della qualifica e del profilo ricoperto, dell'esperienza professionale maturata e della disponibilità dichiarata. Nel caso in cui non sia possibile individuare personale idoneo tra i dipendenti già in servizio, si ricorrerà all'assunzione di specifiche figure professionali a tempo determinato secondo le modalità previste dalla normativa vigente in materia, fatti salvi i requisiti d'accesso previsti e di durata non superiore al mandato del Sindaco.

Art. 9 - *Dotazione Organica* -

1. La dotazione organica del personale comunale è il documento nel quale è prevista la consistenza del personale dipendente del Comune. La dotazione organica del Comune prevede, in relazione all'assetto organizzativo dell'Ente, il fabbisogno di risorse umane ed evidenzia la suddivisione del personale per categorie e profili.
2. Il piano di assegnazione costituisce la rappresentazione della distribuzione del personale nelle diverse strutture dell'Ente, evidenziando, rispetto a ciascun profilo professionale, i posti ricoperti ed i posti vacanti.
3. Le variazioni della dotazione organica sono di competenza della Giunta.
4. La dotazione organica costituisce la derivazione immediata e diretta dell'ordinamento degli uffici e dei servizi. A ciascuna area o settore viene assegnata una propria parte della dotazione organica articolata per categorie ed aree specifiche di attività, le quali costituiscono, nella loro globalità, la dotazione organica generale dell'Ente.

Art. 10 - *Mobilità interna - Rotazione del personale* -

1. L'ente promuove la mobilità e la rotazione dei dipendenti all'interno dell'organizzazione comunale, in adesione agli indirizzi generali del Consiglio comunale, nonché in base ai criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione.
2. La mobilità interna e la rotazione del personale, al fine di una migliore gestione ed utilizzo delle risorse umane e delle potenzialità professionali, può avvenire anche mediante riconversione dei profili esistenti, purché professionalmente equivalenti.
3. La mobilità può anche avvenire anche a fronte di situazioni emergenti nei servizi in relazione al riequilibrio del personale addetto, per ragioni di funzionalità dei servizi ed opportunità connesse alla migliore efficacia degli stessi ed in considerazione della capacità relazionale del dipendente, in considerazione che il prodotto - servizio è anche l'immagine esterna dell'efficienza amministrativa front-office.
4. La mobilità può essere attivata inoltre per inidoneità psicofisica. Il personale riconosciuto inidoneo temporaneamente o permanentemente alle mansioni affidategli, ma che conservi in ogni caso una residua capacità lavorativa, è soggetto, di norma, a mobilità interna d'ufficio, anche temporanea. La mobilità interna può essere attivata per motivazioni proposte dal dipendente in relazione alla personale opportunità di rotazione nei diversi ambiti di competenza dell'Ente.
5. Tutte le mobilità, a richiesta dell'Amministrazione, devono essere motivate organizzativamente dichiarando per quale ragione si effettua la mobilità da un Settore ad un altro, quali competenze sono richieste nel Settore verso cui è richiesta la mobilità, e perché si indica quella e non altra persona per la predetta mobilità.
6. Le mobilità che comportino cambiamenti nella tipologia di prestazione professionale devono essere accompagnate da adeguata formazione.



Art. 11- *Rapporti dei dirigenti con il Sindaco e la Giunta -*


1. Le funzioni di responsabilità di Area vengono affidate ai Dirigenti o al Segretario Comunale e, ove queste figure manchino, le stesse sono attribuite alle figure apicali - Categoria "D" - presenti nella struttura dell'Ente. Per definizione tali figure, da qui in avanti, saranno sempre indicate con il termine "Dirigenti".
2. Gli organi di governo dell'Ente:
 - definiscono gli obiettivi ed i programmi da attuare;
 - impartiscono direttive generali al fine di stabilire i criteri cui di Dirigenti devono attenersi nell'esercizio delle loro azioni;
 - verificano la rispondenza dei risultati della gestione amministrativa a tali direttive.
3. I Dirigenti concorrono con attività istruttoria, d'analisi e con autonome proposte alla predisposizione degli atti di indirizzo generale, per singole Aree omogenee ed Uffici, alla definizione dei progetti attuativi di competenza della Giunta comunale; tale attività di collaborazione si svolge, altresì, in relazione a tutti gli atti di competenza degli organi collegiali, per i quali i Dirigenti sono responsabili della correttezza amministrativa e dell'efficienza di gestione.
4. Le proposte di deliberazione sono predisposte a cura e responsabilità del Dirigente d'Area e sono presentate al Sindaco o all'Assessore al ramo nel caso in cui attengano a progetti a lui assegnati; il dirigente riferisce periodicamente sullo stato di avanzamento del progetto assegnatogli.
5. I dirigenti d'area sono tenuti ad informare l'Assessore di riferimento degli atti assunti dai medesimi che impegnano il bilancio.

Art. 12 - *Rapporti dei dirigenti con il Consiglio comunale e le Commissioni*

1. I dirigenti partecipano, se richiesti, alle riunioni del Consiglio comunale e delle Commissioni consiliari, secondo le modalità previste dal regolamento per il funzionamento del Consiglio. In particolare sono tenuti ad intervenire alle riunioni delle commissioni, quando a queste è demandato il compito di redigere il testo dei provvedimenti, anche di natura regolamentare. A tal fine collaborano con lo staff di supporto tecnico della commissione.
2. I dirigenti d'area sono tenuti a fornire ai Consiglieri atti ed informazioni utili all'espletamento del loro mandato secondo le modalità definite dai regolamenti comunali.

Art. 13 - *Dirigenti d'area - Compiti*

1. I dirigenti d'area esercitano le seguenti funzioni:
 - Collaborano per l'individuazione dei parametri e/o per la formazione del bilancio a budget e per la definizione dei programmi di attività;
 - Coordinano l'organizzazione interna dell'area, dei singoli uffici secondo criteri di economicità, flessibilità, rotazione e di razionale suddivisione dei compiti;
 - Assegnano al personale i diversi compiti propri dell'Ufficio;
 - Compiono gli atti d'amministrazione e di gestione del personale, curando in particolare la formazione, l'aggiornamento e la valutazione, in coerenza con i programmi definiti e nel rispetto delle disposizioni contrattuali vigenti.
 - Gestiscono le relazioni con le OO.SS., individuano gli istruttori titolari dei procedimenti, assumendo le necessarie iniziative per concordare con gli altri dirigenti d'area le modalità per lo snellimento delle procedure, verificano e controllano le attività degli addetti agli Uffici assegnati all'area, anche con potere di proposta sostitutiva in caso di inerzia.
2. Sono attribuite, inoltre, ai dirigenti d'area le seguenti funzioni:

- 
- a) - Presidenza di gara e di concorso;
 - b) - Stipulazione dei contratti;
 - c) - Atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione degli impegni di spesa;
 - d) - Provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni;
 - e) - Rilascio concessioni edilizie;
 - f) - Tutti i provvedimenti di sospensione lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previste dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico ambientale;
 - g) - Le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
 - h) - Gli atti a loro attribuiti dallo Statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco.

Art. 14 - Procedimento amministrativo - Determinazioni

1. I provvedimenti dei dirigenti d'area, nonché, eventualmente, del Segretario comunale sono denominati "determinazioni".
2. La determinazione deve contenere tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti il provvedimento amministrativo, con particolare riferimento alla motivazione che deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche per cui viene adottato, ed al conseguente dispositivo.
3. La determinazione deve contenere, inoltre, oltre a luogo, data, indicazione dell'ente, l'intestazione del servizio competente, il numero progressivo annuale del servizio, da annotare su apposito registro, la sottoscrizione del responsabile.
4. Le determinazioni sono immediatamente esecutive.
5. Qualora la determinazione comporti un impegno di spesa deve essere trasmessa al servizio finanziario e diventa esecutiva con l'apposizione del visto di regolarità contabile effettuata dal responsabile del servizio in parola, attestante la copertura finanziaria.
6. Le determinazioni vengono affisse in copia, entro 5 giorni dalla loro adozione, all'albo pretorio per quindici giorni a cura dell'Ufficio di Segreteria; contestualmente all'affissione, copia del provvedimento viene trasmessa al Sindaco o al Segretario comunale ed ai responsabili dei servizi che, eventualmente, ne devono curare l'esecuzione.
7. Nel caso di assenza del responsabile del servizio, le determinazioni sono adottate, previo provvedimento sindacale, dal personale incaricato della sostituzione appartenente al medesimo servizio.

Art. 15 - Responsabilità dirigenziale-

I dirigenti, ivi compresi i dirigenti assunti a tempo determinato con contratto privato, sono responsabili del risultato dell'attività svolta dalle strutture alle quali sono preposti, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati, della gestione del personale, delle risorse finanziarie e strumentali loro affidate e degli adempimenti a loro attribuiti dallo Statuto e dai regolamenti comunali.

Art. 16 - Attribuzione degli incarichi dirigenziali - Nomina - Revoca - Durata

1. L'attribuzione delle responsabilità di direzione di area e delle restanti strutture, spetta al Sindaco.



2. Per il conferimento di ciascun incarico di direzione e per il passaggio ad incarichi di funzioni dirigenziali diverse il Sindaco valuta la natura e le caratteristiche dei programmi da realizzare, le attitudini e le capacità del singolo dirigente anche in relazione ai risultati conseguiti in precedenza, applicando, di norma, il criterio della rotazione.
3. Gli incarichi di direzione sono conferiti a dirigenti di qualifica apicale, categorie in servizio presso l'Ente, nonché tramite contratto a tempo determinato.
4. L'attribuzione della funzione di direzione è assegnata a tempo determinato, salvo rinnovo espresso e cessa in conseguenza del verificarsi di qualunque causa di cessazione dalla carica di Sindaco. La durata minima è, comunque, determinata in anni due.
5. In caso di assenza o impedimento di un dirigente, il Sindaco provvede alla temporanea sostituzione, anche con mandato ad interim, attribuendo le funzioni ad altro dirigente di area o al Segretario comunale.
6. Il Sindaco può, per motivate ragioni organizzative e produttive, revocare anticipatamente l'incarico di dirigente di area e lo riassegna alle mansioni proprie della categoria.
7. La revoca dell'incarico può inoltre essere disposta in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati, che devono, peraltro, essere chiari, definiti e attribuiti in forma scritta prima dell'inizio di ciascun anno finanziario, o di inosservanza delle direttive impartite dal Sindaco, o per dimostrata responsabilità particolarmente grave e reiterata e negli altri casi previsti dall'art.20 del Decreto legislativo 29/93 e successive modifiche ed integrazioni e dai Contratti collettivi.

Art. 17 - *Valutazione dei dirigenti*

1. Al dirigente di area è garantito il confronto nella definizione del programma di attività che traduce in termini operativi gli obiettivi fissati dagli organi di governo, relativamente ai tempi, alle modalità di esecuzione ed alla quantificazione delle risorse affidategli.
2. Il dirigente, che comunque è tenuto a perseguire il raggiungimento dell'obiettivo determinato, può tuttavia far constatare con atto scritto le ragioni del proprio dissenso sui tempi, modalità e risorse eventualmente non condivise.
3. I dirigenti d'area sono tenuti a presentare periodicamente al Sindaco per la Giunta i dati a consuntivo dell'attività svolta; dette relazioni devono essere comunque presentate in concomitanza alla relazione semestrale del Sindaco.
4. Il trattamento economico potenziale viene attribuito ai dirigenti interessati ed è riferito alla realizzazione dei principali obiettivi di budget ed al programma di attività, di norma, a conclusione dell'anno finanziario.
5. La valutazione dell'attività dirigenziale ed in particolare di quella riferita alla realizzazione degli obiettivi assegnati, collegata al trattamento economico accessorio, è comunicata al dirigente, il quale ha diritto all'eventuale confronto con la Giunta sui risultati conseguiti ed alle controdeduzioni scritte nei confronti del Nucleo di valutazione.

Art. 18 - *Contratto di lavoro a termine* -

1. Le posizioni di dirigente d'area o di responsabile di unità di progetto o staff o particolari competenze possono essere ricoperte tramite contratti di lavoro a tempo determinato della durata massima di 4 anni, e, comunque, non oltre il mandato del Sindaco, rinnovabili con provvedimento motivato.
2. Il trattamento economico-giuridico del dirigente assunto a tempo determinato è analogo a quello previsto per il corrispondente dirigente a tempo indeterminato.
3. La cessazione del rapporto di lavoro avviene nei medesimi modi e per le stesse cause previsti per il dirigente a tempo indeterminato, oltre che per scadenza del periodo contrattuale.



Art. 19 - Contratti di lavoro a termine di diritto privato -

1. Le posizioni di lavoro di dirigente d'area possono essere ricoperte a tempo determinato, tramite contratto di diritto privato.
2. La decisione di procedere a tali assunzioni è di competenza del Sindaco previa valutazione dei *curricula*, sentita la Giunta municipale, in relazione alla programmazione delle attività dell'Ente ovvero alla funzionalizzazione dei servizi.
3. La durata del contratto è concordata tra le parti e, comunque, di norma, entro i limiti del mandato amministrativo in corso alla data della sottoscrizione.
4. Il trattamento economico-giuridico del dirigente assunto a tempo determinato con contratto di diritto privato è stabilito nel provvedimento di assunzione, tenuto conto di quello previsto per il dirigente a tempo indeterminato.
5. Il contratto di lavoro deve prevedere un adeguato periodo di prova e può essere rinnovato alla sua scadenza con provvedimento esplicito: è esclusa ogni forma di tacita proroga.
6. La risoluzione del rapporto ed il recesso avvengono comunque nei casi previsti dalla legge, dal regolamento e dal contratto stesso.

Art. 20 - Trattamento normativo del dirigente con contratto a termine-

1. Ai dirigenti assunti con contratto di lavoro a tempo determinato si applica, per quanto compatibile, la disciplina normativa di cui al contratto C.C.N.L. del personale di qualifica dirigenziale del comparto Regioni - Autonomie locali.
2. Per quanto non previsto dal C.C.N.L. le parti definiscono, ai sensi dell'art. 1322 del codice civile, il contenuto accidentale del contratto di lavoro.
3. Il dirigente assunto a tempo determinato con contratto acquisisce, per la durata del contratto, i diritti inerenti alla qualifica assegnata e non può essere privato del suo ufficio se non nei casi previsti dalla legge, dallo statuto, dal regolamento e dal proprio contratto di lavoro.
4. Il dirigente a tempo determinato è tenuto ai medesimi doveri ed obblighi previsti per i dirigenti a tempo indeterminato ed osserva i medesimi divieti.
5. I contratti di lavoro a termine possono essere stipulati in misura complessivamente non superiore al 5% della dotazione organica dell'Ente.

Art. 21 - Segretario comunale -

1. Il Segretario comunale è nominato e scelto dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, secondo le disposizioni vigenti in materia.
2. Il Segretario svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza e consulenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente, ivi compresi i dirigenti di area, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa, delle leggi dello statuto e dei regolamenti del Comune.
3. Il Segretario espleta le funzioni previste dalla legge, dallo statuto e dal presente regolamento; può essere nominato dirigente di area ed, in tal caso, ne assume tutte le attribuzioni per esse previste.

Art. 22 - Ispettore dei servizi -

1. Il Sindaco può nominare, ogni qualvolta lo ritenga opportuno, un Ispettore dei servizi che esplica funzioni e di controllo nel limite del mandato ricevuto. Questo compito viene



affidato ad un dirigente apicale appositamente incaricato o a personale esterno, qualora ne ricorra la necessità, di comprovata esperienza economico-giuridica o specifiche competenze tecniche.

2. Il ruolo ispettivo può essere individuato a latere o coincidere con l'organo deputato ai procedimenti disciplinari.

Art. 23 - Nucleo di valutazione -

1. E' costituito presso l'Ente il Nucleo di valutazione, con compiti di analisi e valutazione al fine di determinare la retribuzione di posizione connessa, in applicazione delle disposizioni del C.C.N.L. del personale con funzioni di responsabilità di gestione ed alla effettuazione delle altre competenze previste dalla normativa per tale organo.

2. La composizione del Nucleo di valutazione è deliberata dalla Giunta Comunale, secondo le disposizioni ed i contratti collettivi vigenti nel Settore: il Nucleo sarà formato da n. 3 unità di comprovata esperienza e professionalità, nominate dal Sindaco.

3. Il Nucleo di valutazione esercita le seguenti funzioni:

- verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati, mediante il costante riscontro dello stato di realizzazione degli stessi;

- valutazione della economicità della gestione delle risorse dell'Ente;

- Formulazione di proposte per il miglioramento della funzionalità organizzativa dell'ente;

4. Annualmente il Nucleo di valutazione propone alle delegazioni di contrattazione decentrata l'individuazione dei criteri per l'analisi e la metodologia connessa e la determinazione dei punteggi minimi e massimi a cui faranno riferimento le retribuzioni minime e massime di risultato.

Art. 24 - Formazione del personale -

La formazione e l'aggiornamento professionale del personale dipendente costituiscono strumenti di carattere permanente per la valorizzazione e lo sviluppo delle professionalità presenti nell'Ente. La Giunta predispose annualmente, sulla base delle richieste presentate dai responsabili d'are, il piano di formazione dei dipendenti.

Art. 25 - Direttore Generale

Nell'ambito delle disposizioni normative vigenti, l'Ente può nominare un Direttore Generale.

Art. 26 - Norme finali e di rinvio -

Per quanto non previsto nel presente regolamento, si applica la normativa vigente, le disposizioni dello Statuto comunale e dei regolamenti adottati.

Il presente regolamento entrerà in vigore dopo l'esecutività del relativo atto deliberativo di adozione.

2

1

COMUNE DI SAN FRATELLO
Provincia di Messina

R. Pubblicazione in Gazzetta
n. 217
del 07.03.2011 22.03.2011

N. 23 del 09-02-2011

COPIA DELIBERA DI GIUNTA MUNICIPALE

OGGETTO: Modifica ed integrazione Regolamento degli uffici e dei servizi.

L'anno duemilaundici il giorno novè del mese di Febbraio alle ore 14,00, nella sala delle adunanze del Comune suddetto, a seguito di regolare convocazione, la Giunta Municipale si è riunita nelle seguenti persone :

N.	COGNOME e NOME		Pres.	Ass.
1	Sidoti Pinto Dott. Salvatore	Sindaco - Presidente	X	
2	Lo Cicero Rag. Giuseppe	Vice-Sindaco	X	
3	Manasseri Geom.Salvatore	Assessore		X
4	Nicolosi Prof.Teresa	Assessore	X	
5	Spitaleri Agr.t.co Salvatore	Assessore		X
6	Reale Geom. Antonio	Assessore	X	
7	Carroccio Dott.Salvatore	Assessore		X

con l'assistenza del Segretario Comunale Dott. Auburno Vigore.
Il Presidente, riconosciuto legale il numero degli intervenuti, dichiara aperta la seduta ed invita i presenti a deliberare sull'argomento in oggetto specificato.

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

IL PROPONENTE : [firma]

Premesso che, il Regolamento sull'ordinamento dei Servizi e degli Uffici, approvato con deliberazione della Giunta Municipale n. 12/2002, individua all'art.6 le seguenti Aree, articolate in servizi ed uffici, come dal prospetto allegato:

1. AFFARI GENERALI E PERSONALE;
2. BIBLIOTECA, BENI CULTURALI, TURISMO ED ASSISTENZA SCOLASTICA;
3. SERVIZI DEMOGRAFICI ;
4. FINANZA, BILANCIO E TRIBUTI;
5. LAVORI PUBBLICI ED ASSETTO DEL TERRITORIO;
6. POLIZIA URBANA E RURALE

Che, è emersa l'esigenza e la priorità di migliorare l'assetto organizzativo delle aree di questo Ente, al fine di garantire una maggiore efficacia ed efficienza dei servizi offerti, nella prospettiva di una migliore gestione delle risorse disponibili,

- operando:
- 1) alla luce del principio del contenimento della spesa per il personale, giusta direttive illustrate in seno al Consiglio Comunale, l'accorpamento dell'Area 2 così come segue:
 - ◆ SERVIZI Biblioteca, Beni Culturali e Turismo, all'Area 1 - Affari Generali e Personale -
 - ◆ SERVIZIO di ASSISTENZA SCOLASTICA, all'Area 4 - Finanza, Bilancio e Tributi -
 - 2) una suddivisione dell'area 5 -Lavori Pubblici ed Assetto del Territorio - in due nuove aree:
 1. Lavori Pubblici e Manutentivi ,
 2. Assetto del Territorio e Patrimonio;

in atto, particolarmente gravata di competenze, anche a seguito dei dissesti idrogeologici che hanno colpito il territorio di questo Comune il 14 febbraio 2010;

Ritenuto, alla luce delle considerazioni sopra riportate, dover riformulare come segue il testo dell'art.6 del precitato regolamento:

“Sono individuate, nell'ambito della struttura organizzativa, le seguenti aree delle posizioni organizzative, articolate in servizi ed uffici, con competenza nelle materie più indicate a titolo esemplificativo”:

1) AREA AFFARI GENERALI E PERSONALE:

a) SERVIZIO SEGRETERIA:

Assistenza Organi Elettivi e commissioni consiliari
Deliberazioni del Consiglio Comunale e della Giunta Municipale
Determinazioni e tenuta Registro Determinazioni dei responsabili dei Settori e del Sindaco
Tenuta Regolamenti
Anagrafe Amministratori
Staff del Sindaco

b) CONTENZIOSO: tutti gli atti relativi ai procedimenti legali

c) CONTRATTI: Repertorio, Registrazione, Diritti, Fitti Attivi e Concessioni, Cessione Tombe e Loculi Cimiteriali

Pacchetto assicurativo dell'Ente

Registro Ordinanze, Albo Pretorio ed esercizio notificazioni

Centralino, Porta, Spedizione e Corrispondenza, Archivio e Protocollo -Albo Informatico -
Sito Informatico - Certificazioni amministrative

d) SERVIZIO PERSONALE:

Rilevazione Presenze

Gestione Stato Giuridico del Personale

Adempimenti di assunzione e pensionamento del Personale

Contratti del Personale

Formazione del personale

Tenuta fascicoli individuali personale di ruolo e a part-time

Statistiche annuali, rilevazioni dati e censimenti

e) SERVIZI SOCIALI E CULTURALI:

Servizi Sociali Vari (Assistenza Sociale, Gruppo Piano, rapporti operatori ASL e servizi convenzione, Assistenza Domiciliare, ricoveri in Istituti, provvedimenti relativi al welfare state)
Sgate.

f) SERVIZIO COMMERCIO:

Autorizzazioni, licenze commerciali ed artigianali

Denunce e relativi adempimenti

g) BIBLIOTECA, BENI CULTURALI E TURISMO:

Gestione biblioteca Storica e Corrente, iniziative culturali di ogni genere, organizzazione manifestazioni turistiche e di promozione turistica.

2) AREA SERVIZI DEMOGRAFICI:

a) SERVIZI DEMOGRAFICI:

Anagrafe

Stato Civile

Elettorale

Leva

Giudici Popolari

Toponomastica

Certificazioni amministrative

Censimenti.

3) AREA FINANZA, BILANCIO E TRIBUTI:

a) SERVIZIO FINANZIARIO:

Bilancio

Controllo di gestione

Contabilità varie

Inventario Beni

Gestione Economato

Adempimenti fiscali

Gestione Mutui

Gestione Contributi vari

SERVIZIO PERSONALE: adempimenti fiscali, previdenziali, contributivi, infortunistici, assicurativi e statistici, paghe

b) SERVIZIO TRIBUTI:

Gestione ICI - TASSA UTENZE ACQUEDOTTO- FOGNATURA -FIDA

Gestione diritto sulle pubbliche affissioni e imposta di pubblicità

Rapporto collaborativo con Società d'ambito per TARSU e con future società

c) SERVIZI SCOLASTICI:

Servizio di assistenza scolastica (mensa, trasporti, forniture, attività varie)

4) AREA LAVORI PUBBLICI:

a) Lavori pubblici ed in economia con tutte le attività connesse, attuazione programma opere pubbliche

b) Responsabilità procedimento LLPP e rapporti con osservatorio e autorità LLPP

Tutte le attività connesse alle manutenzioni degli impianti a rete, degli stabili patrimoniali e scolastici

c) Cimitero Comunale, manutenzione e progettazione.

5) AREA ASSETTO DEL TERRITORIO - PATRIMONIO E LAVORI MANUTENTIVI:

a) CONTROLLO E GESTIONE DEL PATRIMONIO COMUNALE AGRICOLO CON TUTTE LE ATTIVITÀ CONNESSE:

Edilizia Rurale

Mostra del cavallo sanfratellano ed attività connesse

Controllo del territorio e salvaguardia dell'ambiente

Fiere, mercati e cave

b) SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA ED URBANISTICA

Concessioni, autorizzazioni edilizie, strumenti urbanistici

Gestione edilizia residenziale pubblica

Predisposizione dei piani di sicurezza per lavoratori addetti sia dipendenti che in assunzione temporanea

- Impianti sportivi
- Sanatoria e abusivismo edilizio con tutte le attività connesse
- Catasto edilizio urbano, attività connesse al Polo catastale decentrato,
- c) Predisposizione di atti ed assistenza stipula contratti di vendita di beni immobili, patrimoniali e contenzioso
- d) Manutenzione del Patrimonio edilizio comunale
- Gestione Autoparco comunale
- Organizzazione servizi operatori esterni
- e) Regolamenti comunali di pertinenza
- f) SERVIZIO MANUTENZIONE E GESTIONE IMPIANTI
- Gestione, manutenzione e controllo acquedotti e fognature
- Gestione delle attività inerenti l'acquedotto comunale sia interno che esterno e distribuzione delle risorse idriche
- Istituzione e gestione magazzino per gli attrezzi di lavoro e materiali
- g) SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE ED ATTUAZIONI LEGISLATIVE

6) AREA POLIZIA URBANA E RURALE:

- a) SERVIZIO POLIZIA LOCALE E RURALE
- polizia sanitaria, veterinaria, ambientale ed ecologica, mortuaria, edilizia, stradale, commerciale e giudiziaria.

Ritenuto di dover integrare, altresì, l'art. 16 del succitato Regolamento "Attribuzione degli incarichi dirigenziali - Nomina - Revoca - Durata" con l'aggiunta del seguente comma: *"Il Sindaco, a prescindere dalle funzioni assegnate ai Capi Area può, con ordine di servizio, assegnare, indistintamente, l'espletamento di una determinata procedura a un titolare di struttura organizzativa, al fine di accelerare le procedure amministrative e garantire efficienza ed efficacia all'azione amministrativa"*.

Visto l'Ordinamento Amministrativo Enti Locali, vigente in Sicilia;

PROPONE

Per i motivi espressi in premessa,

- A) Di riformulare come segue il testo dell'art.6 del Regolamento Comunale sull'Ordinamento dei Servizi e degli Uffici:

"Sono individuate, nell'ambito della struttura organizzativa, le seguenti aree delle posizioni organizzative, articolate in servizi ed uffici, con competenza nelle materie più indicate a titolo esemplificativo":

1) AREA AFFARI GENERALI E PERSONALE:

- a) SERVIZIO SEGRETERIA:

Assistenza Organi Elettivi e commissioni consiliari
 Deliberazioni del Consiglio Comunale e della Giunta Municipale
 Determinazioni e tenuta Registro Determinazioni dei responsabili dei Settori e del Sindaco
 Tenuta Regolamenti
 Anagrafe Amministratori
 Staff del Sindaco

- b) CONTENZIOSO: tutti gli atti relativi ai procedimenti legali

c) CONTRATTI: Repertorio, Registrazione, Diritti, Fitti Attivi e Concessioni, Cessione Tombe e Loculi Cimiteriali

Pacchetto assicurativo dell'Ente

Registro Ordinanze, Albo Pretorio ed esercizio notificazioni

Centralino, Porta, Spedizione e Corrispondenza, Archivio e Protocollo -Albo Informatico -

Sito Informatico - Certificazioni amministrative

- d) SERVIZIO PERSONALE:

Rilevazione Presenze

Gestione Stato Giuridico del Personale

Adempimenti di assunzione e pensionamento del Personale

Contratti del Personale

Formazione del personale

Tenuta fascicoli individuali personale di ruolo e a part-time

Statistiche annuali, rilevazioni dati e censimenti

e) SERVIZI SOCIALI E CULTURALI:

Servizi Sociali Vari (Assistenza Sociale, Gruppo Piano, rapporti operatori ASL e servizi in convenzione, Assistenza Domiciliare, ricoveri in Istituti, provvedimenti relativi al welfare state)

Sgate.

f) SERVIZIO COMMERCIO:

Autorizzazioni, licenze commerciali ed artigianali

Denunce e relativi adempimenti

g) BIBLIOTECA, BENI CULTURALI E TURISMO:

Gestione biblioteca Storica e Corrente, iniziative culturali di ogni genere, organizzazione manifestazioni turistiche e di promozione turistica.

2) AREA SERVIZI DEMOGRAFICI:

b) SERVIZI DEMOGRAFICI:

Anagrafe

Stato Civile

Elettorale

Leva

Giudici Popolari

Toponomastica

Certificazioni amministrative

Censimenti.

3) AREA FINANZA, BILANCIO E TRIBUTI:

a) SERVIZIO FINANZIARIO:

Bilancio

Controllo di gestione

Contabilità varie

Inventario Beni

Gestione Economato

Adempimenti fiscali

Gestione Mutui

Gestione Contributi vari

SERVIZIO PERSONALE: adempimenti fiscali, previdenziali, contributivi, infortunistici, assicurativi e statistici, paghe

b) SERVIZIO TRIBUTI:

Gestione ICI - TASSA UTENZE ACQUEDOTTO- FOGNATURA -FIDA

Gestione diritto sulle pubbliche affissioni e imposta di pubblicità

Rapporto collaborativo con Società d'ambito per TARSU e con future società

c) SERVIZI SCOLASTICI:

Servizio di assistenza scolastica (mensa, trasporti, forniture, attività varie)

4) AREA LAVORI PUBBLICI:

a) Lavori pubblici ed in economia con tutte le attività connesse, attuazione programma opere pubbliche

b) Responsabilità procedimento LLPP e rapporti con osservatorio e autorità LLPP

Tutte le attività connesse alle manutenzioni degli impianti a rete, degli stabili patrimoniali e scolastici

c) Cimitero Comunale, manutenzione e progettazione.

5) AREA ASSETTO DEL TERRITORIO - PATRIMONIO E LAVORI MANUTENTIVI:

a) CONTROLLO E GESTIONE DEL PATRIMONIO COMUNALE AGRICOLO CON TUTTE LE ATTIVITÀ CONNESSE:

Edilizia Rurale

Mostra del cavallo sanfratellano ed attività connesse
Controllo del territorio e salvaguardia dell'ambiente
Fiere, mercati e cave

b) SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA ED URBANISTICA

Concessioni, autorizzazioni edilizie, strumenti urbanistici
Gestione edilizia residenziale pubblica

Predisposizione dei piani di sicurezza per lavoratori addetti sia dipendenti che in assunzione temporanea

Impianti sportivi

Sanatoria e abusivismo edilizio con tutte le attività connesse

Catasto edilizio urbano, attività connesse al Polo catastale decentrato,

c) Predisposizione di atti ed assistenza stipula contratti di vendita di beni immobili, patrimoniali e contenzioso

d) Manutenzione del Patrimonio edilizio comunale

Gestione Autoparco comunale

Organizzazione servizi operatori esterni

e) Regolamenti comunali di pertinenza

f) SERVIZIO MANUTENZIONE E GESTIONE IMPIANTI

Gestione, manutenzione e controllo acquedotti e fognature

Gestione delle attività inerenti l'acquedotto comunale sia interno che esterno e distribuzione delle risorse idriche

Istituzione e gestione magazzino per gli attrezzi di lavoro e materiali

g) SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE ED ATTUAZIONI LEGISLATIVE

6) AREA POLIZIA URBANA E RURALE:

b) SERVIZIO POLIZIA LOCALE E RURALE

polizia sanitaria, veterinaria, ambientale ed ecologica, mortuaria, edilizia, stradale, commerciale e giudiziaria.

B) Di integrare l'art. 16 del succitato Regolamento "Attribuzione degli incarichi dirigenziali - Nomina - Revoca - Durata" con l'aggiunta del seguente comma: *"Il Sindaco, a prescindere dalle funzioni assegnate ai Capi Area può, con ordine di servizio, assegnare, indistintamente, l'espletamento di una determinata procedura a un titolare di struttura organizzativa, al fine di accelerare le procedure amministrative e garantire efficienza ed efficacia all'azione amministrativa"*.

C)- Di istituire la nuova struttura organizzativa dell'Ente, articolata nelle seguenti sei aree i cui servizi e competenze sono indicati a titolo esemplificativo al punto A) del presente dispositivo.

- ◆ **AFFARI GENERALI E PERSONALE;**
- ◆ **SERVIZI DEMOGRAFICI ;**
- ◆ **FINANZA, BILANCIO E TRIBUTI;**
- ◆ **LAVORI PUBBLICI E MANUTENTIVI ;**
- ◆ **ASSETTO DEL TERRITORIO E PATRIMONIO;**
- ◆ **POLIZIA URBANA E RURALE**

D)- Di informare le R S U e le OO.SS. competenti per territorio, trasmettendo copia del presente atto, ai sensi del comma 2 art.5 del d.lgs.n.165/2001 come modificato dall'art.34 del d.lgs.n.150/2009, e come previsto, altresì, dall'art.40, comma 1 del d.lgs. n.165/2001, modificato dall'art.54 del d.lgs. n.150/2009.

In ordine alla superiore proposta di deliberazione, ai sensi dell'art. 12 della Legge Regionale del 23/12/2000, n.30 e della L.R. 11.12.1991, n.48, sono stati espressi i relativi pareri per come appresso:
IL RESPONSABILE del servizio interessato, per quanto concerne la regolarità tecnica esprime parere **FAVOREVOLE**.
San Fratello, li 9-02-2011

IL RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA
F.to Sabune

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
F.to Da...

IL RESPONSABILE DI RAGIONERIA, per quanto concerne la regolarità contabile esprime parere **FAVOREVOLE**.
San Fratello li _____

IL DIRIGENTE L'UFFICIO DI RAGIONERIA
(Rag. Rubuano Antonino)

e inoltre, il responsabile del servizio finanziario, a norma dell'art.55 della legge 142/90, n.142, recepito dall'art.1°, comma 1° lett.i) della L. R. 11.12.1991, n.48 e dalla Legge Regionale n. 30/2000, ATTESTA che la complessiva spesa di € _____ trova la relativa copertura finanziaria sui fondi del sotto elencato Servizio destinato a _____ come da prospetto che segue: _____ così Servizio _____

	Competenze
	Residui
Somma prevista _____	€ _____
Somma impegnata _____	€ _____
Somma disponibile _____	€ _____
Somma impegnata con il presente provvedimento _____	€ _____
Somma disponibile dopo l'adozione del presente provvedimento _____	€ _____
Impegno n. _____ delibera n. _____ del _____	€ _____

San Fratello, li _____

IL DIRIGENTE L'UFFICIO DI RAGIONERIA
(Rag. Rubuano Antonino)

LA GIUNTA

- Vista la superiore proposta di deliberazione;
- Considerato che la proposta che precede è meritevole di approvazione;
- Vista la Legge 08.06.1990, n.142 e la L.R.11.12.1991, n.48 e successive modifiche e integrazioni;
- Vista la Legge Regionale 23/12/2000, n. 30;
- Visti i pareri Favorevoli espressi ai sensi dell'art.12 della Legge Regionale n. 30/2000;
- Visto l'Ordinamento Amministrativo EE.LL. vigente in Sicilia;
- Con voti Favorevoli unanimi espressi nei modi e nei termini di legge;

DELIBERA

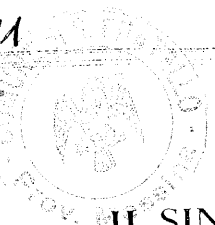
di approvare e fare propria la proposta di deliberazione che si intende integralmente trascritta ad ogni effetto di legge nel presente dispositivo.

*Approvare il presente atto con separato ed unanime voto
fornire all'istante esecutività*

Pubbl. all'Albo Pretorio MM
dal 10-02-2011 al 25-02-2011

Il Messo Comunale
Sanfrancesco Benvenuto

Letto, approvato e sottoscritto



IL SINDACO

F.to Dr. Salvatore Sidoti Pinto

L'Assessore anziano
F.to N. Nicolosi

Il Segretario Comunale
F.to MIGRANO

<p>E' copia conforme all'originale da servire per uso amministrativo</p> <p>San Fratello li <u>09/2/2011</u></p> <p>IL SEGRETARIO COMUNALE Dr. <u>[Signature]</u></p>	<p>CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE Il sottoscritto Segretario Comunale, su conforme relazione del Messo Comunale</p> <p>CERTIFICA Che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo di questo Comune il giorno <u>10-02-2011</u> e vi rimarrà per 15 giorni consecutivi.</p> <p>San Fratello li <u>09-03-2011</u></p> <p>IL SEGRETARIO COMUNALE Dr. <u>[Signature]</u></p>
--	--

SI ATTESTA CHE LA PRESENTE DELIBERAZIONE

E' rimasta affissa all'Albo Pretorio di questo Comune per 15 giorni consecutivi e che contro di essa non sono stati presentati opposizioni o reclami.
E' stata trasmessa ai Capi Gruppo Consiliari con nota _____ del _____;
San Fratello, li _____ **IL SEGRETARIO COMUNALE**
Dr. _____

CERTIFICATO DI ESECUTIVITÀ

Si certifica che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il 22/3/2011;
San Fratello, li 09-03-2011

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dr. [Signature]

<p>LA PRESENTE DELIBERAZIONE ESECUTIVA AI SENSI DELL'ART. _____ DELLA L.R. 44/91.</p>	<p>IMMEDIATAMENTE COMMA _____</p>
<p>Visto IL SINDACO Dr. _____</p>	<p>IL SEGRETARIO COMUNALE Dr. _____</p>

E' copia conforme all'originale
San Fratello li _____

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dr. _____

3
- 77
14.01.2014 01.02.2014
Salerno



COMUNE DI SAN FRATELLO

Provincia di Messina

COPIA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 3 del Reg.	Oggetto: Modifica delibera di Giunta municipale n. 23 del 9.02.2011 ad oggetto "Modifica ed integrazione Regolamento degli Uffici e dei Servizi"
Data 14.01.2014	

L'anno **duemilaquattordici** il giorno **quattordici** del mese di **Gennaio** alle ore 14,20 nella sala delle adunanze del Comune suddetto, convocata con appositi avvisi, la Giunta Comunale si è riunita in presenza dei signori:

	<i>Amministratore</i>	<i>Carica</i>	<i>Presenza</i>
1	FULIA DOTT. FRANCESCO	Sindaco	Presente
2	CARROCCETTO DOTT. CIRO	Vice Sindaco	Presente
3	GHITTI DOTT. MERY	Assessore	Presente
4	MANGIONE DOTT. SALVATORE	Assessore	Presente
5	D'AMBROGIO ING. SALVATORE	Assessore	Presente

Assenti	=
Presenti	5

Partecipa il Segretario Comunale **Dott. Stancampiano Carmela**

Il Sindaco, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

LA GIUNTA COMUNALE

Vista la legge 8 giugno 1990, n. 142, come recepita con la legge regionale 11 dicembre 1991, n. 48;

Vista la legge regionale 3 dicembre 1991, n. 44;

Premesso che sulla proposta della presente deliberazione ai sensi dell'art. 53 della legge 8 giugno 1990, n. 142, come recepito con l'art. 1, comma 1, lettera i), della legge regionale n. 48/1991, come modificato con l'art. 12 della L.R. n. 30/2000:

Il responsabile del servizio interessato, per quanto concerne la regolarità tecnica ha espresso parere:

Favorevole

Il responsabile di ragioneria, per quanto concerne la regolarità contabile e copertura finanziaria ha espresso parere:

Favorevole

VISTA la proposta di deliberazione che viene allegata alla presente in parte integrante e sostanziale;

RITENUTA la stessa, così come formulata, meritevole di approvazione;

VISTO lo Statuto Comunale;

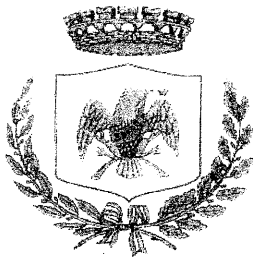
VISTE le LL.RR. nn. 44/91, 7/92, 26/93, 32/94, 23/97, 23/98 e 30/2000;

VISTO l'O.A.EE.LL. vigenti in Sicilia, come integrato con la L.R. 11/12/1991, 48 e successive modifiche ed integrazioni;

Con voti unanimi favorevoli espressi nei modi di legge;

D E L I B E R A

- Di approvare, così come formulata, l'allegata proposta di deliberazione intendendosi qui integralmente trascritta, ad ogni effetto di legge, il relativo dispositivo;
- Di dichiarare il presente provvedimento immediatamente esecutivo



COMUNE DI SAN FRATELLO
PROVINCIA DI MESSINA

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE
DA SOTTOPORRE ALLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO	MODIFICA DELIBERA DI GIUNTA MUNICIPALE N. 23 DEL 9.02.2011.
----------------	---

APPROVATA CON DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 3 DEL 14.02.2014

IL PRESIDENTE

Franco Frabini

IL SEGRETARIO COMUNALE

[Handwritten signature]

DATO ATTO che, in forza della delibera di Giunta Municipale n. 12 del 13.02.2002 e n. 23 del 9.02.2011, esecutive, la struttura organizzativa di questo ente risulta articolata nelle seguenti sei aree:

AFFARI GENERALI E PERSONALE

SERVIZI DEMOGRAFICI

FINANZA, BILANCIO E TRIBUTI

LAVORI PUBBLICI

ASSETTO DEL TERRITORIO – PATRIMONIO E LAVORI MANUTENTIVI

POLIZIA URBANA E RURALE;

CONSIDERANDO che, nell'ambito delle iniziative volte a razionalizzare le spese del personale, anche in relazione ai minori trasferimenti erariali, e tenuto conto delle misure correttive sollecitate in materia dalla Corte dei Conti, si ravvisa la necessità e l'opportunità, anche nel rispetto delle direttive impartite, al riguardo, dal Consiglio Comunale, giusta deliberazione n. 48 del 30.08.2011, esecutiva, di rideterminare il numero di tali aree di attività, riducendo le stesse da sei a tre e, precisamente:

- AREA AMMINISTRATIVA
- AREA ECONOMICO – FINANZIARIA
- AREA TECNICA;

VISTO lo Statuto Comunale;

VISTO il decreto legislativo 18.08.2000, n. 267;

VISTO il decreto legislativo 30.03.2001, n. 165;

VISTI i vigenti CC.CC.NN.LL. del comparto Regioni ed Enti locali;

VISTO l'O.A.EE.LL. vigente in Sicilia così come integrato con la L.R. n. 48/1991;

VISTE le Leggi Regionali n. 44/91, n. 7/92, n. 26/93, n.23/97, n. 23/98 e n. 30/2000;

**SI PROPONE CHE LA GIUNTA COMUNALE
DELIBERI**

A) Per quanto espresso in premessa, l'art. 6 del Regolamento sull'Ordinamento dei Servizi e degli Uffici, già modificato con delibera di Giunta Municipale n. 23 del 9.02.2011, viene riformulato nei termini di cui al prospetto che viene allegato alla presente.

B) Di informare le OO.SS. competenti per territorio, trasmettendone copia del presente atto, ai sensi del comma 2, art. 5 del d.lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 34 del d.lgs. n. 150/2009, e come previsto, altresì, dall'art. 40, comma 1 del d.lgs. n. 165/2001, modificato dall'art. 54 del d.lgs. n. 150/2009.

San Fratello, li 16-02-2011

IL PROPONENTE

Francesco Gallo

ARTICOLAZIONE STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Nuove Aree di attività

AREA	SERVIZIO	UFFICIO
Area Amministrativa	Affari Generali	Segreteria
		Protocollo
		Personale
		Notifiche
		Contenzioso
		Urp
		Segreteria Sindaco
	Polizia Municipale	Ufficio Informatico
	Commercio, Artigianato e agricoltura	Polizia Municipale
		Commercio
	Demografico	Artigianato e agricoltura
		Anagrafe
		Elettorale
Stato civile		
Solidarietà sociale e pubblica istruzione	Servizi sociali	
	Servizi scolastici e biblioteca comunale	
Turismo, sport, spettacolo	Turismo, sport e spettacolo	
Area Economico-finanziaria	Finanza e Contabilità	Ragioneria
		Stipendi e gestione del personale
		Economato e patrimonio
	Tributi	Imposte, tasse, canoni ed altre entrate proprie dell'Ente
		Sportello Tares
Area Tecnica	Manutenzione e patrimonio	Cimitero Comunale
		Manutenzione beni immobili patrimoniali
	Ecologico, idrico integrato e viabilità	Autoparco Comunale
		Acquedotto e fognatura
		Viabilità
	Protezione Civile	Protezione Civile
	Edilizia Privata	Edilizia Privata
	Urbanistica	Pianificazione Urbanistica
Lavori Pubblici	Lavori pubblici	

Approvato con deliberazione n. 3 del 12/02/2014

SERVIZIO ECONOMICO – FINANZIARIO

Il sottoscritto responsabile del servizio economico – finanziario, a norma dell'art. 1 della L.R. 11.12.1991, n. 48 ed in ordine alla proposta di deliberazione che precede

ATTESTA

La copertura finanziaria della spesa con imputazione della stessa all'intervento in conto competenza/residui del bilancio corrente esercizio indicato nella proposta di deliberazione succitata.

San Fratello, li _____

Il Responsabile del Servizio Finanziario

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, lettera i) della L.R. 11.12.1991, n. 48, sulla proposta di deliberazione che precede i sottoscritti esprimono i seguenti pareri:

II RESPONSABILE DEL SETTORE INTERESSATO

per quanto concerne la regolarità tecnica esprime parere _____

Data 14.1.2004

Il Responsabile

II RESPONSABILE DI RAGIONERIA

per quanto concerne la regolarità contabile esprime parere _____

Data _____

Il Responsabile

Si dà atto che il responsabile del servizio finanziario ha reso, sulla presente deliberazione, attestazione della relativa copertura finanziaria così come previsto dall'art. 13 della legge regionale 3/12/1991, n. 44.

IL SINDACO
F.to Dott. Francesco Fulia

L'ASSESSORE ANZIANO
F.to Prof. Salvatore Mangione

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott. Carmela Stancampiano

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

Che la presente deliberazione, in applicazione della legge regionale 3 dicembre 1991, n. 44:

- E' stata pubblicata all'Albo pretorio on-line istituito sul sito informatico istituzionale dell'Ente (art. 32 legge n. 69/2009 e art. 12 L.R. n. 5/2011) il giorno 17-01-2014 per rimanervi per quindici giorni consecutivi (art. 11, comma 1):

E' copia conforme all'originale.

Dalla Residenza Municipale, li 18-02-20

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to Stancampiano

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

- Che la presente deliberazione, in applicazione della legge regionale 3 dicembre 1991, n. 44, è stata pubblicata all'Albo pretorio on-line per quindici giorni consecutivi dal 17-01-2014 al 1-2-2014 come previsto dall'art. 11:

E' DIVENUTA ESECUTIVA IL GIORNO 16-1-2014

- Decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (Art. 12, comma 2, L.R. n. 44/1991);
- Dichiarata immediatamente esecutiva ai sensi dell'art. 12, comma 2, L.R. n. 44/1991.

Dalla Residenza Municipale, li _____

F.to IL SEGRETARIO COMUNALE
Stancampiano

E' copia conforme all'originale da servire per uso amministrativo.
ad uso amministrativo.

Dalla Residenza Municipale, Li _____

IL SEGRETARIO COMUNALE