

COPIA

DELIBERAZIONE N. 57 -2019

pubblicato all'Albo Pretorio on line

il 3.12.2019

n. ro Registro _____

COMUNE DI LONGANO

PROVINCIA DI ISERNIA

DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: Approvazione nuova articolazione organizzativa.

L'anno **DUEMILADICIANNOVE** addì **TRE** del mese di **DICEMBRE** dalle ore 18.30 alle ore 19.00 nella sala delle adunanze.

Previa osservanza di tutte le formalità prescritte dal vigente ordinamento delle autonomie locali vennero oggi convocati a seduta i componenti della Giunta Comunale.

All'appello risultano:

	PRESENTI	ASSENTI
SELLECCHIA Cristian Domenico	X	
CANCELLIERE Rocco		X
DI FRANCESCO Antimo	X	
	----	----
TOTALI	2	1

Partecipa all'adunanza il Segretario Comunale **dott.ssa Lucia CUGLIELMI** quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Sindaco avv. **Cristian Domenico Sellecchia** assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

LA GIUNTA COMUNALE

VISTO

- il Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi vigente (approvato con d.G.C. n. 56 del 26.11.2019);
- che l'art. 5 del citato Regolamento Uffici e dei Servizi definisce l'articolazione della struttura organizzativa del Comune demandando all'organo esecutivo l'approvazione degli schemi organizzatori;
- che il medesimo articolo 5 prevede un'ampia competenza dell'organo esecutivo cui compete individuare le aree o settori e la loro articolazione in servizi, rimettendo invece alla competenza dei responsabili le articolazioni interne ai servizi;

VISTA l'attuale struttura organizzativa del Comune di Longano;

RILEVATO che si rende necessario procedere ad una rideterminazione dei settori e ad una più equa distribuzione dei servizi inseriti in ciascun area;

EVIDENZIATA la necessità di provvedere alla ridefinizione operativa dell'articolazione della struttura organizzativa comunale affinché vengano meglio distribuite le competenze ed operare gli accorgimenti più opportuni provvedendo a variare i servizi ricompresi nei settori per meglio assestare la funzionalità della macchina amministrativa;

RILEVATO che resta di specifica competenza di ciascun responsabile di settore la definizione degli assetti strutturali interni, il quale ne assume la piena responsabilità di risultato e **DATO ATTO** che molteplici unità operative, ancorché incardinate in un singolo Servizio, hanno valenza trasversale, atteso che i servizi costituiscono un modello organizzativo volto alla realizzazione di compiti, funzioni e attività di un unico Ente;

SENTITA la necessità di prevedere più servizi omogenei di attività al fine di garantire la specifica ripartizione di compiti e la loro identificazione precisa, senza essere tenuti di volta in volta ad intervenire in merito;

SENTITI i Responsabili di servizio dell'Ente in merito al presente atto;

RITENUTO pertanto provvedere all'articolazione della struttura amministrativa nella seguente definizione operativa:

Area I / Settore Amministrativo
Area II / Settore Economico Finanziario
Area III / Settore Tecnico
Area IV / Settore Vigilanza

DATO ATTO che nella struttura è presente anche l'ufficio Segreteria il cui titolare è costituito dal segretario comunale;

CONSIDERATO che il presente provvedimento costituisce un atto di organizzazione di esclusiva competenza dell'organo di governo e che tale nuovo assetto organizzativo risponde ad una logica di buona organizzazione e mira ad una più efficace ed efficiente gestione delle funzioni e dei servizi e che per quanto non espressamente evidenziato, le competenze di ciascuno competono al Responsabile titolare di posizione organizzativa, individuato con decreto sindacale, ratione materiae;

DATO ATTO che ciascuna area / settore è ripartita ulteriormente in servizi ed unità operative e che la titolarità di ciascun servizio corrispondente ad area di posizione organizzativa può essere ulteriormente conferita al personale in servizio;

VISTO il D. Lgs. n. 267/00 e il D. Lgs. n. 165/2001;

ACQUISITO il parere favorevole di regolarità tecnica reso dal Responsabile del Servizio ai sensi dell'art. 49 del decreto legislativo n. 267/2000 sulla corrispondente proposta deliberativa e riportato nel presente atto e dato atto che l'adozione del presente atto non comporta oneri a carico dell'Ente;

Con votazione favorevole unanime, palesamente e legalmente espressa

DELIBERA

PROVEDERE alla definizione operativa della struttura organizzativa del Comune di Longano con **INDIVIDUAZIONE** delle seguenti Aree/Settori per l'attuazione degli obiettivi programmati, nell'ottica di conseguire i migliori risultati della gestione, in termini di semplificazione efficacia ed efficienza con decorrenza 1.1.2020:

Area I / Settore Amministrativo

Area II / Settore Economico Finanziario

Area III / Settore Tecnico

Area IV / Settore Vigilanza

DEFINIRE l'articolazione di ciascuna area / settore in servizi ed unità operative e precisamente le relative attività omogenee dando atto che queste ultime vengono elencate a titolo esemplificativo e non esaustivo, come dalle schede allegate al presente atto che si approvano quale parte integrante e sostanziale;

DEMANDARE al Sindaco l'adozione dei nuovi decreti per l'assegnazione degli incarichi di responsabilità;

INFORMARE del presente provvedimento le organizzazioni sindacali e la R.S.U., nonché i Responsabili di settore;

DICHIARARE, previa separata favorevole unanime votazione, data l'urgenza di provvedere agli atti consequenziali, il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, co. 4, del d. lgs. n. 267/00.

AREA I / SETTORE AMMINISTRATIVO

N. UNITÀ OPERATIVE	DESCRIZIONE ATTIVITA'/UFFICI (esemplificativa non esaustiva)
1 AMMINISTRATIVO	Protocollo informatico ed archivio, Gestione documenti e flussi documentali, Corrispondenza, Benefici assistenziali INPS, bonus energia e gas, DAT, Biblioteca Comunale, Servizi di Amministrazione generale, borse lavoro, Determinazioni, Proposte e pareri deliberazioni di Giunta e Consiglio, Autenticazioni di competenza, Tutela legale per le materie di competenza.
2 DEMOGRAFICI	Anagrafe, AIRE, Sicurezza, accessi e vigilanza anagrafica, Stato civile, Elettorale, Leva, Statistiche, Legalizzazioni, Autentica sottoscrizioni, Giudici popolari, Supporto al cittadino nell'utilizzo dell'autocertificazione e dichiarazioni sostitutive, Toponomastica (stradari e numeri civici), Autenticazioni di competenza, Determinazioni, proposte e pareri deliberazioni di Giunta e Consiglio Tutela legale per le materie di competenza.
3 TRIBUTI	Gestione, accertamento e riscossione, IMU, TASI, TARI, Canone idrico, Lampade votive, gestione contenzioso tributario, Determinazioni, proposte e pareri deliberazioni di Giunta e Consiglio, Tutela legale per le materie di competenza.

AREA II / SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO

N. UNITÀ OPERATIVE	DESCRIZIONE ATTIVITA'/UFFICI (esemplificativa non esaustiva)
1 CONTABILITÀ E RAGIONERIA	Programmazione finanziaria ed economica dell'ente e contabilità, Redazione e gestione bilancio con allegati, Salvaguardia equilibri di bilancio e variazioni parziali e generali, Rendiconto, Controllo di gestione, Rapporti con l'Organo di revisione economico - finanziaria, Conto generale del patrimonio, contabilità, iva, irap, informatizzazione, gestione telefonia e utenze telefoniche, Entrate tributarie ed extra tributarie, Trasferimenti erariali ed adempimenti connessi, Finanziamento degli investimenti, Soggettività passiva tributaria, Rendicontazione Economato, Determinazioni, proposte e pareri deliberazioni di Giunta e Consiglio, Attestazioni di copertura finanziaria, pubblicazioni di competenza, autenticazioni di competenza, Tutela e previdenza assicurativa.
2 PERSONALE	Rilevazione presenze/assenze personale e trattamento giuridico ed economico del personale, previdenza ed assicurazioni obbligatorie, Conto del personale, DMA, CUD, 770, cedolini, Determinazioni, proposte e pareri deliberazioni di Giunta e Consiglio, Tutela legale per le materie di competenza.
3 SOCIALE SCOLASTICO	Rimborso libri di testo scuole dell'obbligo, borse di studio, Libri di testo, scuola, mensa e trasporto scolastico, sostegno e contributi ai non abbienti, Determinazioni, proposte e pareri deliberazioni di Giunta e Consiglio, Tutela legale per le materie di competenza.

AREA III / SETTORE TECNICO

N. UNITÀ OPERATIVE	DESCRIZIONE ATTIVITA'/UFFICI (esemplificativa non esaustiva)
1 URBANISTICA EDILIZIA	Pianificazione urbanistica e pianificazione del territorio, Edilizia privata, residenziale e pubblica, Beni Culturali, storici, paesaggistici, Permessi di costruire e attività di edilizia libera, D.i.a., S.c.i.a., Sanatorie, Autorizzazione agli scarichi, Sopraluoghi e supporto attività di

	vigilanza edilizia, Repressione abusivismo edilizio, Gestione condono edilizio, Ordinanze di sospensione dei lavori, abbattimento e rimessa in pristino, Certificazioni di destinazione urbanistica, cambi di destinazione d'uso, agibilità ed uso, Rilascio attestazioni, autenticazioni di firme e copie, Depositi tipo di frazionamento, Visure catastali e mappe, Supporto controllo del territorio, Alloggi di edilizia residenziale pubblica: assegnazione e cessione, Gestione e dismissione del patrimonio, Usi civici e Fida pascolo, Affrancazioni, Determinazioni, proposte e pareri deliberazioni di Giunta e di Consiglio, Autenticazioni di competenza, Occupazioni di suolo pubblico, Tutela legale per le materie di competenza.
LAVORI PUBBLICI	Redazione programma oo.pp., attività di progettazione e direzione lavori e/o affidamento incarichi di progettazione e direzione lavori, anche di manutenzione straordinaria, procedure di appalto, stipula di contratti, approvazioni varianti in corso d'opera, emissione certificati di pagamento, certificati di regolare esecuzione, ogni altro atto relativo alla procedura di appalto e di esecuzione dell'opera, Procedure espropriative, autenticazioni di competenza, determinazioni, ordinanze, proposte e pareri deliberazioni di Giunta e Consiglio, Tutela legale per le materie di competenza.
MANUTENZIONI	Valorizzazione, gestione e manutenzione ordinaria del patrimonio comunale (edifici, strade, parchi e giardini, strutture sportive, cimitero, immobili, mobili, mobili registrati, pubblica illuminazione, impianti tecnologici, rete elettrica, gas, parco macchine, scuole, ecc) e del territorio. Servizio acquedotto, depurazione, fognature. Viabilità e Circolazione Stradale, Acquisiti beni e forniture di servizi comuni agli uffici comunali, Informatizzazione attività dell'Ente, determinazioni, ordinanze, proposte e pareri deliberazioni di Giunta e Consiglio, Tutela legale per le materie di competenza.
3 AMBIENTE/IGIENE URBANA	Tutela dell'ambiente, del territorio e delle acque dall'inquinamento, politiche energetiche pubbliche e private, raccolta, trasporto e smaltimento rt.ss.uu. e raccolta differenziata, Mud, SISTI. determinazioni, ordinanze, proposte e pareri deliberazioni di Giunta e Consiglio, Tutela legale per le materie di competenza.

AREA IV/ SETTORE VIGILANZA

N. UNITÀ OPERATIVE	DESCRIZIONE ATTIVITÀ/UFFICI (esemplificativa non esaustiva)
1 COMMERCIO	Gestione attività connesse Sportello Unico Attività produttive, autorizzazioni temporanee e permanenti, SUAP, rapporti con il Suap intercomunale, autoizzazione N.C.C., mercato settimanale, gestione e controllo delle manifestazioni pubbliche locali, componente Commissione Comunale per il controllo sui locali di pubblico spettacolo, trasmissione comunicazione agli organi competenti, controllo lotterie di sorta locale, determinazioni, proposte e pareri deliberazioni di Giunta e Consiglio, Tutela legale per le materie di competenza.
2 ECONOMATO	Gestione spese economiche, Tutela legale per le materie di competenza.
3 RANDAGISMO	Anagrafe canina e tutela dal randagismo, Tutela legale per le materie di competenza, Tutela legale per le materie di competenza.
4 VIGILANZA	Attività di P.G. e P.S., Controlli e vigilanza sul territorio per l'osservanza di leggi e regolamenti ed in generale sulla sicurezza e qualità dell'ambiente urbano, sull'inquinamento, sugli abusivismi, sulle attività commerciali e non presenti sul territorio, sulle fiere e mercati, sulle occupazioni di suolo pubblico, sugli assemblamenti e riunioni di persone, sulla tenuta delle proprietà private e del patrimonio pubblico, sui servizi comunali esterni, Responsabilità procedimenti contestazione infrazioni e istruttoria contrassegni disabili, TSO, passi carrabili, istruttorie artigianato, Riscossione infrazioni e TOSAP, Sopralluoghi anche congiunti con personale dell'Ente,

	Predisposizione ordinanze di competenza, ordinanze e avvisi pubblici, Autenticazione vendita beni mobili registrati, Notifiche atti, determinazioni, proposte e pareri deliberazioni di Giunta e Consiglio, Tutela legale per le materie di competenza.
5	CULTURA Servizi turistico culturali, sport, manifestazioni, eventi, rapporti con la Pro Loco e altre associazioni presenti sul territorio, Trasmissione comunicazioni relativi ai dati delle persone alloggiate in fabbricati turistici, determinazioni, ordinanze, proposte e pareri deliberazioni di Giunta e Consiglio, Tutela legale per le materie di competenza.
6	GESTIONE AUTOMEZZI Manutenzione ordinaria e straordinaria degli automezzi comunali, rifornimento carburanti, revisioni periodiche, coperture assicurative, pagamento tasse di circolazione, determinazioni, proposte e pareri deliberazioni di Giunta e Consiglio, Tutela legale per le materie di competenza.
7	PROTEZIONE CIVILE Controllo e gestione in materia di Protezione Civile, Primo soccorso e Basic Life Support, Defibrillation, determinazioni, ordinanze, proposte e pareri deliberazioni di Giunta e Consiglio, Tutela legale per le materie di competenza.
8	SERVIZI CIMITERIALI Polizia mortuaria e atti connessi, determinazioni, ordinanze, proposte e pareri deliberazioni di Giunta e Consiglio, Tutela legale per le materie di competenza.
9	ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA Protezione dati, Pubblicazioni Albo Pretorio on line e sito istituzionale, Adempimenti Perla-PA, adempimenti relativi alla normativa sulla trasparenza ed alla prevenzione della corruzione, Tutela legale per le materie di competenza.

UFFICIO SEGRETARIA

DESCRIZIONE ATTIVITA' (esemplificativa non esaustiva)
Assistenza, referenza e supporto agli organi istituzionali e verbalizzazione riunioni organi collegiali, Coordinamento funzionari apicali, Rogito contratti e autenticazione scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente ove richiesto, Statuto e regolamenti non rientranti nelle specifiche materie riservate agli altri settori, Autenticazioni di competenza, Partecipazione popolare e forme associative, Accesso agli atti di competenza, Pari opportunità, determinazioni di competenza, tutela legale per le materie di competenza.

PARERE DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI art. 49, D. Lgs. 18.08.00 n. 267.

SI ESPRIME PARERE FAVOREVOLE

IN ORDINE ALLA REGOLARITA' TECNICA

f.to Bernardo Cetrone

Il presente verbale viene così sottoscritto:

IL PRESIDENTE

f.to avv. Cristian Domenico Sellecchia

IL SEGRETARIO

f.to dott.ssa Lucia Guglielmi

ATTESTAZIONE

Si attesta che copia della presente deliberazione:

è stata pubblicata all'albo pretorio comunale il 3.12.2019 per rimanervi 15 gg consecutivi.

è stata comunicata ai capigruppo consiliari in data 3.12.2019 con lettera prot. n. *6235* ai sensi dell'art. 125, D. Lgs. 18.08.00 n. 267.

è stata dichiarata immediatamente eseguibile.

Lì 3.12.2019

IL SEGRETARIO COMUNALE

f.to dott.ssa Lucia Guglielmi

È copia conforme all'originale.

Lì 3.12.2019



IL SEGRETARIO

Dott.ssa Lucia Guglielmi