

# COMUNE DI MARINEO

Prov. Palermo

-----

## ORIGINALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 27

Immediatamente Esecutivo

Oggetto: **Modifica parziale della struttura organizzativa del Comune. Assegnazione personale.**

L'anno **duemilatredici**, il giorno otto del mese di marzo, alle ore 13.30, si è riunita

### LA GIUNTA COMUNALE

Con l'intervento dei signori:

- |                 |            |            |
|-----------------|------------|------------|
| 1) RIBAUDO      | Francesco  | Sindaco    |
| 2) TRENTACOSTI  | Salvatore  | V. Sindaco |
| 3) BENANTI      | Onofrio    | Assessore  |
| 4) CANGIALOSI   | Ciro Fabio | Assessore  |
| 5) COSTA        | Angela     | Assessore  |
| 6) FRANCAVIGLIA | Salvatore  | Assessore  |

Presente	Assente
X	
X	
X	
X	
X	
	X

Presiede il **Sindaco Francesco Ribaudò**

Partecipa il **Segretario Comunale dott. Antonino Macaluso**

Il Presidente, constatato la presenza del numero legale, dichiara aperta la seduta ed invita i convenuti a deliberare sull'argomento in oggetto indicato.

Ai sensi della legge regionale 11 dicembre 1991, n. 48, nel testo sostituito dall'art. 12 della legge regionale 23 dicembre 2000, n. 30, si esprime parere *favorevole / contrario* in ordine alla sola regolarità tecnica della proposta.

Li, \_\_\_\_\_

**Il Responsabile del Servizio**

### PROSPETTO CONTABILE

Categ.	Capitolo
Stanziamiento originario	
Variatione in più/meno	
Variatione in più/meno	
Situazione risultante	
Somme impegnate	
Somme disponibili	
Somme che si impegna con presente	
Restano disponibili	

Ai sensi della legge regionale 11 dicembre 1991, n. 48, nel testo sostituito dall'art. 12 della legge regionale 23 dicembre 2000, n. 30, si esprime parere *favorevole / contrario* in ordine alla sola regolarità contabile della proposta.

Li, \_\_\_\_\_

**Il Responsabile del Servizio Finanziario**

Il Responsabile del Servizio del Personale propone l'adozione della proposta di deliberazione avente per oggetto: Modifica parziale della struttura organizzativa del Comune. Assegnazione personale.

Premesso che con deliberazione della Giunta Municipale n° 97 dell'01.12.2010 e successive modifiche ed integrazioni, si approvava il nuovo testo del regolamento comunale degli uffici e dei servizi con annessa dotazione organica, funzionigramma.

Vista la deliberazione della G.M. dell'08.03.2013, n° 26, con la quale si approva l'atto di indirizzo relativo alla modifica del funzionigramma ed dell'organigramma proposto dal Sindaco.

Considerato che l'Amministrazione reputa opportuno procedere ad una ridefinizione della struttura organizzativa relativamente alle aree tecniche il più possibile funzionale e coerente con i programmi e con gli obiettivi che la stessa intende perseguire.

Visto l'art. 89, comma 5° del Dlgs 267/2000 che stabilisce " gli Enti locali, nel rispetto dei principi fissati dal presente T.U., provvedono omissis all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti omissis".

Visto il comma 3°, dell'art. 68 dello Statuto il quale prevede che "il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi definisce la struttura organizzativa dell'Ente e disciplina i rapporti funzionali fra le sue componenti in funzioni dell'obiettivo omissis e dei bisogni della comunità locali omissis".

Visto l'art. 2 del regolamento degli uffici e dei servizi il quale detta i criteri generali di organizzazione.

Evidenziato che le principali modifiche che si intendono apportare all'organigramma ed al funzionigramma con il presente atto sono le seguenti:

- Una equilibrata ripartizione delle funzioni e dei servizi complessivamente riconducibili alle aree tecniche oggi previste, come per altro meglio evidenziate dall'allegato funzionigramma e dall'organigramma.

Ritenuto inoltre in questa sede provvedere all'assegnazione del personale atteso che il presente provvedimento presenta profili di organizzazione e di carattere generale.

## P R O P O N E

Approvare il nuovo organigramma del Comune che distinto sotto la lettera "A" si allega al presente atto per costituirne parte integrante e sostanziale.

Approvare il nuovo funzionigramma del Comune che distinto sotto la lettera "B" si allega al presente atto per costituirne parte integrante e sostanziale.

Assegnare alle aree oggetto delle presenti modifiche il rispettivo personale secondo gli allegati "C" e "D".

Trasmettere copia del presente provvedimento al Nucleo di valutazione perché provveda alla nuova graduazione delle posizioni organizzative.

Dare atto che ciascun responsabile di posizione organizzativa interessato dal presente provvedimento provvederà con propri atti alla formalizzazione dei processi organizzativi derivanti dal presente provvedimento.

Revocare le precedenti deliberazioni di modifica dell'atto di G.M. n° 97/2010 e precisamente la deliberazione n° 49/2011, n° 7/2012 e la n° 13/2013.

Trasmettere della presente deliberazione alle OO.SS.AA.

Il Responsabile del Servizio del Personale  
Dott.ssa Lo Piccolo Giovanna

#### LA GIUNTA COMUNALE

Vista ed esaminata la superiore proposta.  
Ritenuto dover approvare il suddetto atto.  
Con votazione unanime e palese.

#### DELIBERA

Approvare il presente provvedimento avente per oggetto "Modifica parziale della struttura organizzativa del Comune. Assegnazione personale".

#### LA GIUNTA

Stante l'urgenza di provvedere, con separata ed unanime votazione espressa nelle forme di legge.

#### DELIBERA

Dichiarare il presente provvedimento immediatamente esecutivo.

Letto approvato e sottoscritto

L'assessore anziano \_\_\_\_\_  
Il Sindaco \_\_\_\_\_  
Il Segretario Comunale \_\_\_\_\_

Affissa all'Albo Pretorio il \_\_\_\_\_

Defissa il \_\_\_\_\_

Il Messo Comunale  
\_\_\_\_\_

Il Segretario del Comunale

CERTIFICA

su conforme relazione del Messo comunale incaricato per la pubblicazione degli atti che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo del Comune per quindici giorni consecutivi a decorrere dal giorno festivo \_\_\_\_\_ senza opposizioni o reclami.

Lì, \_\_\_\_\_

Il Segretario Comunale  
\_\_\_\_\_

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

La presente delibera è divenuta esecutiva in data \_\_\_\_\_

Lì, \_\_\_\_\_

Il Segretario Comunale  
\_\_\_\_\_

La presente delibera è immediatamente esecutiva

Lì, **08 MAR 2015**

Visto: Il Sindaco  
\_\_\_\_\_

Il Segretario Comunale  
\_\_\_\_\_

La presente delibera è stata trasmessa ai Capigruppo consiliari con nota n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

La presente delibera è stata trasmessa per l'esecuzione all'ufficio \_\_\_\_\_ in data \_\_\_\_\_

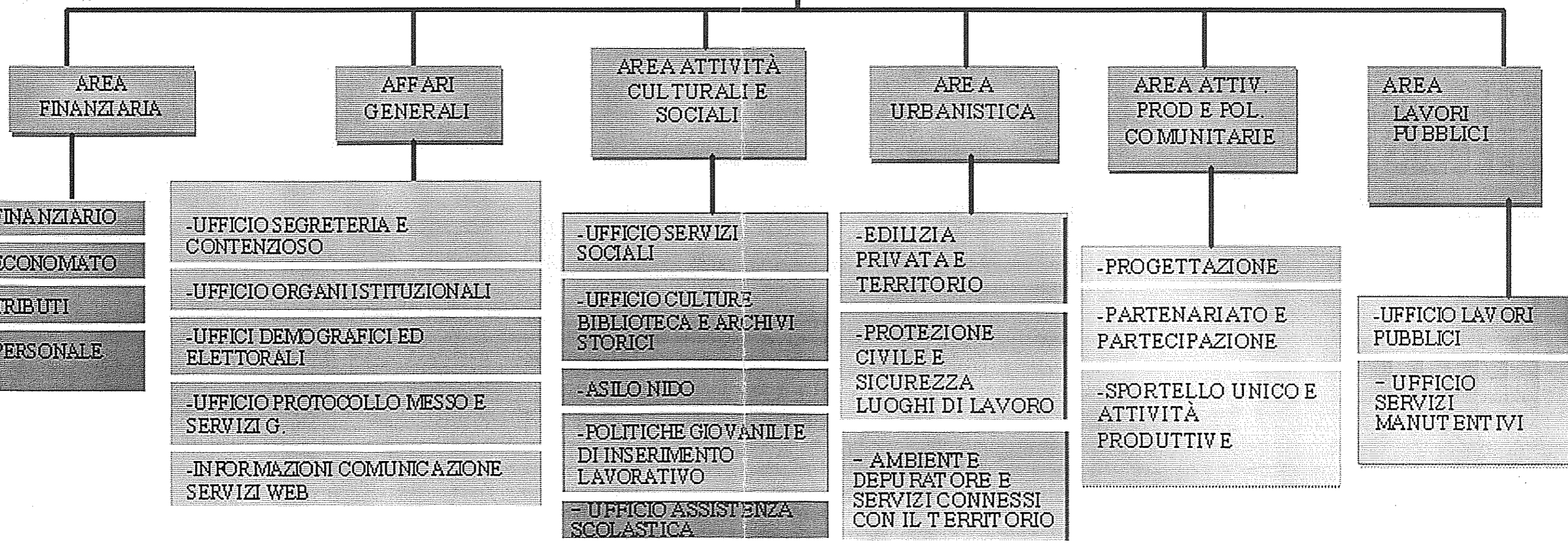
COMUNE DI MARINEO

SINDACO

UFFICIO DI STAFF

SEGRETARIO COMUNALE

URP





# COMUNE DI MARINEO

Provincia di Palermo

## FUNZIONIGRAMMA

Approvata con deliberazione di G.M n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

**COMUNE DI MARINEO**  
(Prov. PALERMO)

Area Contabile Finanziaria, Tributi, Personale ed Economato

Uffici	Competenze
<u>Programmazione Economica</u> <u>Bilancio</u> <u>E</u> <u>Contabilità</u>	Programmazione Finanziaria, Bilancio, Piano Esecutivo di Gestione, Conto Consuntivo, Contabilità Finanziaria ed Economica, Mandati di Pagamento, Riversali, Rendiconti, Storni e Variazioni, Assunzione e Gestione Mutui e Dichiarazioni Fiscali
<u>Tributi ed Entrate Patrimoniali</u>	Tassa Rifiuti Solidi Urbani, ICI, Pubbliche Affissioni, Occupazione Suolo Pubblico, Entrate Patrimoniali, Compartecipazione Altre Imposte e Tasse e Recupero Crediti
<u>Personale</u>	Gestione del Personale, Reclutamento del Personale, Procedure Selettive, Dotazione Organica, Relazioni Sindacali, Gestione Contrattisti, Gestione L.S.U., Stipendi,
<u>Economato Provveditorato</u>	Tenuta ed Aggiornamento Inventari, Beni Mobili e Immobili, Gestione del Patrimonio, Economato

**COMUNE DI MARINEO**  
**(Prov. PALERMO)**

**Area Affari Generali e Servizi Demografici**

<b>Uffici</b>	<b>Competenze</b>
<b><u>Segreteria- Contenzioso- Organi istituzionali</u></b>	<p>Supporto operativo, tecnico oltre che gestionale al Sindaco, all'Organo Esecutivo, al Presidente del Consiglio, all'Organo consiliare e alle Commissioni Comunali.</p> <p>Segreteria della Presidenza del C.C.. che garantisce il necessario supporto alle sedute delle conferenze dei capigruppo consiliari e dell'organo consiliare e ne verbalizza il lavoro.</p> <p>Raccolta e pubblicazione di tutti gli atti e provvedimenti amministrativi, nonché "defissione" e trasmissione degli stessi agli uffici interessati per l'esecuzione e a tutti i componenti gli Organi Istituzionali.</p> <p>Gestione contenzioso - atti amministrativi di nomina dei legali e cura dei rapporti con gli stessi professionisti.</p>
<b><u>Affari generali attività di comunicazione Informazione- web</u></b>	<p>Supporto tecnico, operativo e gestionale per le attività deliberative degli organi istituzionali. elaborazione degli atti d'indirizzo e di quelli ascrivibili "ratione materiae" di competenza degli organi istituzionali.</p> <p>Adempimenti amministrativi relativi ai rapporti con il Collegio dei Revisori dei Conti.</p> <p>Attività di comunicazione, consulenza e di supporto, ai cittadini.</p> <p>Servizi assicurativi inerenti i rischi dei dipendenti comunali. (Kasko, infortuni, legale e R.C. patrimoniale).</p> <p>Gestione e aggiornamento sito istituzionale.</p> <p>Abbonamenti on line delle GURI e GURS e consultazione telematica di leggi e regolamenti.</p>



<p><b><u>Protocollo</u></b></p> <p><b><u>Notifiche e Albo</u></b></p>	<p>Attività inerente al Protocollo generale gestione corrispondenza dell'Ente in arrivo e partenza e consegna agli uffici della corrispondenza a ciascuno assegnata come dal relativo regolamento.</p> <p>Pubblicazione atti Albo Pretorio, Attività di notifica degli atti emessi dagli uffici dell'Ente e di quelli trasmessi da altri uffici dell'Amministrazione Pubblica.</p>
<p><b><u>Centralino</u></b></p>	<p>Attività di comunicazione telefonica in entrata e uscita</p>
<p><b><u>Portierato-uscierato</u></b></p>	<p>Attività di portierato e uscierato.</p>
<p><b><u>Demografici-Stato civile e leva</u></b></p>	<p>Adempimenti amministrativi di competenza comunale relativi agli obblighi di leva.</p> <p>Atti di stato civile in tutte le loro fasi per le quali sorgono, si modificano o si estinguono i rapporti giuridici di carattere personale e familiare, atti concernenti la cittadinanza, tenuta dei relativi registri e ogni altro adempimento connesso di carattere certificativo.</p>
<p><b><u>Elettorale</u></b></p>	<p>Cura e aggiornamento delle liste elettorali, all'assolvimento degli atti e delle procedure correlate a consultazioni elettorali in tutte le loro fasi, compresi i rapporti con la Commissione Elettorale Circondariale..</p> <p>Tenuta e revisione dell'albo degli scrutatori di Giudice popolare di Corte d'Assise e Corte d'Assise d'Appello.</p>

**COMUNE DI MARINEO**  
(Prov. PALERMO)

**Area Attività Produttive – Politiche Comunitarie e di Sviluppo Economico - Progettazione**

<b>Uffici</b>	<b>Competenze</b>
<u>Attività Produttive</u> – <u>Commercio</u> – <u>Sportello Unico</u>	Istruzione Pratiche Attività Economiche Commerciali, Interventi a sostegno delle Imprese e delle Produzioni Artigiane, Interventi a sostegno della Valorizzazione e della Commercializzazione di Prodotti Tipici Locali, Gestione dello Sportello Unico Comunale ed Associato per le Attività Produttive, Assistenza ed orientamento alle Imprese, Promozione per lo Sviluppo Economico del Territorio, Procedure finalizzate all'acquisizione di risorse connesse con i fondi P.O.R. -
Progettazione	Redazione progetti: <ul style="list-style-type: none"><li>- preliminari ed esecutivi di opere pubbliche</li><li>- per partecipazione a bandi nazionali- regionali- comunitari</li></ul>
<u>Partenariato</u> e <u>partecipazione</u>	Concertazione con Enti Pubblici e Privati per lo sviluppo del territorio Partecipazione ai consorzi di comuni (Gal, distretti, ag. di sviluppo ,ect...)

**COMUNE DI MARINEO**  
(Prov. PALERMO)

**Area Servizi Sociali, Pubblica Istruzione e attivita' Culturali**

Uffici	Competenze
<u>Servizi Sociali</u>	Servizi per l'infanzia e Minori, Strutture Residenziali e ricovero anziani, soggiorno di vacanze anziani, Inserimento soggetti a rischio, Assistenza e beneficenza pubblica, Servizi diversi alle Persone ed alle famiglie, Emergenza Abitativa, Assistenza Domiciliare, Centro diurno
<u>Cultura – biblioteca – Archivio Storico</u>	Conservazione divulgazione materiale bibliografico, Organizzazione Conferenze e convegni, Contributi ed Ausili finanziari ad Enti ed associazioni, Spettacolo, Manifestazioni, Attività Culturali e Ricreative, Promozione a favore di Associazione per attivita' Sportiva, Turistica e del tempo libero.
<u>ASILO NIDO</u>	Gestione Asilo nido comprese le attività gestionali per la fornitura di beni e servizi
<u>Assistenza scolastica</u>	Servizi Scolastici: gestione dei rapporti con i soggetti istituzionali esterni di riferimento, diritto allo studio, compresi contributi ed esenzioni, servizi di refezione e trasporto scolastico, - Gestione della micro-manutenzione degli edifici, locali ed aree di pertinenza
<u>Politiche giovanile</u>	Informazione giovani- politiche occupazionali per offerta di lavoro dipendente ed autonomo

# COMUNE DI MARINEO

Prov. Di Palermo

Area Lavori Pubblici – Servizi manutentivi

<b>Uffici</b>	<b>Competenze</b>
Lavori Pubblici	Direzione Opere Pubbliche, Cantieri di Lavoro, Esecuzione Opere Pubbliche, Incarichi Professionali, Gare di Appalto, Forniture, Contratti, Contabilità Lavori, Collaudi, Programma Triennale Opere Pubbliche, Procedure Espropriative.
Servizi Manutentivi	Cimitero e Servizi Necroscopici, Manutenzione Strade, Edifici Scolastici, Pubblica Illuminazione, Manutenzione Straordinaria Impianti Sportivi, Manutenzione Immobili Pubblici, Interventi di somma urgenza (limitatamente ai servizi di propria competenza), Verde Pubblico e Arredo Urbano.

# COMUNE DI MARINEO

Prov. Di Palermo

Area Urbanistica, Edilizia Privata – Ambiente – Depuratore e Servizi Connessi con il Territorio

Uffici	Competenze
Urbanistica – Edilizia Privata e Territorio	Piano Regolatore Generale e Strumenti Attuativi, Concessioni Edilizie, Autorizzazioni, Abusivismo e Condoni Edilizia, Agibilità, Certificazione Urbanistica, Sportello Catastale, Controllo del Territorio.
Protezione Civile e Sicurezza sui Luoghi di Lavoro	Coordinamento Attività di Protezione Civile, Predisposizione ed aggiornamento Piani di Protezione Civile, Funzioni Tecniche, D. Lgs. 81/2008
Ambiente -Depuratore e Servizi Connessi con il Territorio	Segnaletica Stradale, Ciclo dei Rifiuti ivi comprese la Gestione delle Discariche, Derattizzazione e Disinfestazione, Gestione Depuratore, Interventi di somma Urgenza (limitatamente ai servizi di propria competenza), Toponomastica e Patrimonio.

**Personale assegnato all'Area Lavori Pubblici e Servizi Manutentivi**

1. Daidone Ciro
2. Di Sclafani Antonino
3. Rinaldi Ciro
4. Rinaldi Giovanni
5. Inguì Grazia
6. Inguì Maria
7. Scrò Vincenzo
8. Butera Francesca
9. Tripoli Giovambattista
10. Bivona Giuseppe
11. Di Sclafani Carmela
12. Staropoli Antonino
13. Di Dato Giuseppe

I dipendenti Bivona Giuseppe, Di Sclafani Carmela, Staropoli Antonino e Di Dato Giuseppe svolgono le proprie funzioni nell'ambito delle attività del SUAP comunale e comprensoriale di cui è responsabile l'Ing. Giovambattista Tripoli, giusta determinazione sindacale n° 55 del 10.10.2011.

**Personale assegnato all'Area Urbanistica, Edilizia Privata – Ambiente –  
Depuratore e Servizi Connessi con il Territorio**

1. Cangialosi Giuseppe (1964)
2. Greco Ciro
3. Inghima Silvestre
4. Oliveri Carmela
5. Li Castri Rosario
6. Cangialosi Giuseppe
7. Lo Proto Maria Concetta (1968)
8. La Marca Anna
9. Giardina Giovanni
10. Tuzzolino Salvatore

I dipendenti Cangialosi Giuseppe (1964), Greco Ciro e Tuzzolino Salvatore sono onerati di prestare la propria attività anche per il disimpegno dei servizi manutentivi, previa intesa tra i Responsabili dei servizi.