

COMUNE DI BISACQUINO

Provincia Regionale di Palermo

N. 26 /16 REG.

Responsabile del Procedimento:

n. _____ /16 reg. proposte

CAPO AREA

ORIGINALE DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE

OGGETTO: Rimodulazione struttura organizzativa.

L'anno Duemilasedici il giorno VENERDI del mese di FEBBRAIO alle ore 14,00, nella Sede Municipale, convocata nei modi di legge, si è riunita la Giunta Municipale.=====

Risultano presenti:

DI GIORGIO TOMMASO FRANCESCO	SINDACO	<input checked="" type="checkbox"/>	A
TORTOMASI MATTEO	VICE SINDACO	<input checked="" type="checkbox"/>	A
MIGLIORE ALESSANDRO	ASSESSORE	<input checked="" type="checkbox"/>	A
ROTOLO PIETRO	ASSESSORE	<input checked="" type="checkbox"/>	A
RIGGIO LIZIANA	ASSESSORE	<input checked="" type="checkbox"/>	A

Partecipa il Segretario Comunale Dott.ssa. Vincenza Gaudiano.=====

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

LA GIUNTA MUNICIPALE

- *Verificata la sussistenza dei pareri prescritti dall'art.1 della L.R. 11/12/91, n° 48 e successive modifiche ed integrazioni;*
- *Vista la proposta di deliberazione formulata dal competente ufficio, redatta nel retro del presente verbale ritenuta la stessa meritevole di approvazione per le motivazioni ivi riportate;*
- *Accertata l'espressione dei pareri di legge da parte dei competenti incaricati di funzioni dirigenziali;*
- *Visto il vigente Statuto Comunale;*
- *Visto il D.Lgs. 18/08/2000 n° 267 (TUEL)*
- *Ad unanimità di voti palesemente espressi;*

DELIBERA

- 1) *di approvare la proposta di deliberazione redatta nel retro del presente verbale e che qui si intende integralmente richiamata e trascritta;*



ALLEGATO ALLA DELIBERA
..R.M. 26.. DEL 11-02-2016..

COMUNE DI BISACQUINO
PROVINCIA DI PALERMO



ALLEGATO I^A al Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi

ORGANIGRAMMA

CONSIGLIO COMUNALE
Funzioni di programmazione ed indirizzo

GIUNTA MUNICIPALE
Funzioni esecutive

SINDACO
in rapporto di staff

Gabinetto del Sindaco

Nucleo di valutazione
Controllo di gestione

SEGRETARIO COMUNALE
con funzioni consultive e di collaborazione

DIRETTORE GENERALE
con funzioni di direzione (eventuale)

AREE
con funzioni operative con omogeneità di intervento come di seguito specificato

AREA I^A	AREA II^A	AREA III^A	AREA IV^A	AREA V^A	Area VI^A
Segreteria, Affari Generali, Personale, Politiche Sociali, Servizio C.R.E.R. e Agricoltura e Zootecnia	Beni Culturali e Sport, Pubblica Istruzione, Turismo e Spettacolo	Servizi Demografici ed Elettorali, Affari Legali e Contenzioso, Informatizzazione Uffici	Area Urbanistica, Lavori Pubblici, Manutenzioni, Verde Pubblico, Servizi Commercio.	Area Economico/Finanziaria	Polizia Municipale e Protezione Civile



COMUNE DI BISACQUINO
PROVINCIA DI PALERMO

Allegato "II[^]" al Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

AREE E SERVIZI

AREA I

SEGRETERIA, AFFARI GENERALI, PERSONALE, POLITICHE SOCIALI.

- 1) Servizio : Segreteria, Affari Generali, Personale.
- 2) Servizio : Politiche Sociali
- 3) Servizio : C.R.E.R;
- 4) Servizio : Agricoltura e Zootecnia (Mattatoio Comunale)

AREA II

BENI CULTURALI E SPORT, PUBBLICA ISTRUZIONE, TURISMO E SPETTACOLO

- 1) Servizio : Sport e Beni Culturali.
- 2) Servizio : Turismo e Spettacoli
- 3) Servizio : Pubblica Istruzione

AREA III

**SERVIZI DEMOGRAFICI ED ELETTORALI, AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO,
INFORMATIZZAZIONE UFFICI**

- 1) Servizio : Demografici ed Elettorali
- 2) Servizio : Affari Legali, Contenzioso e Informatizzazione Uffici.

AREA IV

**AREA URBANISTICA, LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI
ATTIVITÀ PRODUTTIVE**

- 1) Servizio : Lavori Pubblici.
- 2) Servizio : Urbanistica ed edilizia pubblica e privata;
- 3) Servizio : Manutenzione immobili e servizi a rete;
- 4) Servizio: Verde Pubblico, Tutela Ambientale, Servizi Cimiteriali Parco Macchine, e Ricostruzione ex legge 120/87
- 5) Servizio : Commercio.

AREA V

AREA ECONOMICO/ FINANZIARIA.

- 1) Servizio : Programmazione e Bilancio.
- 2) Servizio : Gestione Finanziaria ed Economato
- 3) Servizio : Tributi ed Entrate Patrimoniali
- 4) Servizio : Gestione Personale (parte Economica)

AREA VI

-POLIZIA MUNICIPALE E PROTEZIONE CIVILE.

- 1) Servizio : di Polizia Amministrativa e di Polizia Stradale;
- 2) Servizio : Protezione Civile.



COMUNE DI BISACQUINO (PROVINCIA REGIONALE DI PALERMO)

Allegato "III" al Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi

STRUTTURA ORGANIZZATIVA E FUNZIONI

Nell'articolazione della struttura organizzativa i principi ispiratori, conformemente alla norme statutarie, sono rappresentati dal principio della flessibilità, della efficienza, della efficacia, nonché della trasparenza dell'azione amministrativa, e ciò nell'ottica della migliore partecipazione dei cittadini ai servizi resi dall'amministrazione comunale.

In conformità a quanto stabilito dallo statuto le attività che l'Amministrazione comunale svolge direttamente sono organizzate in **AREE**, **SERVIZI** e unità organizzative costituite da raggruppamenti di competenze individuate o sulla base di omogeneità dei prodotti e delle prestazioni fornite, o sulla base di esigenze di integrazione funzionale. Le **AREE** sono punto di riferimento per l'individuazione degli obiettivi; per la definizione dei budgets; per l'attuazione dei criteri di verifica e di valutazione, anche qualitativa degli interventi; per l'elaborazione di programmi operativi di attività e dei piani di lavoro; per la determinazione della consistenza organica del personale. Le aree sono normalmente articolate in **SERVIZI**, definiti in relazione ai programmi di attività ed alle risorse disponibili. Il responsabile con funzioni dirigenziali dell'area, nell'esercizio delle sue funzioni gestionali e di coordinamento, può conferire l'incarico di responsabile di servizio, con responsabilità di procedimento.

DESCRIZIONE DELLE FUNZIONI DEGLI ORGANI DI STAFF

Le unità che costituiscono la struttura organizzativa del Comune e che vengono di seguito specificate supportano l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo proprie degli organi di governo dell'Ente e traducono in termini operativi gli obiettivi individuati dagli organi medesimi.

UFFICIO DI GABINETTO DEL SINDACO

(Organo di Staff alle dirette dipendenze del Sindaco):

L'ufficio svolge le seguenti funzioni: Segreteria del Sindaco; Attività di supporto organizzativo; Attività di segreteria; Attività di organizzazione delle manifestazioni di rappresentanza; Organizzazione dei rapporti con la cittadinanza; Ufficio stampa e comunicazioni ufficiali; Rapporti con gli organi istituzionali; Gestione dei Rapporti con Enti ed Istituzioni esterne all'Ente; Organizzazione ricezione pubblico; Rapporti con il Consiglio e la Giunta; Ufficio di controllo strategico; Programma del Sindaco; Rapporti con il Segretario comunale e/o con il Direttore Generale; Rapporti con i Capi AREA e Responsabili dei servizi; Piano obiettivi; Negoziazione PEG; Reporting sul PEG.

DESCRIZIONE DELLE FUNZIONI E DELLE COMPETENZE OPERATIVE DELLE AREE e DEI SERVIZI DELL'ENTE.

**AREA 1
SEGRETERIA, AFFARI GENERALI, PERSONALE, POLITICHE SOCIALI, ATTIVITÀ
PRODUTTIVE**

1) Segreteria, Affari Generali, Personale (stato giuridico dei dipendenti)

Il servizio Segreteria, Affari Generali svolge differenti procedure amministrative.

- è di supporto all'attività politica della Giunta e del Consiglio, della Presidenza del Consiglio e al Segretario Comunale;
- ha competenze in merito alla tenuta dell'albo pretorio comunale, allo sviluppo dei processi di comunicazione esterna mediante il protocollo generale e del sito WEB istituzionale.

Si occupa principalmente di:

Assistenza alla Giunta Comunale:

- stampa delle proposte di delibera;
- stesura definitiva delle deliberazioni adottate;
- predisposizione settimanale dell'elenco delle deliberazioni adottate e pubblicazione all'Albo Pretorio;
- archiviazione delle deliberazioni adottate.

Assistenza al Consiglio Comunale:

- predisposizione convocazioni;
- stampa delle proposte di delibera e deposito degli atti;
- trascrizione dei verbali di seduta di Consiglio Comunale;
- predisposizione dell'elenco delle deliberazioni adottate e pubblicazione all'Albo Pretorio;
- archiviazione delle deliberazioni adottate.

Segreteria Generale:

- acquisizione dell'originale delle determinazioni dirigenziali;
- predisposizione settimanale dell'elenco delle determinazioni da pubblicare all'Albo pretorio;
- archiviazione delle determinazioni originali;
- rilascio di copie conformi all'originale su istanza di amministratori e uffici;
- assistenza al Segretario comunale nella trascrizione dei verbali delle sedute del Consiglio Comunale;
- predisposizione di regolamenti comunali;
- Gestione del Sito WEB istituzionale.

Nel servizio Segreteria, Affari Generali è incluso il centralino e gli uffici del messo comunale.

Il servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi a cui sono ricondotti i compiti i cui all'art. 61, comma 3 del D.P.R. 445/2000

Il Protocollo Generale:

- Cura la tenuta del registro di Protocollo Generale (in arrivo e in uscita) mediante un sistema informatico di gestione documentale;
- Gestisce le attività dei messi comunali, e in particolare:
 - deposito degli atti giudiziari notificati ai cittadini dagli Ufficiali Giudiziari e dai Messi Notificatori, secondo le modalità previste dalla legge;
 - deposito della corrispondenza indirizzata ai cittadini senza fissa dimora;
- Consegna agli uffici competenti la posta ricevuta dall'Ente;
- Collabora nella gestione del centralino comunale;
- Cura la gestione delle comunicazioni in entrata e in uscita tramite casella PEC;
- Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP).

Il servizio del personale cura la gestione del personale dipendente sotto l'aspetto giuridico, normativo, predispone tutti gli atti inerenti agli affari giuridici.

Provvede a tutti gli adempimenti relativi a:

- Dotazione Organica (Fase Istruttoria);
- Pianta Organica (Fase Istruttoria);
- Regolamento per il personale ordinamento degli uffici e dei servizi (Fase istruttoria);
- Piano annuale e triennale delle assunzioni (Fase Istruttoria);
- Gestione sotto l'aspetto giuridico e normativo di tutto il personale assunto, a tempo indeterminato, determinato, lavoratori socialmente utili (ASU), Co.Co.Co a progetto, Piani comunali per l'occupazione;
- Istruzione delle procedure concorsuali comprese quelle connesse alle disposizioni legislative concernenti l'assunzione diretta tramite il Centro dei Servizi per il Lavoro;
- Irratta tutti gli adempimenti relativi alle cause di servizio, malattie professionali e mutamento di mansioni e denunce di infortuni;
- Cura la registrazione delle presenze e assenze del personale;
- Gestisce la formazione del personale dipendente.

2) Politiche Sociali:

Il servizio **Politiche Sociali** rappresenta l'insieme delle consulenze, prestazioni ed interventi socio-assistenziali forniti a favore di singoli, famiglie o gruppi di persone.

L'ufficio si indirizza quindi alla promozione e alla tutela della qualità della vita dei cittadini attraverso un sistema integrato dei servizi sociali e sanitari del territorio; inoltre analizza e gestisce i bisogni emergenti attraverso interventi rivolti alle fasce più deboli della popolazione che versano in situazioni di disagio economico, fisico, relazionale e sociale, quali minori, anziani, portatori di handicap e indigenti.

I servizi potranno essere resi direttamente o in collaborazione con il distretto socio-sanitario di riferimento D40.

L'Ufficio si occupa altresì di politiche della casa e di alloggi popolari (predispensione e gestione dei bandi per l'accesso all'edilizia pubblica e conseguente attività amministrativa in applicazione della normativa di settore).

L'ufficio nello specifico si occupa di:

- Assistenza educativa;
- Gestione centro di aggregazione sociale;
- Affidamenti ed adozioni;
- Ludoteca;
- Servizi per gli anziani;
- Assistenza domiciliare anziani e portatori di handicap;
- Ricoveri case di riposo;
- Servizi alle persone ;
 - ⊗ Laboratori;
 - ⊗ Soggiorni;
- Servizi in favore di categorie disagiate;
 - ⊗ Assistenza economica;
 - ⊗ Indigenti;
 - ⊗ Inserimento soggetti a rischio;
 - ⊗ Accoglienza;
 - ⊗ Extracomunitari;
 - ⊗ Emergenza abitativa;
- Nefropatici, talassemici, psicopatici;
- Rapporti con le Aziende Sanitarie Provinciali (ASP);
- Sportello INPS ;
- Sportello C.U.P.;

3) Servizio C.R.E.R

Il C.R.E.R. (centro ricreativo, educativo, riabilitativo), sito nei locali di Via Santa Caterina, si configura quale spazio idoneo a favorire il processo di crescita e di integrazione sociale di persone disabili, fornendo loro valide occasioni per sviluppare e/o migliorare le capacità relazionali e i legami che l'individuo instaura con la comunità di appartenenza.

- Gestione Centro ricreativo, educativo, riabilitativo.
- Gestione centro di aggregazione sociale .
- Erogazione del servizio di trasporto sociale.

4) Agricoltura e Zootecnia (Mattatoio Comunale)

Questo servizio si occupa di tutte le iniziative intese a promuovere lo sviluppo delle attività agricole e zootecniche sul territorio comunale sulla base degli indirizzi della Giunta e sintetizzando tutti gli input del settore; In particolare si occupa di valorizzazioni dei prodotti locali, organizzazioni di sagre, mercato dell'agricoltore, partecipazioni a bandi comunitari di settore, tematiche relative alla partecipazioni del comune a società e consorzi ove tale partecipazione è finalizzata a favorire lo sviluppo economico ed inoltre, gestisce in autonomia il mattatoio comunale, sia nella fase amministrativa che in quella operativa.

Nell'ambito dello specifico campo dell'agricoltura, provvede alle seguenti attività:

- rapporti con le Organizzazioni sindacali dell'agricoltura, con gli imprenditori e con la cooperazione agricola;
- certificazione della qualità di coltivatore diretto, di imprenditore agricolo a titolo principale e di ogni altra qualifica prevista in materia di agricoltura;
- certificazione relativa alla idoneità dei fondi alla formazione e alla ricostruzione della proprietà diretto coltivatrice;
- attività promozionale per l'occupazione in agricoltura;
- informazione agricole (leggi, regolamenti, contributi, sussidi, risarcimenti per eventi calamitosi, ecc.);
- predisposizione di pratiche per il settore agricoltura;
- adempimenti in difesa della fauna e della flora.

AREA 2
BENI CULTURALI E SPORT, PUBBLICA ISTRUZIONE,
TURISMO E SPETTACOLO

1) Sport e Beni Culturali

In questo Servizio sono raggruppate attività e uffici legate allo Sport alla Cultura e manifestazioni culturali nonché al funzionamento dell'archivio storico del museo.

L'ufficio (Sport)

- cura i rapporti con le associazioni sportive;
- eroga i contributi assegnati dalla Giunta comunale;
- effettua la ripartizione dei fondi disponibili per l'attività svolta nella stagione sportiva di riferimento;
- cura l'organizzazione delle manifestazioni e del tempo libero;
- cura la gestione delle strutture sportive (palestra comunale, campi di calcetto, campo da tennis).

Inoltre l'ufficio (Beni Culturali) è preposta alla:

- Gestione sistema museale (complesso Museo Cappuccini);
- Gestione attività culturali promosse dal Comune anche attraverso le associazioni operanti sul territorio;
- Tutela e valorizzazione dei beni culturali;
- Organizzazione mostre e convegni;
- Propaganda culturale anche attraverso pubblicazioni, programmazione ed organizzazione di attività e manifestazioni culturali a livello cittadino;
- Promozioni di manifestazioni culturali.
- Valorizzazione delle manifestazioni legate al carnevale Bisacquinese attraverso la promozione delle serate danzanti nei circoli ricreativi e le sfilate dei carri allegorici – organizzazione sotto il profilo logistico ed economico dei vari momenti della manifestazione relativa;

Inoltre cura la partecipazione a bandi regionali, nazionali e comunitari di settore.

2) Pubblica Istruzione

Il servizio svolge funzioni finalizzate a favorire il diritto allo studio mediante:

- trasferimento di risorse alle scuole per il funzionamento e l'attuazione di attività programmate;
- richiesta di finanziamento per progetti didattici;
- predisposizione di istanze di finanziamenti per interventi straordinari;
- Servizi per l'infanzia; promozione e coordinamento delle sperimentazioni e delle innovazioni organizzative nei servizi relativi all'infanzia (asilo nido e ludoteca)

- erogazione di mezzi finanziari per l'acquisto libri di testo destinati agli studenti dell'Istituto comprensivo;
- erogazione di contributi per:
 - rimborso spese acquisto libri di testo;
 - rimborso spese viaggio (studenti pendolari scuole superiori);
 - erogazione del servizio mensa (studenti scuole infanzia);
 - erogazione del servizio di trasporto scolastico;
- servizi bibliotecari e gestione della biblioteca comunale "G. Genovese".
- Refezione Scolastica;

3) Turismo e Spettacolo

Nell'ambito dell'individuazione e realizzazione degli interventi promozionali nel settore turistico a livello comunale, ivi compresi quelli riguardanti il turismo sociale, il servizio provvede all'espletamento delle seguenti attività :

- organizzazione manifestazioni e convegni volti a favorire lo sviluppo del turismo;
- rapporti con enti e associazioni per promuovere attività e iniziative turistiche;
- realizzazione di pubblicazioni e materiale di propaganda turistica;
- rapporto con le istituzioni (Enti ed Associazioni ecc.) ai fini dell'incremento delle attività turistiche;
- iniziative di sviluppo turistico inerenti la cultura e la tradizione storica;
- organizzazione e/o assistenza logistica e tecnica delle manifestazioni turistiche;
- Gestione dei eventi e manifestazioni quali spettacoli nelle pubbliche piazze e nei locali del Centro Servizio Culturali "Paolo Giaccone" sito in Via Teatro;
- Organizzazione della manifestazione intitolata a Frank Capra;
- Attività inerenti i corsi di musica organizzati dal Comune.

AREA 3

SERVIZI DEMOGRAFICI ED ELETTORALI, AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO, INFORMATIZZAZIONE UFFICI

1) Demografici ed Elettorali

L'ufficio espleta i servizi demografici ed elettorali, predisponendo gli adempimenti amministrativi conseguenti e rilascia i certificati e le attestazioni connesse alla gestione delle attività di pertinenza. In particolare, l'Ufficio è competente per le attività di:

- Anagrafe;
- Aire (Anagrafe degli Italiani Residenti all'Estero);
- Stato civile;
- Elettorale;
- Leva;
- Statistica, e censimenti popolazione;
- Giudici popolari;
- Autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive;
- Pubblicazioni matrimoni.

2) Affari Legali, Contenzioso e informatizzazione uffici

Relativamente alla materia degli affari legali e del contenzioso, il servizio istruisce i procedimenti contenziosi, fornendo il supporto necessario agli eventuali professionisti incaricati delle funzioni di consulenza legale ed assicurando il disbrigo di quanto previsto dagli iter procedurali.

L'ufficio (**Affari Legali e Contenzioso**) è competente per le attività di:

- Istruzione e gestione pratiche riguardanti l'attività legale dell'Ente;
- Predisposizione di atti e documenti relativi alla gestione della generalità del contenzioso a cui è interessata a vario titolo l'Amministrazione Comunale;
- Ricezione, raccolta ed esame delle comunicazioni dei vari Settori Comunali riportanti i dati riferiti alle problematiche legali insorte in corso d'anno (vertenze giudiziali e stragiudiziali, richieste di parere, sinistri coperti dalle assicurazioni gestite dall'Ufficio), con classificazione nel relativo Registro e collazione di apposito fascicolo per la conservazione degli atti inerenti alla pratica;
- Tenuta, aggiornamento e salvataggio degli archivi cartacei ed informatici di pertinenza del Servizio Affari legali;
- Attività istruttoria finalizzata alla produzione di pareri su tematiche giuridiche di particolare difficoltà e complessità, per le quali è richiesta l'assistenza di legali esterni. Ricezione atti e documenti dai settori comunali interessati. Coordinamento dei rapporti tra gli stessi ed i professionisti investiti della questione. Acquisizione e tempestiva trasmissione parere dei consulenti e relativo aggiornamento dell'archivio d'ufficio.

- Gestione delle licenze e degli applicativi informatici in uso all'Ente e acquisizione di nuovi programmi per sopraggiunte esigenze.
- Attività di studio e di valutazione tecnico-economica sulla opportunità e convenienza della coltivazione di contenziosi a cui è interessata l'Area. Collaborazione con le altre Aree comunali ai fini dello studio della pratica sull'eventuale materia del contendere;
- Cura dei rapporti con tutti i Legali e Professionisti titolari di incarichi connessi al contenzioso dell'Ente;
- Predisposizione e aggiornamento albo degli avvocati fiduciari che intendono intrattenere rapporti professionali con l'Amministrazione Comunale;
- Controllo della fase di esecuzione della prestazione professionale;
- Acquisizione e controllo della fatturazione emessa dal professionista incaricato (avvocato o CTP) e liquidazione della stessa;
- Studio, predisposizione ed attuazione degli adempimenti relativi al riconoscimento di debiti in favore di terzi (controparti, legali e consulenti d'ufficio o di parte) in esecuzione di sentenze e provvedimenti comportanti spese legali. Collaborazione con le aree comunali competenti per eventuali debiti di sorta capitale derivanti dai medesimi contenziosi;
- Attività (comprensive di valutazione in merito e di convenienza economica) preordinate all'aggiornamento della dotazione dell'ufficio di testi normativi/codici/manuali/formulari giuridici nonché di riviste e pubblicazioni specializzate;
- Gestione diretta delle tematiche attinenti al contenzioso tributario, al contenzioso del lavoro, ai giudizi in materia di opposizione a sanzioni amministrative ex L. 689/81, agli atti esecutivi nei confronti dell'Ente e di dipendenti. Attività svolta attraverso personale interno a ciò abilitato e munito, all'occorrenza, di specifica procura da parte del Sindaco ove non si renda necessario l'affidamento di incarico a legali esterni per specifiche fattispecie di particolare complessità;
- Collaborazione con le aree ed uffici comunali richiedenti, al fine della predisposizione degli atti di transazione che risultino idonei a seguito delle valutazioni operate dai Settori medesimi, competenti per le specifiche vertenze allo scopo di definire contenziosi pendenti o prevenire possibili controversie;
- Gestione delle pratiche riguardanti il "patrocinio legale", in applicazione della vigente normativa di riferimento, in favore di dipendenti ed amministratori pubblici coinvolti in vicende giudiziarie in conseguenza di attività connesse al proprio ufficio o servizio. Cura dell'intera istruttoria necessaria al fine dell'espletamento di tali pratiche.

L'ufficio (**informatizzazione uffici**) è competente per le attività di:

- sviluppo del sistema informatico comunale, progettazione e gestione delle reti dati locali;
- Predisposizione, realizzazione e monitoraggio in collaborazione con il responsabile di P.O. dell'Area I della infrastruttura informatica relativa al piano di informatizzazione previsto dall'art. 24 comma 3 bis della legge 114/2014
- Predisposizione, realizzazione, coordinamento, gestione e monitoraggio della Sicurezza dei Sistemi informativi previste dal D.lgs n. 196 del 30/06/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" in collaborazione con il responsabile di P.O. dell'Area.

AREA 4

AREA URBANISTICA, LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI.

1) Lavori pubblici

Il Servizio Lavori Pubblici procede al controllo del patrimonio immobiliare del Comune, ne verifica la funzionalità ed interviene per adeguarlo alle esigenze di ampliamento, di trasformazione e necessità del paese, conformemente agli obiettivi previsionali e programmatici dell'Amministrazione.

In particolare si occupa

- Programmazione annuale e triennale delle Opere pubbliche;
- Programmazione, gestione e controllo delle Opere pubbliche di competenza dell'Ente;
- Attività di progettazione direzione dei lavori e collaudo delle OOPP;
- Attività di monitoraggio e rendicontazione delle OOPP;
- Procedure per l'ottenimento di finanziamenti per le opere pubbliche;
- Redazione atti programmatici e di indirizzo attinenti la materia;
- Ufficio delle Espropriazioni;
- Gare e appalti;
- Cura la tenuta dell'albo delle Ditte di fiducia per l'esecuzione dei lavori, forniture e servizi;
- Assunzione mutui;
- Perizie e consulenze tecniche per conto dell'Ente;
- Predisposizione atti tecnici amministrativi per la gestione degli impianti di depurazione a servizio delle unità operative dell'Ente e della rete fognaria comunale;
- Gestione dei rapporti con i soggetti deputati alla raccolta degli RSU nel territorio urbano;
- Gestione dei rapporti con le società affidatarie del servizio di pubblica illuminazione oltre alla gestione degli impianti di proprietà dell'Ente;

2) Urbanistica ed edilizia pubblica e privata

Il servizio attua la pianificazione del territorio comunale e ne controlla l'attività di trasformazione edilizia; gestisce gli strumenti urbanistici e gli strumenti di disciplina edilizia. In detto settore si raggruppano tutte le attività volte all'attività edilizia dei privati cittadini nel territorio di competenza dell'Ente oltre che alle attività di pertinenza dell'Amministrazione.

In particolare si occupa

- **Pianificazione Territoriale**
 - Studio e Programmazione Urbanistica e Interventi Integrati sul Territorio;
 - Pianificazione Territoriale (PRG);
 - Piani Attuativi e Piani di Zona;
 - Lottizzazioni;
 - Attuazione piani di edilizia residenziale pubblica (adempimenti tecnici e amministrativi)
- **Urbanistica**
 - Rilascio di Concessione edilizia;
 - Rilascio di Autorizzazione Edilizia;

- o Dichiarazione di inizio attività;
- o Rilascia autorizzazioni allo scarico degli immobili nella rete fognaria pubblica;
- o Rilascio certificato di agibilità;
- o Rilascio concessione edilizia in Sanatoria;
- o Cura le procedure inerenti le sdemanializzazioni e vendite dei beni immobili dell'Ente;
- o Assegnazione lotti ricadenti in zona PIP;
- o Collabora con il Responsabile dell'Area Tecnica nelle procedure di abusivismo edilizio;
- o Cura, per quanto di competenza, il procedimento relativo alle gare di affidamento in appalto dei lavori, dei servizi e delle forniture relativamente alle proprie attività.
- o Supporto alla P.M. in materia di Piano di protezione civile, prevenzione, formazione e divulgazione del piano di protezione civile.

Il servizio collabora, altresì, con il servizio LLPP per la fase di progettazione e realizzazione delle OOPP programmate dall'Ente

3) Manutenzioni immobili e servizi a rete

Il Servizio provvede alle attività necessarie alla manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio immobiliare dell'Ente

In particolare si occupa:

- Manutenzione ordinaria e straordinaria dei fabbricati di proprietà dell'Ente, indipendentemente dalla loro destinazione;
- Manutenzione ordinaria e straordinaria delle strade urbane;
- Manutenzione ordinaria e straordinaria della rete idrica e fognaria, unitamente agli impianti ed attrezzature ad esse connesse, ad esclusione degli impianti di depurazione;
- Cura l'allaccio ed il distacco delle utenze idriche private dalla rete idrica comunale;
- Cura il servizio di consegna a domicilio di acqua potabile e non potabile attraverso l'uso degli idonei mezzi a servizio dell'Ente;
- Rilascia autorizzazioni ai soggetti facenti richiesta per l'esecuzione di scavi nelle strade e nelle aree di proprietà comunale;
- Cura, per quanto di competenza, il procedimento relativo alle gare di affidamento in appalto dei lavori, dei servizi e delle forniture relativamente alle proprie attività;
- Istruisce le richieste di Certificati di Destinazione Urbanistica;
- Detiene ed aggiorna il registro del Catasto Incendi;
- Detiene i registri e si occupa del monitoraggio delle procedure di abusivismo edilizio.

Il servizio collabora, altresì, con il servizio LLPP per la fase di progettazione e realizzazione delle OOPP programmate dall'Ente

4) Verde Pubblico, Tutela Ambientale, Servizi Cimiteriali Parco Macchine, e ricostruzione ex legge 178/76 e 120/87

Il Servizio provvede alle attività necessarie alla manutenzione ordinaria e straordinaria delle aree verdi e dell'arredo urbano. Il Servizio ha competenza in materia di interventi:

1. in difesa dell'ambiente;
2. gestione del cimitero comunale;
3. gestione del parco mezzi di proprietà dell'Ente.

Inoltre si occupa dell'istruttoria relativa alla ricostruzione ex legge 120/1987.

In particolare si occupa:

- Cura la manutenzione delle aree a verde di proprietà dell'Ente ;
- Cura, gli interventi per la potatura degli alberi di proprietà comunale;
- Cura gli interventi di disinfestazione e derattizzazione delle aree e degli immobili comunali;
- gestisce il parco mezzi comunali, curandone la manutenzione, le pratiche di acquisto e di immatricolazione e quelle di rottamazione, le manutenzione le tasse etc;
- Cura, per quanto di competenza, il procedimento relativo alle gare di affidamento in appalto dei lavori, dei servizi e delle forniture relativamente alle proprie attività;
- Gestisce il cimitero comunale, e in particolare cura l'istruttoria delle procedure relative alle esumazioni, tumulazioni, estumulazioni, traslazione di salme; cura il mantenimento del decoro delle aree cimiteriali anche attraverso le attività di pulizia e scerbatura; effettua l'attività di custodia del Cimitero e l'organizzazione del servizio funebre comunale;
- L'istruttoria per il rilascio delle concessioni di aree e loculi cimiteriali; la tenuta dello schedario e scadenziario dei posti a pagamento del cimitero;
- Cura la pulizia dei locali comunali;
- Cura l'istruttoria relativa al finanziamento ed all'attività edilizia degli immobili soggetti alla legislazione di cui alla ex legge 178/76 e 120/1987;
- Cura, per quanto di competenza, il procedimento relativo alle gare di affidamento in appalto dei lavori, dei servizi e delle forniture relativamente alle proprie attività;

Il servizio collabora, altresì, con il servizio LLPP per la fase di progettazione e realizzazione delle OOPP programmate dall'Ente

5) Servizio Commercio

Il servizio commercio si occupa dell'istruttoria e del rilascio delle autorizzazioni inerenti alle attività commerciali sia con sede fissa che itinerante.

Questo servizio ha la funzione principale di promuovere lo sviluppo delle attività commerciali sul territorio comunale. Nello specifica si occupa di:

- Pubblici esercizi;
- Commercio su aree pubbliche;
- Commercio su aree private;
- Attività produttive e di servizio;
- Autonoleggio;
- Autorizzazioni sanitarie;
- Autorizzazioni, caccia, turismo;
- Autorizzazione spettacoli (manifestazioni, pubblici intrattenimenti, circhi, spettacoli viaggianti);
- Autorizzazioni uso armi e fuochi d'artificio;
- Cura, per quanto di competenza, il procedimento relativo alle gare di affidamento in appalto dei lavori, dei servizi e delle forniture relativamente alle proprie attività;

Il servizio collabora, altresì, con il servizio LLPP per la fase di progettazione e realizzazione delle OOPP programmate dall'Ente.

AREA 5
AREA ECONOMICO/FINANZIARIA

1) Programmazione e bilancio:

Il servizio si occupa della contabilità generale dell'Ente e della sua gestione Finanziaria e Patrimoniale e in particolare :

- Predisposizione del bilancio secondo i principi della contabilità finanziaria;
- Predisposizione del conto consuntivo;
- Storni e variazioni;
- Piani finanziari;
- Reperimento dei mezzi finanziari straordinari (mutui);
- Coordinamento per la predisposizione dei budgets, consuntivi di periodo, preconsuntivi, indicatori e stato di avanzamento dei progetti relativi alla parte economica e agli investimenti del Comune allargato, in raccordo con le aree;
- Coordinamento per la predisposizione del piano operativo relativo alla parte economica e agli investimenti del Comune , in raccordo con le aree;
- Gestione dei residui, controllo della gestione finanziaria e contabile complessiva, verifica delle attività di gestione finanziaria dei vari settori;
- attuazione e gestione del regolamento di contabilità, redazione dei partitari;
- Cura i rapporti con il tesoriere, tutti gli adempimenti relativi alla redazione e trasmissione dei mandati e delle reversali, controllo gestionale sull'attività svolta dalle unità operative;
- Tutte le funzioni assegnate dal vigente regolamento di contabilità;
- Report dati di tutte le attività finanziarie dell'Ente verifica della capacità di spesa;
- tenuta dei libri contabili;
- redazione dei partitari;
- Gestione amministrativa e contabile di tutte le utenze comunali e relativo monitoraggio, dalla stipula del contratto fino alla relativa rescissione;
- Cura e gestione della posta in partenza e rapporti con la Poste Italiane e/o altre agenzie.

2) Gestione finanziaria

Il servizio si occupa della gestione finanziaria e in particolare ;

- Verifica di legittimità degli atti, sotto il profilo contabile;
- Autorizzazioni alla spesa ex bilancio di previsione;
- Liquidazioni di spese;
- Riscossione entrate;
- Dichiarazioni fiscali e relativa contabilità;
- cura gli adempimenti relativi alla redazione e trasmissione dei mandati e delle reversali;
- Provvede alla fatturazione dell'Ente per i servizi rilevanti ai fini dell'imposta sul valore aggiunto ed alla verifica della correttezza dei documenti fiscali che provengono da altri Settori o da terzi;

- Adempie con assunzione di responsabilità alla tenuta della contabilità I.V.A. e provvede alla compilazione delle liquidazioni mensili;
- redige la dichiarazione annuale I.V.A. ed eventuali sanatorie;
- cura tutti gli adempimenti relativi al sistema di pagamenti elettronici verso le P.A. nonché i rapporti con l'intermediario tecnologico e con AGID.

3) **Economato**

Il servizio si occupa in particolare :

- acquisti a seguito di buono d'ordine;
- predisposizione e aggiornamento periodico dell'inventario di tutti i beni dell'Ente;
- gestione economale delle piccole forniture agli uffici;
- gestione del magazzino economale;
- gestione cassa economale;
- acquisti a seguito di gare;
- anticipazioni spese di missioni;

4) **Tributi ed entrate patrimoniali:**

Il Servizio attua la politica dell'Amministrazione comunale in materia di approvvigionamenti finanziari curando l'accertamento dei tributi e delle tasse comunali. Il Servizio cura gli aspetti inerenti il sistema tributario di competenza comunale nell'ambito delle leggi dello Stato e della Regione, relativamente alla parte amministrativa e contabile di competenza ed il rapporto con gli uffici finanziari del Comune. Collabora, altresì, con gli uffici finanziari dello Stato nelle procedure di accertamento. Il Settore cura il contenzioso tributario. Provvede alla verifica dei ricorsi e delle contestazioni. Rappresenta l'Ente dinanzi alle Commissioni Tributarie, previa delega. Cura i rapporti con i contribuenti, realizzando inoltre apposite campagne di informazione all'utenza. Predisponde provvedimenti di sgravio, sospensione e rimborso di tributi comunali. Gestisce il Patrimonio e predisponde e aggiorna periodicamente l'inventario di tutti i beni dell'Ente.

In particolare, il Servizio provvede alle incombenze relative a:

- **Imposta Comunale:**
 - gestione diretta versamenti e relativa contabilizzazione dei versamenti;
 - aggiornamento archivio contribuenti;
 - emissione avvisi di accertamento preve verifiche catastali e contabili; in caso di aree fabbricabili l'emissione degli avvisi;
 - predisposizione ruoli coattivi;
 - verifica dichiarazioni annuali;
 - riscossione diretta del tributo su conto corrente postale comunale.
- **Tassa Raccolta Rifiuti Solidi Urbani:**
 - caricamento dati denunce dei contribuenti;
 - aggiornamento archivio contribuenti e immobili;
 - formazione dei ruoli di riscossione
 - emissione avvisi di accertamento, previo incrocio dati con Uffici Anagrafe, Commercio, Tecnico e Catastale.

■ **Tassa Occupazione Spazi ed Aree Pubbliche (TOSAP):**

- gestione diretta del tributo e contabilizzazione dei versamenti;
- predisposizione avvisi di pagamento annuali e non;
- emissione avvisi di accertamento;
- aggiornamento archivio contribuenti e oggetto d'imposta;
- emissione avvisi di accertamento;
- predisposizione ruoli coattivi;
- comunicazione periodica al Settore Finanziario dei dati della riscossione, distinti fra occupazione suolo pubblico permanente e occupazione suolo pubblico temporaneo;
- riscossione diretta del tributo su conto corrente postale.

■ **Imposta sulla Pubblicità e Diritto sulle PP.AA.:**

- gestione diretta del tributo
- predisposizione avvisi di pagamento annuali e non; aggiornamento archivio contribuenti ed oggetto d'imposta;
- emissione avvisi di accertamento;
- formazione ruoli coattivi;
- comunicazione periodica al Settore Finanziario dei dati della riscossione, distinti fra imposta pubbliche affissioni permanente e imposta pubbliche affissioni temporanea;
- riscossione diretta del tributo su conto corrente postale.

■ **Servizio Idrico: (acqua, fognatura e depurazione)**

- istruttoria concessioni;
- bollettazione;
- gestione diretta versamenti e relativa contabilizzazione;
- aggiornamento archivio utenti;
- emissione solleciti di pagamento per i morosi;
- emissione di provvedimenti di preavviso di distacco utenze;
- emissione note di credito.

■ **Gestione lampade votive:**

- istruttoria concessioni;
- bollettazione;
- gestione diretta versamenti e relativa contabilizzazione;
- aggiornamento archivio utenti;
- emissione solleciti di pagamento per i morosi;
- emissione di provvedimenti di preavviso di distacco utenze;
- emissione note di credito.

5) **Gestione personale – parte economica**

Il servizio, sulla base degli atti pervenuti, determina la retribuzione al personale con contratto a tempo indeterminato e con contratto a termine; dispone i versamenti mensili e periodici dei contributi obbligatori; effettua e versa con assunzione di responsabilità le ritenute erariali e varie al personale, anche per c/terzi e forma periodicamente i ruoli contributivi. Predisporre tutti gli atti inerenti il trattamento economico del personale idonei per l'attuazione delle

decisioni degli Organi dell'Ente. Effettua il pagamento delle indennità e dei rimborsi agli Amministratori, sulla base degli atti ricevuti dal Settore Affari Generali. Intrattiene i rapporti con gli Enti previdenziali ed assistenziali; rilascia certificazioni relative al trattamento economico del personale; compila le attestazioni fiscali annuali relative ai redditi di lavoro dipendente ed assimilato; per quanto di competenza, rilascia le certificazioni del sostituto d'imposta. Cura gli adempimenti connessi alla compilazione dei modelli 770 e redige la dichiarazione del sostituto d'imposta; provvede a quant'altro concerne il trattamento economico del personale, compresi gli adempimenti di assistenza fiscale di cui ai modelli 730. Cura le relazioni sindacali, gli adempimenti inerenti i rapporti intrattenuti con le rappresentanze sindacali. Cura tutti gli adempimenti relativi alla stipula del CCDI del personale dipendente; Applicazione e gestione del CCNL e del CCDI del personale dipendente; Espleta tutte le procedure inerenti le cessazioni del personale dipendente: pratiche di pensione e relativi adempimenti, pratica inerente il trattamento di fine servizio e relativi adempimenti;

L'Ufficio provvede quindi all'espletamento delle attività relative alle seguenti competenze:

- calcolo degli stipendi, dei trattamenti economici accessori ed altri compensi al personale ed emissione dei relativi mandati;
- pagamento compensi per lavoro straordinario, incentivi di produttività, indennità varie;
- pagamento di trasferte, missioni, polizze speciali, ecc.;
- procedure per la determinazione degli aventi diritti agli assegni per il nucleo familiare e relativo pagamento;
- compilazione dei modelli CU per il personale dipendente;
- iscrizione INPDAP, INADEL, INAIL, INPS, ecc.;
- applicazione della legge e dei contratti collettivi di lavoro per quanto di competenza.
- Cura tutte le fasi inerenti la costituzioni del fondo delle risorse da destinare alle politiche di sviluppo delle risorse umane e per la produttività (costituzione, liquidazione etc);
- Cura gli adempimenti connessi alla compilazione dei modelli 770 e redige la dichiarazione del sostituto d'imposta
- provvede a quant'altro concerne il trattamento economico del personale, compresi gli adempimenti di assistenza fiscale di cui ai modelli 730.
- Procedure relative ai pensionamenti

AREA 6

POLIZIA MUNICIPALE E PROTEZIONE CIVILE.

Il servizio svolge i compiti inerenti le funzioni di istituto al fine di perseguire, nelle materie di competenza, gli obiettivi dell'Amministrazione comunale e di concorrere ad un regolare ed ordinato svolgimento della vita della comunità, operando al servizio dei cittadini per garantire l'equilibrio tra gli interessi pubblici, generali e collettivi e gli interessi individuali facenti capo al singolo. La polizia municipale adempie alle funzioni attinenti all'attività di Polizia Locale, urbana e rurale e di Polizia Amministrativa previsto dal Regolamento di Polizia Municipale.

1) Polizia amministrativa e di polizia stradale:

- Adempimenti di polizia amministrativa.
- Servizio di rappresentanza e cerimonie;
- Piantonamento sede municipale;
- Attività di prevenzione Vigilanza ordine pubblico.
- Vigilanza nei quartieri Vigilanza durante le manifestazioni;
- Servizio di polizia municipale (rurale, edilizia, stradale),
- Informazioni relative alle pratiche di residenza
- Controllo orario apertura e chiusura degli esercizi
- Pronto Intervento Vigilanza del territorio;
- Controllo attività edilizia..
- Servizio di Polizia stradale ed altri adempimenti che le leggi ed i regolamenti attribuiscono al Corpo di Polizia municipale.
- Piani del traffico.
- Infrazione codice strada;
- Rilievi per incidenti stradali;
- Sequestri automezzi;
- Ordinanze viabilità (istruttoria)
- Pronto Intervento Infortunistica Pattugliamento viabilità.

2) Protezione civile:

Il servizio si occupa delle emergenze relative alla protezione civile, utilizzando la collaborazione dei volontari e sviluppandone la formazione e l'educazione rispetto alle evenienze future.

- adempimenti in materia di protezione civile, compresa la redazione del piano di protezione civile, con l'ausilio, se necessario, della struttura tecnica comunale
- prevenzione, formazione e divulgazione dello stesso.
- Coordinamento, per le attribuzioni del Sindaco quale Ufficiale di governo, delle funzioni in tema di protezione civile.

OGGETTO: Rimodulazione struttura organizzativa.

Parere di regolarità tecnica

Visto l'art. 53 della legge 8 giugno 1990 n. 142 come recepito dalla L.R. 48/91 art. 1 lettera i) e come modificato dall'art. 12 L.R. 30/2000.

Esaminata la proposta di deliberazione da sottoporre al c.c. o/e G.M. relativa all'oggetto sopra riportato,

ESPRIME parere **FAVOREVOLE** in ordine alla sola regolarità tecnica della stessa.

Bisacchino Li 11/02/2015


Il Capo Area AA.GG.
Trappino Caterina

Parere di regolarità contabile

Si certifica l'effettivo svolgimento della istruttoria contabile e si esprime, pertanto, parere **FAVOREVOLE** ai sensi dell'art. 53 stessa Legge n. 142/90 come recepito della L.R. 48/91 art. 1 lett. i) e come modificato dall'art. 12 L.R. 30/2000


IL RESPONSABILE SERVIZI CONTABILI

- ✓ **DATO ATTO** che a tal fine viene predisposta una proposta di rimodulazione dell'allegato I^A al regolamento uffici e servizi approvato con delibera di Giunta Comunale n. 174 del 25/11/2008 , delibera Giunta Comunale n. 19 del 31/01/2011 e delibera n.119 del 01/08/2012 , nel quale è indicato l'Organigramma con le aree funzioni operative, coerentemente con le suddette modifiche che si intendono apportare e prima rappresentante (vedi allegato "A");
- ✓ **DATO ATTO** altresì che è stata predisposta una proposta di rimodulazione dell'allegato II^A al regolamento uffici e servizi approvato con delibera di giunta comunale n. 174 del 25/11/2008, delibera giunta comunale n. 19 del 31/01/2011 e delibera n.119 del 01/08/2012, nel quale sono indicati i servizi attribuiti alle varie aree, coerentemente con le suddette modifiche che si intendono apportare e prima rappresentante (vedi allegato "B");
- ✓ **DATO ATTO** che la presente proposta di deliberazione, pur introducendo le predette modifiche alla distribuzione dei servizi tra le strutture di massima dimensione dell'ente, tuttavia conferma l'organizzazione in sei aree (struttura di massima dimensione che corrisponde alle posizioni organizzative);
- ✓ **RILEVATO** che, contestualmente alla redistribuzione di alcuni servizi all'interno delle aree, è stata rimodulata la distribuzione della attività di competenza delle diverse aree, con conseguente coerente modifica dell'allegato III^A al regolamento uffici e servizi in vigore (vedi allegato "C");
- ✓ **RITENUTO** che, in base alla normativa in vigore, la materia dell'organizzazione degli uffici e dei servizi rientra nella competenza della giunta comunale;
- ✓ **ATTESO** che la rimodulazione della struttura organizzativa oggetto della presente proposta di deliberazione non comporta alcun aumento di spesa a carico dell'ente e, pertanto, la stessa è coerente con i vincoli di finanza pubblica in vigore introdotti, in ultimo, dall'art. 14, comma 7, del DL 78/2010, come convertito nella legge 122/2010 e ss.mm.ii;
- ✓ **DATO ATTO** che la presente deliberazione sarà trasmessa alle organizzazioni sindacali ai sensi e per gli effetti dell'art. 7 del CCNL 1998-2001 del 01.04.1999;
- ✓ **VISTO** l'ordinamento degli enti locali;
- ✓ **VISTO** lo statuto comunale;
- ✓ **VISTO** il regolamento degli uffici e dei servizi;
- ✓ **VISTO** il D.Lgs 165/2011, articolo 6, commi 1, 3 e 4;
- ✓ **VISTO** il D.Lgs 267/2000;
- ✓ **VISTO** il CCNL dei dipendenti degli enti locali in vigore;
- ✓ **PRESO ATTO** del parere favorevole, in ordine alla regolarità tecnica, espresso dal capo area affari generali, ai sensi dell'art. 12 della legge regionale 30/2000, specificatamente incaricato dal Sindaco di elaborare la presente proposta di deliberazione;
- ✓ **DATO ATTO** che dalla presente deliberazione non consegue aumento di spesa o diminuzione di entrata per l'ente per cui non è stato richiesto, ai sensi dell'art.12 della legge regionale 30/2000 il parere di regolarità contabile;
- ✓ **DATO ATTO** che le premesse della presente deliberazione costituiscono parte integrante e sostanziale del dispositivo che segue;

DELIBERA

- **DI APPROVARE** ai sensi dell'art. 3 della L.R. 30/04/91, n° 10 le motivazioni di fatto e di diritto esplicitate in narrativa e costituendi parte e integrante e sostanziale del presente atto;
- **DI APPROVARE** la rimodulazione della struttura organizzativa di questo ente come rappresentata nei modelli contrassegnati con le lettere "A", "B" e "C" che alla presente deliberazione sono allegati per farne parte integrante e sostanziale;
- **DI DARE ATTO** che i modelli approvati al punto 2) del presente dispositivo sostituiscono gli allegati "I", "II" e "III" al regolamento uffici e servizi in vigore, approvato con deliberazione di Giunta Comunale 119/2012;
- **DI DARE ATTO** che la presente deliberazione sarà trasmessa alle organizzazioni sindacali ai sensi e per gli effetti dell'art. 7 del CCNL 1998-2001 del 01.04.1999;



IL SINDACO

Enrico Forcella

Letto, approvato, sottoscritto

L'ASSESSORE ANZIANO

Rotolo Pietro

IL SINDACO

Tommaso F. Di Giorgio

IL SEGRETARIO COMUNALE Rrr

Dott.ssa Vincenza Gaudiano

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario Comunale, in applicazione della L.R. 3 dicembre 1991, n° 44, su attestazione del Messo Comunale, certifica che il presente verbale è stato affisso all'Albo Pretorio di questo Ente dal giorno 12-02-2016 per rimanervi 15 giorni consecutivi (art. 11 comma 1).

Dalla residenza Municipale, li _____

Il Messo Comunale

IL SEGRETARIO COMUNALE

Dott.ssa Vincenza Gaudiano

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

ATTESTA

che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il _____

Decorso il decimo giorno dalla data di inizio della pubblicazione;

Perché dichiarata immediatamente esecutiva

Dalla residenza Municipale, li _____

IL SEGRETARIO COMUNALE

Dott.ssa Vincenza Gaudiano

Il sottoscritto Capo Area Segreteria AA.GG. attesta che la presente deliberazione, istruita dal Sig. _____ nella qualità di responsabile del procedimento corredata dai prescritti pareri di legge, è stata trasmessa divenuta esecutiva in copia conforme all'originale ai seguenti Uffici con nota prot. n° _____ del _____ per gli adempimenti di competenza:

- AREA FINANZIARIA;
- AREA CONTRATTI;
- AREA TECNICA;
- AREA POLIZIA MUNICIPALE;
- AREA TURISMO E ISTRUZIONE

Dalla residenza Municipale, li _____

IL CAPO AREA SEGRETERIA AA.GG.

Dott.ssa Vincenza Gaudiano