



COMUNE DI FILANDARI

(Provincia di Vibo Valentia)

COPIA

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 23 del Reg.	OGGETTO: <i>Modifica della struttura organizzativa dell'ente e riorganizzazione dei servizi comunali.</i>
Data 27/09/2018	

L'anno duemila diciotto, il giorno ventisette del mese di settembre alle ore 13:05, nella sala delle adunanze del Comune di Filandari, previa l'osservanza delle formalità prescritte dalla vigente normativa, sono stati oggi convocati i componenti la Giunta dell'Ente.

All'appello risultano:

Fuduli Dr.ssa Concettina, Rita Maria - Sindaco
Francesco Panzitta
Giuseppe Antonio Artusa

Presente	Assente
si	--
si	--
--	si

per un totale di n. 2 presenti su n. 3 componenti la Giunta comunale e n. 3 in carica.

Partecipa il Segretario comunale Vittorio Bianco, con le funzioni previste dall'art. 97, comma 4/a del Testo unico delle Leggi sull'ordinamento degli enti locali, approvato con D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

Assume la Presidenza la **Dr.ssa Concetta, Rita Maria Fuduli** nella sua qualità di **Sindaco** e sottopone ai presenti la proposta di deliberazione in oggetto indicata.

LA GIUNTA COMUNALE

VISTO il regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi e concorsi, approvato con deliberazioni della Giunta comunale n. 15 del 19/04/2011, n. 48 del 14/11/2011 e n. 80 del 15/12/2014, esecutive ai sensi di Legge;

VISTA la successiva deliberazione n. 67 del 28/11/2015, esecutiva ai sensi di Legge, con la quale la Giunta comunale ha approvato una nuova struttura organizzativa e proceduto alla riorganizzazione dei servizi, come rappresentato in allegato *sub «A»*;

VISTA la dotazione organica vigente, così come si desume rideterminata, tra l'altro, con la deliberazione del Commissario Prefettizio nell'esercizio delle competenze e dei poteri della Giunta comunale n. 13 del 23/03/2018, esecutiva ai sensi di Legge, che viene rappresentata in allegato *sub «B»*;

VERIFICATI i programmi e gli obiettivi che l'attuale Amministrazione comunale, da poco insediata a seguito delle elezioni amministrative del 10 giugno u.s., intende conseguire e **RITENUTO**, pertanto, opportuno procedere alla modifica della struttura organizzativa e alla riorganizzazione di taluni servizi;

ATTESO che le suddette modifica e riorganizzazione sono volte a ridefinire gli uffici e le relative attribuzioni nell'ottica dei criteri di massima economicità, efficienza e funzionalità operativa;

CONSIDERATO che al fine di assicurare l'ottimale sviluppo dell'attività dell'Amministrazione appena insediata, con gli obiettivi definiti, e realizzare la netta separazione tra l'attività di indirizzo politica e l'attività di gestione, voluta dalla normativa vigente in materia di attività amministrativa, appare necessario avvalersi anche della possibilità prevista dal comma 4 dell'art. 97 del D.Lgs. n. 267/2000, per l'attribuzione dei servizi dell'Area amministrativa e affari generali al Segretario di questo Comune;

RITENUTO di dover provvedere in merito;

VISTO l'allegato parere favorevole del Responsabile del servizio interessato, in ordine alla regolarità tecnica, espresso sulla proposta della presente deliberazione, ai sensi dell'art. 49 – primo comma – del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e **DATO ATTO** che non è necessario acquisire il parere del Responsabile del servizio di ragioneria e finanziario, in ordine alla regolarità contabile, attestante la copertura finanziaria, in quanto l'adozione dell'atto deliberativo non comporta alcun onere aggiuntivo a carico dell'Ente;

CON VOTAZIONE UNANIME, resa per alzata di mano;

DELIBERA

per quanto in premessa esposto e che qui di seguito si intende integralmente riportato e trascritto,

1. - DI STABILIRE la nuova struttura organizzativa dell'Ente nelle seguenti quattro aree di attività, a modifica di quella attualmente vigente:

Area 1 – Area amministrativa e affari generali, servizi scolastici – Responsabile dell'Area: Segretario comunale

Area 2 – Area servizi demografici, servizi elettorali, servizi sociali – Responsabile dell'Area: Istruttore direttivo Cat. D

Area 3 – Area economico-finanziaria, tributi – Responsabile dell'Area: Istruttore direttivo Cat. D

Area 4 – Area tecnico-manutentiva, Polizia locale: Responsabile dell'Area: Istruttore direttivo Cat. D;

2. – DI RIORGANIZZARE i servizi e gli uffici dell'Ente, nell'ambito delle predette quattro aree di attività, come riportato nell'allegato sub «C», contenente le funzioni attribuite a ciascuna area/ciascun servizio;

3. – DI STABILIRE che, in relazione alla carenza di personale dell'Ente il servizio di protocollo, albo pretorio e archivio verrà espletato dall'Area 1 (Area amministrativa e affari generali, servizi scolastici) mediante l'utilizzazione di personale appartenente all'Area 4 (Area tecnico-manutentiva, Polizia locale);

4. – DI DARE ATTO, conseguentemente, che la dotazione organica vigente di questo Ente, così come si desume rideterminata, tra l'altro, con la richiamata deliberazione del Commissario Prefettizio nell'esercizio delle competenze e dei poteri della Giunta

comunale n. 13 del 23/03/2018, non subisce alcuna variazione ma si configura per come rappresentato nell'allegato *sub «D»*;

5. – DI DARE ATTO che le modifiche suddette apportate alla struttura organizzativa entreranno in vigore dalla data di pubblicazione all'Albo pretorio *online* della presente deliberazione;

6. – DI NOTIFICARE il presente atto al Segretario comunale e agli altri Responsabili delle Aree per di adempimenti consequenziali;

7. – DI TRASMETTERE copia della presente alle Organizzazioni sindacali;

8. – DI DARE ATTO, infine, che sulla proposta della presente deliberazione non è necessario acquisire il parere del Responsabile del servizio di ragioneria e finanziario, in ordine alla regolarità contabile, attestante la copertura finanziaria, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000, in quanto l'adozione dell'atto deliberativo non comporta oneri aggiuntivi a carico dell'Ente.

SUCCESSIVAMENTE,

ATTESA l'urgenza dell'esecuzione della predetta deliberazione;

LA GIUNTA COMUNALE

CON VOTAZIONE UNANIME, resa per alzata di mano;

DELIBERA

DI DICHIARARE la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, quarto comma, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.



COMUNE DI FILANDARI

(Provincia di Vibo Valentia)

STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEGLI UFFICI E SERVIZI VIGENTE

(come approvata con deliberazione della G.C. n. 67 del 28/11/2015)

Allegato «A» alla deliberazione della G.C. n. 23 del 27/09/2018

AREE DI ATTIVITÀ		SERVIZI	FUNZIONI
Area 1	Affari Finanziari Contabilità generale – Contabilità finanziaria – Impegni personale gestione economica <ul style="list-style-type: none">n. 1 istruttore direttivo Cat. D – Responsabile del servizio	Servizio 1	Predisposizione del bilancio di previsione e del P.E.G. seguendo gli indirizzi della Giunta comunale. Predisposizione del Conto consuntivo, stesura mandati e reversali e tutti gli adempimenti inerenti la contabilità: stipendi, ruoli C.P.D.E.L., I.N.A.D.E.L., I.N.P.D.A.P., I.N.A.I.L.. Tutti gli adempimenti <i>online</i> appartenenti all'Area. Attuazione del piano di prevenzione della corruzione e del programma trasparenza integrità dell'Ente.
Area 2	Area tecnica manutentiva Polizia locale <ul style="list-style-type: none">n. 1 istruttore direttivo Cat. D – Responsabile del servizion. 1 istruttore Cat. Cn. 1 operatore Cat. A	Servizio 1	Cura i servizi di: Pianificazione urbanistica, edilizia pubblica e privata, ambiente, beni demaniali, lavori pubblici, parchi e giardini, attività impiantistica sportiva, espropriazioni. Disciplina degli scarichi, impianti tecnologici. Trasporti, protezione civile. Sicurezza sul lavoro e quant'altro di competenza, assegnato per Legge o d'ufficio, attinente l'attività tipica dell'Area. Gestione del cimitero comunale e relativo servizio di inumazione ed esumazione e di seppellimento. Lavori di pulizia e riassetto del cimitero. Lavori di manutenzione degli edifici comunali e delle fontane pubbliche. Lavori di manutenzione degli edifici pubblici, strade, fontane, etc.. Gestione servizio di raccolta rifiuti solidi urbani, operazioni di carico sul mezzo del Comune. Pulizia e raccolta dei rifiuti sulla rete stradale, sui marciapiedi. Disinfestazione, derattizzazione e innaffiamento stradale. Magazzino. Gestione dell'automezzo della raccolta dei rifiuti. Lavori di pulizia tombini scarico acqua piovana e riparazione buche strade comunali e pulizia cunette. Gestione dei servizi di Polizia Municipale, notifiche e relative competenze che per Legge sono affidate ai predetti servizi. Commercio: rilascio licenze per il commercio su aree pubbliche, rilascio licenze pubblico esercizio e relative competenze. SUAP. Cura dei rapporti con i fornitori e i concessionari dei servizi ed il Commissario Delegato del Governo. Assolve il servizio di dattilografia del proprio ufficio. Tutti gli adempimenti <i>online</i> appartenenti all'Area. Attuazione del piano di prevenzione della corruzione e del programma trasparenza integrità dell'Ente.

<p>Area 3</p>	<p>Area servizi demografici – Elettorale – Servizi sociali – Servizi scolastici</p> <ul style="list-style-type: none"> n. 1 istruttore direttivo Cat. D – Responsabile del servizio 	<p>Servizio 1</p>	<p>Esercita le funzioni di anagrafe e stato civile, tiene i registri e gli schedari. Rilascia certificati di anagrafe e stato civile Raccoglie le dichiarazioni sostitutive e gli atti di notorietà. Cura le pubblicazioni di matrimonio. Cura il servizio A.I.R.E., leva e il servizio elettorale. Assolve il servizio di dattilografia del proprio ufficio. Servizi sociali, assistenza e beneficenza. Gestione scuole e servizi collegati ed attinenti l'assistenza scolastica. Tutti gli adempimenti <i>online</i> appartenenti all'Area. Attuazione del piano di prevenzione della corruzione e del programma trasparenza e integrità dell'Ente.</p>
<p>Area 4</p>	<p>Area affari generali – Tributi – Personale – Segreteria e Organi istituzionali</p> <ul style="list-style-type: none"> n. 1 istruttore direttivo Cat. D – Responsabile del servizio n. 1 istruttore Cat. C – Responsabile del procedimento 	<p>Servizio 1</p>	<p>Gestione entrata e servizi fiscali. Affari legali. Cura le manifestazioni sportive, ricreative e culturali che l'Amministrazione programma. Personale gestione giuridica. Supporto agli Organi esecutivi e al Sindaco. Stesura degli atti della Giunta, del Consiglio della Segreteria comunale. Collabora con la direzione del servizio nella stesura degli atti del servizio finanziario e del personale. Cura l'archiviazione delle delibere della Giunta e del Consiglio comunale e alla tenuta dei registri suddetti. Economato: espleta le funzioni previste dal Regolamento economato. Tributi. Pubblicità e pubbliche affissioni. Acquedotto, TARI, TASI, IMU, ICI. Ruoli, tariffe, addizionale IRPEF. Cura i rapporti con i concessionari dei tributi e dell'acquedotto. Assolve il servizio di dattilografia del proprio ufficio. Attuazione del piano di prevenzione della corruzione e del programma trasparenza integrità dell'Ente. Tutti gli adempimenti <i>online</i> appartenenti all'Area.</p>



COMUNE DI FILANDARI

(Provincia di Vibo Valentia)

DOTAZIONE ORGANICA DEL PERSONALE

(come si desume rideterminata con la deliberazione del Commissario Prefettizio nell'esercizio delle competenze e dei poteri della Giunta comunale n. 13 del 23/03/2018)

Allegato «B» alla deliberazione della G.C. n. 23 del 27/09/2018

Numero posti	Categoria	Posizione economica	Profilo	Note
AREA 1 – AFFARI FINANZIARI				
1	D	D.1	Istruttore direttivo	VACANTE
AREA 2 – TECNICO-MANUTENTIVA				
1	D	D.6	Istruttore direttivo	COPERTO
1	D	D.1	Istruttore direttivo	VACANTE (part-time)
1	C	C.5	Istruttore	COPERTO
1	C	C.1	Istruttore (Agente P.M.)	VACANTE
1	B	B.1	Esecutore	VACANTE
1	A	A.4	Operatore	COPERTO
1	A	A.1	Operatore	VACANTE
AREA 3 – SERVIZI DEMOGRAFICI, SOCIALI E SCOLASTICI				
1	D	D.6	Istruttore direttivo	COPERTO
AREA 4 – AFFARI GENERALI, TRIBUTI				
1	D	D.6	Istruttore direttivo	COPERTO
1	C	C.5	Istruttore	COPERTO
11				
<i>(di cui n. 1 a part-time)</i>				



COMUNE DI FILANDARI

(Provincia di Vibo Valentia)

NUOVA STRUTTURA ORGANIZZATIVA E RIORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E SERVIZI

Allegato «C» alla deliberazione della G.C. n. 23 del 27/09/2018

AREE DI ATTIVITÀ	SERVIZI	FUNZIONI
Area 1 Area amministrativa e affari generali, servizi scolastici <ul style="list-style-type: none">Responsabile dell'Area: Segretario comunaleIstruttore Cat. C – Responsabile del procedimento	Servizio 1	Gestione giuridica del personale. Affari legali. Cura le manifestazioni sportive, ricreative e culturali che l'Amministrazione programma. Supporto agli Organi esecutivi e al Sindaco. Stesura degli atti della Giunta, del Consiglio e della Segreteria comunale. Collabora con l'area economico-finanziaria nella stesura degli atti del servizio finanziario e del personale. Cura l'archiviazione delle delibere della Giunta e del Consiglio comunale e alla tenuta dei registri suddetti. Economato: espleta le funzioni previste dal Regolamento economato. Protocollo e archivio. Gestione scuole e servizi collegati ed attinenti l'assistenza scolastica. Assolve il servizio di dattilografia del proprio ufficio. Attuazione del piano di prevenzione della corruzione e del programma trasparenza integrità dell'Ente. Tutti gli adempimenti <i>online</i> appartenenti all'Area.
Area 2 Area servizi demografici, servizi elettorali, servizi sociali <ul style="list-style-type: none">Responsabile dell'Area: Istruttore direttivo Cat. D	Servizio 1	Esercita le funzioni di anagrafe e stato civile, tiene i registri e gli schedari. Rilascia certificati di anagrafe e stato civile Raccoglie le dichiarazioni sostitutive e gli atti di notorietà. Cura le pubblicazioni di matrimonio. Cura il servizio A.I.R.E., leva e il servizio elettorale. Assolve il servizio di dattilografia del proprio ufficio. Servizi sociali, assistenza e beneficenza. Tutti gli adempimenti <i>online</i> appartenenti all'Area. Attuazione del piano di prevenzione della corruzione e del programma trasparenza e integrità dell'Ente.
Area 3 Area economico-finanziaria, tributi <ul style="list-style-type: none">Responsabile dell'Area: Istruttore direttivo Cat. D	Servizio 1	Predisposizione del bilancio di previsione e del P.E.G. seguendo gli indirizzi della Giunta comunale. Predisposizione del Conto consuntivo, stesura mandati e reversali e tutti gli adempimenti inerenti la contabilità: stipendi, ruoli C.P.D.E.L., I.N.A.D.E.L., I.N.P.D.A.P., I.N.A.I.L.. Gestione entrata e servizi fiscali. Tributi. Pubblicità e pubbliche affissioni. Acquedotto, TARI, TASI, IMU, ICI. Ruoli, tariffe, addizionale IRPEF. Cura i rapporti con i concessionari dei tributi e dell'acquedotto. Assolve il servizio di dattilografia del proprio ufficio. Tutti gli adempimenti <i>online</i> appartenenti all'Area. Attuazione del piano di prevenzione della corruzione e del programma trasparenza integrità dell'Ente.

<p>Area 4</p>	<p>Area tecnica manutentiva, Polizia locale</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsabile dell'Area: Istruttore direttivo Cat. D • n. 1 istruttore Cat. C • n. 1 operatore Cat. A 	<p>Servizio 1</p>	<p>Cura i servizi di: Pianificazione urbanistica, edilizia pubblica e privata, ambiente, beni demaniali, lavori pubblici, parchi e giardini, attività impiantistica sportiva, espropriazioni. Disciplina degli scarichi, impianti tecnologici. Trasporti, protezione civile. Sicurezza sul lavoro e quant'altro di competenza, assegnato per Legge o d'ufficio, attinente l'attività tipica dell'Area. Gestione del cimitero comunale e relativo servizio di inumazione ed esumazione e di seppellimento. Lavori di pulizia e riassetto del cimitero. Lavori di manutenzione degli edifici comunali e delle fontane pubbliche. Lavori di manutenzione degli edifici pubblici, strade, fontane, etc.. Gestione servizio di raccolta rifiuti solidi urbani, operazioni di carico sul mezzo del Comune. Pulizia e raccolta dei rifiuti sulla rete stradale, sui marciapiedi. Disinfestazione, derattizzazione e innaffiamento stradale. Magazzino. Gestione dell'automezzo della raccolta dei rifiuti. Lavori di pulizia tombini scarico acqua piovana e riparazione buche strade comunali e pulizia cunette. Gestione dei servizi di Polizia Municipale, notifiche e relative competenze che per Legge sono affidate ai predetti servizi. Commercio: rilascio licenze per il commercio su aree pubbliche, rilascio licenze pubblico esercizio e relative competenze. SUAP. Cura dei rapporti con i fornitori e i concessionari dei servizi ed il Commissario Delegato del Governo. Assolve il servizio di dattilografia del proprio ufficio. Tutti gli adempimenti <i>online</i> appartenenti all'Area. Attuazione del piano di prevenzione della corruzione e del programma trasparenza integrità dell'Ente.</p>
----------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



COMUNE DI FILANDARI

(Provincia di Vibo Valentia)

DOTAZIONE ORGANICA DEL PERSONALE

(che tiene conto della nuova struttura organizzativa e riorganizzazione degli uffici e servizi)

Allegato «D» alla deliberazione della G.C. n. 23 del 27/09/2018

Numero posti	Categoria	Posizione economica	Profilo	Note
AREA 1 – AREA AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI, SERVIZI SCOLASTICI				
1	C	C.5	Istruttore	COPERTO
AREA 2 – AREA SERVIZI DEMOGRAFICI, SERVIZI ELETTORALI, SERVIZI SOCIALI				
1	D	D.6	Istruttore direttivo	COPERTO
AREA 3 – AREA ECONOMICO-FINANZIARIA, TRIBUTI				
1	D	D.6	Istruttore direttivo	COPERTO
1	D	D.1	Istruttore direttivo	VACANTE
AREA 4 – AREA TECNICO-MANUTENTIVA, POLIZIA LOCALE				
1	D	D.6	Istruttore direttivo	COPERTO
1	D	D.1	Istruttore direttivo	VACANTE (part-time)
1	C	C.5	Istruttore	COPERTO
1	C	C.1	Istruttore (Agente P.M.)	VACANTE
1	B	B.1	Esecutore	VACANTE
1	A	A.4	Operatore	COPERTO
1	A	A.1	Operatore	VACANTE
11				
<i>(di cui n. 1 a part-time)</i>				

PARERE DI REGOLARITÀ TECNICA

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO INTERESSATO

VISTA la proposta di deliberazione della Giunta comunale con oggetto: "*Modifica della struttura organizzativa dell'ente e riorganizzazione dei servizi comunali.*";

VISTO l'art. 49 – primo comma, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;

ESPRIME PARERE FAVOREVOLE

in ordine alla regolarità tecnica della stessa.

Data 27/09/2018

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO INTERESSATO

(f.to Antonio Zagari)

Del che il presente verbale che, letto e confermato, viene sottoscritto come segue:

IL SINDACO-PRESIDENTE

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to Fuduli

F.to Bianco

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Certifico che copia di questa deliberazione della Giunta comunale è stata affissa all'albo pretorio *online* del Comune di Filandari oggi **05/10/2018** e vi rimarrà pubblicata per quindici giorni consecutivi, ai sensi dell'art. 124, primo comma, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 (n. 453 /2018 REG. PUB.).

IL SEGRETARIO COMUNALE

(Vittorio Bianco)

F.to Bianco

CERTIFICATO DI ESECUTIVITÀ

Certifico che la presente deliberazione, non soggetta a controllo preventivo di legittimità, secondo quanto stabilito dall'art. 126 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, è divenuta esecutiva ad ogni effetto ai sensi dell'art. 134, quarto comma, dello stesso D.Lgs n. 267/2000.

Data 05/10/2018

IL SEGRETARIO COMUNALE

(Vittorio Bianco)

F.to Bianco

È copia conforme all'originale da servire per uso amministrativo.

Data 05/10/2018

IL SEGRETARIO COMUNALE

(f.to Vittorio Bianco)
