

COMUNE DI GRUMO NEVANO
(Città Metropolitana di Napoli)

COPIA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 45

Categoria I Classe VIII

OGGETTO: Rettifica deliberazione di Giunta comunale n. 8 del 25.11.2020 ad oggetto: «Nuova articolazione della struttura organizzativa dell'Ente».

L'anno 2021 il giorno 8 del mese di **aprile** alle ore **16,30** nel Comune suddetto e nella Casa comunale.

A seguito di regolare avviso si è riunita la Giunta comunale, con l'intervento dei signori:

componenti	P	A	Componenti	P	A
1. Gaetano Di Bernardo – SINDACO	X		4. Angela Arsentì	X	
2. Giuseppe Landolfo	X		5. Angela Lamanna	X	
3. Ciro Caso		X	6. Domenico Grande		X

Riconosciuta legale l'adunanza, il Sindaco Avv. **GAETANO DI BERNARDO** assume la presidenza e dichiara aperta la seduta, alla quale assiste il Segretario comunale dott. **RAFFAELE D'AMATO**:

LA GIUNTA

Vista l'allegata proposta deliberativa relativa all'oggetto;

Acquisiti sulla stessa i pareri di regolarità tecnica e di regolarità contabile, resi a norma dall'art. 49, comma 1, del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;

Ritenuta la stessa meritevole di approvazione;

A voti unanimi e palesi:

DELIBERA

di approvare l'allegata proposta relativa all'oggetto dando atto che, per l'effetto, il dispositivo della medesima è da intendersi qui integralmente riportato e trascritto;

di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE PER LA GIUNTA COMUNALE

Proponente: ~~Assessore al Personale dott. Domenico Grande~~ SINDACO AVV. GAETANO DI BERNARDO

Rettifica deliberazione di Giunta comunale n. 8 del 25.11.2020 ad oggetto: «Nuova articolazione della struttura organizzativa dell'Ente».

Premesso che con deliberazione della Giunta comunale n. 8 del 25.11.2020 si è proceduto alla determinazione di nuova articolazione della struttura gestionale dell'ente, ridefinendo le aree organizzative così come di seguito:

- 1° Settore – Affari Generali
- 2° Settore – finanziario
- 3° Settore – Tecnico
- 4° Settore – Lavori pubblici ed Ecologia
- 5° Settore – Vigilanza e Tutela ambientale

provvedendo, alla luce di tutto quanto sopra, ad approvare il nuovo funzionigramma dell'Ente, come allegato al suddetto provvedimento;

Considerato che, anche per venire incontro alle richieste del Responsabile del Settore Affari Generali, è stato ipotizzato di sottrarre alla competenza di tale settore il servizio inerente le Risorse Umane avente competenza su: Trattamento giuridico del personale; Gestione concorsi; Gestione piano formativo; Gestione relazioni sindacali; Gestione comunicazioni PERLAPA; UCPD (Ufficio Competente per i Procedimenti Disciplinari), il tutto al fine di riunire nelle competenze del Settore Finanziario, che già allo stato ha competenza sulle procedure inerenti il trattamento economico nonché di quiescenza del personale stesso, tutto il servizio Risorse Umane, sia per quanto attiene l'aspetto giuridico che quello economico;

Ritenuto di dover proporre tale modifica all'attuale organigramma delle aree organizzative dell'Ente;

Visto il vigente Statuto comunale;

Visto il vigente Regolamento comunale sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi;

Tanto premesso e ritenuto di dover provvedere in merito:

PROPONE

per tutto quanto specificato in premessa, di rettificare la deliberazione di G.C. n. 8 del 25.11.2020, ad oggetto «Nuova articolazione della struttura organizzativa dell'Ente», nel senso di inserire l'intero servizio Risorse Umane, sia per quanto attiene l'aspetto giuridico che quello economico del Personale, nel 2° Settore – Finanziario, sottraendo le competenze inerenti l'aspetto giuridico del Personale al 1° Settore – Affari Generali;

Alla luce di quanto sopra approvare il nuovo funzionigramma dell'Ente come dal prospetto contraddistinto allegato al presente provvedimento formandone parte integrante e sostanziale;

di confermare in ogni altra sua parte il dispositivo della deliberazione di G.C. n. 8 del 25.11.2020;

di dare informazione alle OO.SS. dell'adozione del presente atto.

~~L'Assessore~~ IL SINDACO

Dott. Domenico Grande

AVV. GAETANO DI BERNARDO

Si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica della presente proposta di deliberazione ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D. Lgs. 267/2000.

li 7/11/2021

IL RESPONSABILE DEL SETTORE AFFARI GENERALI

Luigi Chiacchio

Si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnico-contabile della presente proposta di deliberazione ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D. Lgs. 267/2000.

li 07.06.2021

IL RESPONSABILE DEL SETTORE FINANZARIO

Dott. Domenico De Biase

**FUNZIONIGRAMMA – DOCUMENTO DI ATTRIBUZIONE
DELLE FUNZIONI AI SETTORI E AI SERVIZI**

(Elenco ricognitivo delle funzioni e delle attività più importanti dell'Ente)

(rettifica alla deliberazione della Giunta comunale n. 8 del 24/11/2020)

1° Settore – Affari Generali con competenze inerenti i servizi:

-Affari Generali:

Gestione Protocollo informatico; Gestione Albo; Gestione Notifiche; Gestione centralino; Gestione attività dei commessi e autisti; Gestione autorizzazioni dei mezzi pubblicitari; Gestione documentale; Assistenza e collaborazione al responsabile della Trasparenza amministrativa e dell'anticorruzione; Gestione Archivio; Attività ufficio Segreteria Generale; Attività di monitoraggio e controllo.

-Organi istituzionali:

Attività di supporto agli organi istituzionali

-Contratti

Gestione adempimenti precedenti e successivi alla sottoscrizione

-Contenzioso

Attività di supporto ai legali incaricati della difesa dell'ente

-Contratti

Gestione adempimenti precedenti e successivi alla sottoscrizione

-Servizio prevenzione e protezione – preposto del datore di lavoro agli effetti del D.Lgs. 81/2008 per la tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori sul luogo del lavoro

-Politiche Sociali:

Gestione dei servizi alla persona e alla comunità di cui alla Legge 328/2000 e dalla L.R. 11/2007 (famiglie, minori, anziani, disabili, immigrati, contrasto alla povertà, welfare di accesso); Gestione delle attività previste dal Piano Sociale di Zona dell'Ambito N17. Sostegno alle responsabilità familiari (serv. domiciliari, semiresidenziali, residenziali, tutoraggi, etc.); Contributi e trasferimenti previsti da norme nazionali (Ex-ONMI; ass. INPS in conv. con i CAF); Assistenza domiciliare sociale anziani e disabili non inclusi nei servizi del Piano Sociale di Zona. Servizio di telesoccorso e telecontrollo per anziani e disabili. Gestione fitto locali del Centro sociale polifunzionale per anziani. Soggiorno climatico per gli anziani. Servizio di accompagnamento alle Terme per anziani e non. Acquisto di ausili per alunni disabili (su richiesta delle scuole e delle famiglie). Trasporto scolastico per gli alunni disabili con scuolabus comunale. Erogazione dei contributi per l'accompagnamento delle persone disabili ai centri di terapia. Contrasto alla povertà mediante erogazione di sussidi, come da Regolamento comunale e previa delibera di indirizzo della Giunta. Servizi di prossimità resi dagli uffici Punto Clienti Inps e Punto Enel. Liquidazione delle quote associative al Consorzio Cimiteriale. Attività di formazione ed aggiornamento graduatorie degli aventi diritto ad alloggi ERP e *housing sociale*.

- Demografia, Statistica ed Elettorale

Istruttoria e redazione atti di Stato Civile (nascita, pubblicazione, matrimonio, cittadinanza, morte). Tenuta ed aggiornamento dell'Anagrafe della Popolazione Residente e dell'A.I.R.E. Tenuta, aggiornamento e revisioni dello Schedario Elettorale e delle liste generali e sezionali. Adempimenti per le consultazioni elettorali e relativa rendicontazione. Statistiche, rilevazioni e censimenti. Tenuta e aggiornamento dell'Albo dei Presidenti di Seggio. Tenuta e aggiornamento dell'Albo degli scrutatori. Tenuta e aggiornamento dell'Albo dei Giudici Popolari. Adempimenti per la Leva Militare. Rilascio di certificazioni di stato civile, anagrafe ed elettorali.

-Istruzione:

Gestione rapporti con le scuole; Gestione servizio di refezione scolastica; Gestione piano diritto allo studio Attività Centri estivi; Attività di assistenza alunni disabili; Gestione fornitura libri di testo;

-Sport, tempo libero e cultura:

Gestione biblioteca e Informagiovani; Gestione attività politiche giovanili; Gestione attività culturali; Gestione manifestazioni sportive, culturali e del tempo libero; Gestione rapporti con le associazioni;

Gestione patrocini e contributi ad associazioni culturali e sportive; Gestione eventi istituzionali; Gestione utilizzo palestre al di fuori dell'orario scolastico

-Servizio prevenzione e protezione – preposto del datore di lavoro agli effetti del D.Lgs. 81/2008 per la tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori sul luogo del lavoro

2° Settore – Finanziario, con competenze inerenti i servizi:

-Ragioneria e Programmazione:

Gestione del bilancio; Adempimenti fiscali; Gestione mutui

-Risorse umane:

Trattamento giuridico del personale; Gestione concorsi; Gestione piano formativo; Gestione relazioni sindacali; Gestione comunicazioni PERLAPA; UCPD (Ufficio Competente per i Procedimenti Disciplinari) Trattamento economico e di quiescenza del personale

-Economato e provveditorato:

Gestione provveditorato; Gestione cassa economale; Espletamento gare per forniture beni e servizi (esclusi lavori pubblici e servizi alla persona); Predisposizione stato patrimoniale; Gestione inventario (beni mobili, immobili e mobili registrati); Gestione polizze assicurative (beni mobili, immobili e mobili registrati); Gestione utenze; Gestione entrate patrimoniali

-Tributi:

Gestione ICI/IMU; Gestione Addizionale IRPEF; Gestione TARSU/TARES; Gestione TASI; Gestione TOSAP ; Gestione imposta sulla pubblicità; Gestione imposta su acque reflue; Gestione rimborsi

-Controllo di gestione

-Rapporti con il Collegio dei Revisori dei conti

- Informatizzazione:

Gestione CED comunale – SIA (Sistema informatico avanzato); Comunicazione istituzionale

-Servizio prevenzione e protezione – preposto del datore di lavoro agli effetti del D.Lgs. 81/2008 per la tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori sul luogo del lavoro

3° Settore – Tecnico, con competenze inerenti i servizi:

- Urbanistica e Pianificazione territoriale:

Gestione sistema informativo territoriale; Attività valorizzazione e permuta delle aree comunali; Attività edilizia privata: gestione dello sportello dell'edilizia.

- Gestione del patrimonio comunale:

Tenuta e gestione inventario immobili comunali, compresa la conseguente predisposizione di atti contrattuali; Gestione del patrimonio immobiliare comunale; Manutenzione strade; Attività di manutenzione e adeguamento del servizio di pubblica illuminazione; Gestione degli edifici scolastici; Gestione dell'arredo urbano e dei parchi;

- Rapporti con la società Acquedotti S.c.p.A.

-SUAP

Procedimenti SUAP; Attività di polizia amministrativa connessa alle attività produttive.

4° Settore – Lavori Pubblici ed Ecologia, con competenze inerenti i servizi:

-Lavori Pubblici:

Gestione gare e appalti; Attività di progettazione; Attività di direzione dei lavori; Gestione espropri

-Ecologia:

Attività relativa ai servizi di igiene urbana; Gestione impianti e attrezzature dell'isola ecologica; Attività inerenti il monitoraggio, il controllo, la messa in sicurezza e lo smaltimento dell'amianto sul territorio comunale e sul suolo privato, comprese le procedure in danno ai privati inadempienti alla messa in sicurezza e allo smaltimento dell'amianto; Gestione arredo urbano e dei parchi

-Datore di Lavoro

Al Responsabile sono affidate le funzioni di cui all'art. 107, commi 2 e 3, del D.Lgs. n. 267/2000.

5° Settore Vigilanza e Tutela ambientale con competenze inerenti i servizi:

-Polizia Locale

Attività Polizia Municipale; Attività Polizia stradale e infortunistica; Attività Pubblica sicurezza e Polizia giudiziaria; Attività Polizia annonaria; Attività di controllo del territorio; Viabilità delle strade di proprietà comunale; Attività di vigilanza edilizia, commerciale e ambientale; Attività di vigilanza dei beni immobili comunali e degli impianti sportivi; Attività di polizia amministrativa connessa alle norme del TULPS; Gestione videosorveglianza sulle strade di proprietà comunale

Controllo del Territorio

Attività di controllo e tutela ambientale; Attività di controllo dell'igiene veterinaria e tutela degli animali

-Piano urbano traffico (PUT) e Piano intercomunale traffico (PIT):

Predisposizione e aggiornamenti

- Servizio di Protezione civile

Funzioni di raccordo dell'attività dei volontari; Predisposizione ed aggiornamento Piano protezione civile

-Servizio prevenzione e protezione – preposto del datore di lavoro agli effetti del D.Lgs. 81/2008 per la tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori sul luogo del lavoro

Del che si è redatto il presente verbale che, approvato, viene così sottoscritto:

IL SINDACO

f.to Avv. Gaetano Di Bernardo

IL SEGRETARIO COMUNALE

f.to dott. Raffaele D'Amato

PER COPIA CONFORME: 09/04/2021

IL SEGRETARIO COMUNALE
dott. Raffaele D'Amato

Il sottoscritto Segretario comunale, visti gli atti d'ufficio:

A T T E S T A

- Che la presente deliberazione:

Ai sensi dell'art. 124, comma 1, del D. Lgs. n. 267/2000, viene pubblicata all'albo pretorio on line di questo Comune per 15 giorni consecutivi a partire dal 09/04/2021

viene comunicata con lettera prot. n. 3213 in data 09/04/2021 ai Signori Capigruppo consiliari così come prescritto dall'art. 125 del D. Lgs. n. 267/2000

- Che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il 08/04/2021

non essendo soggetta a controllo ed essendo decorsi dieci giorni dalla sua pubblicazione (art. 134, comma 3, del D. Lgs. n. 267/2000);

perché dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, comma 4, del D. Lgs. n. 267/2000).

IL SEGRETARIO COMUNALE

f.to dott. Raffaele D'Amato