

COMUNE DI GRUMO NEVANO
(Provincia di Napoli)

~~COPIA/ORIGINALE~~ DI DELIBERAZIONE DEL COMMISSARIO PREFETTIZIO

N. 10

Categoria I Classe VIII

OGGETTO: Funzionigramma dell'Ente. Integrazione deliberazione di G.C. n. 134 del 06.10.2014.

L'anno **2015** il giorno **19** del mese di **febbraio** alle ore **13,30** nel Comune suddetto e nella casa Comunale.

Premesso che con Decreto del Prefetto della Provincia di Napoli prot. n. 17396 Area II^a Enti Locali del 10.02.2015, il Consiglio comunale di Grumo Nevano è stato sospeso e la dott.ssa **Maria Beatrice Giuliani**, Vice Prefetto, è stata nominata Commissario Prefettizio per la provvisoria gestione del Comune di Grumo Nevano;

Il Commissario Prefettizio, dott.ssa **MARIA BEATRICE GIULIANI**, con l'assistenza del Segretario comunale dott.ssa **VANIA DE COCCO**:

Vista l'allegata proposta deliberativa relativa all'oggetto:

Acquisito sulla stessa il parere di regolarità tecnica, espresso a norma dell'art. 49, comma 1, del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;

Ritenuta meritevole di approvazione;

Con i poteri della Giunta comunale di cui all'art. 48 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267:

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 IL COMMISSARIO PREFETTIZIO

Proponente: Responsabile Settore Affari Generali – Dott. Domenico Cristiano

Funzionigramma dell'Ente. Integrazione deliberazione di G.C. n. 134 del 06.10.2014.

Premesso che:

-il vigente quadro normativo in materia di organizzazione dell'Ente locale, con particolare riferimento a quanto dettato dal D.Lgs 267/2000 e dal D.Lgs 165/2001, attribuisce alla Giunta specifiche competenze in ordine alla definizione degli atti generali di organizzazione e delle dotazioni organiche;

-l'art. 89, comma 5, del D.Lgs 267/2000, stabilisce che i Comuni, le Province e gli altri Enti locali territoriali, nel rispetto dei principi fissati dalla stessa legge, provvedono alla determinazione delle dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa e organizzativa con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio di funzioni, dei servizi e dei compiti attribuiti;

-l'art. 6, comma 1, del D.Lgs n. 165/2001 stabilisce che nelle amministrazioni pubbliche l'organizzazione e la disciplina degli uffici, nonché la consistenza e la variazione delle dotazioni organiche sono determinate in funzione delle finalità indicate all'art. 1, comma 1, quali la razionalizzazione del costo del lavoro, l'accrescimento dell'efficienza, la migliore utilizzazione delle risorse umane, previa verifica dei fabbisogni effettivi;

Vista la delibera del Commissario Straordinario n. 45 del 17.12.2010, di approvazione dei criteri generali per l'ordinamento degli uffici e dei servizi, a seguito dell'entrata in vigore del D.Lgs. n. 150/2009;

Atteso che, da ultimo, con delibera di G.C. n. 52 del 03.10.2013, esecutiva, è stato modificato il Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;

Visto l'art. 7 del vigente Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi che definisce l'articolazione della struttura organizzativa in Settori, Servizi e Uffici;

Considerato necessario ridefinire le azioni volte alla riorganizzazione dell'assetto degli uffici, al fine di garantire un miglioramento del sistema di erogazione dei servizi alla cittadinanza, sotto i profili dell'efficacia, efficienza ed economicità;

Considerato necessario procedere ad una integrazione della deliberazione di G.C. n. 134 del 06.10.2014, per una migliore specificazione dell'attribuzione di funzioni ai Settori, improntata innanzitutto alla razionalizzazione, nonché ad un riequilibrio dei carichi organizzativi e funzionali;

Richiamato il D.Lgs. n. 165/2001 ed in particolare gli articoli in materia di potere di organizzazione delle pubbliche amministrazioni, in materia di individuazione degli uffici e di gestione delle risorse umane;

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

Visto il vigente Statuto comunale;

Visti i prospetti allegati, così come integrati, che definiscono il funzionigramma, l'assegnazione del personale ai Settori, nonché i compiti e le funzioni afferenti a ciascun Settore, e ritenuto di doverli approvare;

Atteso che sulla proposta del presente atto sono stati acquisiti i previsti pareri favorevoli di cui all'art. 49 del D.Lgs 267/2000.

Tanto premesso e ritenuto di dover provvedere in merito:

PROPONE

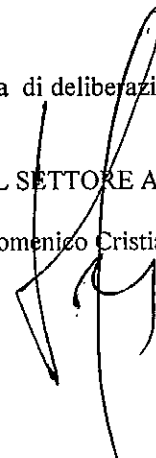
per tutto quanto specificato in premessa, di integrare il funzionigramma della struttura del Comune di Grumo Nevano approvato con deliberazione di G.C. n. 134 del 06.10.2014, come risulta dal prospetto allegato.

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.

il 18/2/15

IL RESPONSABILE DEL SETTORE AFFARI GENERALI

Dott. Domenico Cristiano



FUNZIONIGRAMMA – DOCUMENTO DI ATTRIBUZIONE

DELLE FUNZIONI AI

SETTORI E AI SERVIZI –

INTEGRAZIONI ALLA DELIBERA DI G.C. N. 134/2014 -

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

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
Gestione Archivio
Attività ufficio Segreteria Generale
Attività di monitoraggio e controllo
Struttura operativa controlli amministrativi, anticorruzione e trasparenza

-Organi istituzionali:

Attività ufficio Segreteria del Sindaco
Attività ufficio Giunta Comunale
Attività ufficio Consiglio Comunale

-Risorse umane:

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

-Istruzione:

Gestione rapporti con le scuole
Gestione servizio di refezione scolastica
Gestione piano diritto allo studio
Attività Centri estivi
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

-Innovazione Tecnologica:

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

-Contratti

Gestione adempimenti precedenti e successivi alla sottoscrizione

-Affari legali e contenzioso

-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 – Politiche Sociali e Demografico con competenze inerenti i servizi:

- 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 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 assegnazione e gestione alloggi IACP e di edilizia residenziale pubblica - *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.
Autentiche di firme e copie di atti.

-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 – Finanziario, con competenze inerenti i servizi:

-Ragioneria e Programmazione:

Gestione del bilancio
Adempimenti fiscali
Gestione mutui

-Economato e provveditorato:

Gestione provveditorato
Gestione cassa economale
Predisposizione stato patrimoniale
Gestione inventario (beni mobili, immobili e mobili registrati)
Amministrazione e conservazione beni mobili
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 enti gestori di servizi pubblici (es. Acquedotto)

-Rapporti con il Collegio dei Revisori dei conti

-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

4° Settore – Lavori Pubblici, Urbanistica e SUAP, con competenze inerenti i servizi:

-Pianificazione territoriale:

Gestione sistema informativo territoriale

Attività valorizzazione e permuta delle aree comunali

-Lavori Pubblici:

Gestione gare e appalti

Attività di progettazione

Attività di direzione dei lavori

Gestione espropri

-Manutenzione immobili comunali:

Attività di manutenzione del patrimonio edilizio, degli impianti comunali e degli impianti sportivi

-Gestione servizio pubblica illuminazione

-Edilizia scolastica

-Urbanistica

Attività edilizia privata

Gestione dello sportello dell'edilizia

-SUAP

-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

5° Settore Vigilanza e Igiene 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
Attività di vigilanza edilizia, commerciale e ambientale
Attività di vigilanza dei beni immobili comunali e degli impianti sportivi

-Ecologia, Ambiente e Territorio:

Attività di tutela ambientale
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
Viabilità e manutenzione ordinaria delle strade di proprietà comunale
Gestione videosorveglianza sulle strade di proprietà comunale
Arredo urbano e dei parchi

-Verde pubblico:

Gestione aree di verde pubblico

-Igiene veterinaria:

Attività di tutela degli animali

-Piano Protezione civile:

Predisposizione e aggiornamenti

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

Predisposizione e aggiornamenti

-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 COMMISSARIO PREFETTIZIO

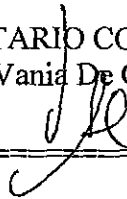
IL SEGRETARIO COMUNALE

f.to dott.ssa Maria Beatrice Giuliani

f.to dott.ssa Vania De Cocco

PER COPIA CONFORME: 19/02/2015

IL SEGRETARIO COMUNALE
dott.ssa Vania De Cocco



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 19/02/2015

- Che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il 19/02/2015

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

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

IL SEGRETARIO COMUNALE

f.to dott.ssa Vania De Cocco