



**Città di Calatafimi Segesta**  
Libero Consorzio Comunale di Trapani

**ORIGINALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE**

Numero **117** R. V. - Seduta del **09-09-2022**

**Oggetto: Struttura organizzativa dell'ente: Approvazione nuovo Organigramma e funzionigramma**

L'anno duemilaventidue, il giorno **nove** del mese di **settembre** in Calatafimi Segesta si è adunata la Giunta Comunale riunita sotto la presidenza del Signor **GRUPPUSO FRANCESCO** nella qualità di **SINDACO** con l'intervento dei Signori Assessori per trattare vari argomenti, compreso quello di cui all'oggetto:

GRUPPUSO FRANCESCO	SINDACO	Presente	Ferrisi Francesco	Assessore	Presente
Fascella Paolo	Vicesindaco	Presente	Tobia Gilda Enza	Assessore	Presente
Fundarò Massimo	Assessore	Presente			

Ne risultano presenti n. **5** e assenti n. **0**.

Con l'assistenza del Dott.ssa **Sala Sandra Segretario comunale** ha adottato la seguente deliberazione.

Premesso che sulla proposta di deliberazione relativa all'oggetto hanno espresso parere ai sensi dell'art. 12 della L.R. n. 30 del 23/12/2000:

Parere del Responsabile d'Area in merito alla regolarità tecnica: Favorevole

**IL RESPONSABILE DI SETTORE**

Calatafimi Segesta **09-09-2022**

Dott.ssa Sandra Sala

Parere dei Responsabili d'Area in merito alla regolarità contabile attestante la copertura finanziaria: Favorevole

**IL RESPONSABILE  
DELL'AREA ECONOMICO - FINANZIARIA**  
rag. Antonina Boni

Calatafimi Segesta **09-09-2022**

Il Segretario Comunale dott.ssa Sandra Sala, predispone e sottopone all'esame della giunta, su indirizzo del Sindaco la seguente proposta di deliberazione, dando atto di non versare in ipotesi nemmeno potenziali di conflitto di interesse, ai sensi dell'art.6-bis L.241/90;

Visto l'art.89 co.5 del Dlgs 267/2000 secondo cui gli enti locali, nel rispetto dei principi fissati dallo stesso testo Unico, provvedono all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa con i soli limiti derivanti dalla propria capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti;

Visto l'art. 2 co. 1 del Dlgs 165/2001 ai sensi del quale, le amministrazioni pubbliche definiscono, secondo principi generali fissati da disposizioni di legge e, sulla base dei medesimi, mediante atti organizzativi secondo i rispettivi ordinamenti, le linee fondamentali di organizzazione degli uffici, individuando gli uffici di maggiore rilevanza e i modi di conferimento della titolarità dei medesimi; determinano le dotazioni organiche complessive ed ispirano la loro organizzazione ai seguenti criteri:

- a) funzionalità rispetto ai compiti e ai programmi di attività, nel perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità. A tal fine, periodicamente e comunque all'atto della definizione dei programmi operativi e dell'assegnazione delle risorse, si procede a specifica verifica e ad eventuale revisione;
- b) ampia flessibilità, garantendo adeguati margini alle determinazioni operative e gestionali da assumersi ai sensi dell'articolo 5, comma 2;
- c) collegamento delle attività degli uffici, adeguandosi al dovere di comunicazione interna ed esterna, ed interconnessione mediante sistemi informatici e statistici pubblici;
- d) garanzia dell'imparzialità e della trasparenza dell'azione amministrativa, anche attraverso l'istituzione di apposite strutture per l'informazione ai cittadini e attribuzione ad un unico ufficio, per ciascun procedimento, della responsabilità complessiva dello stesso;
- e) armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle amministrazioni pubbliche dei Paesi dell'Unione europea;

**Richiamata** la delibera di G.M n. 42 del 21.12.2021 avente ad oggetto: “ Modifica alla macrostruttura organizzativa dell'ente e approvazione funzionigramma”;

**Dato atto** che nell'anno 2022 si sono registrati dei pensionamenti che rendono necessario procedere ad un aggiornamento della dotazione delle risorse umane assegnate ai settori dell'Ente con conseguente rivisitazione dei relativi servizi e funzioni ;

**Ritenuto** necessario procedere alla luce dei motivi e dei principi succitati, alla definizione del nuovo organigramma e funzionigramma comunale, secondo criteri organizzativi tendenti a realizzare un nuovo modello più funzionale alla programmazione e alla progettualità dell'Amministrazione, confermando l'attuale macro struttura composta da n. cinque settori ( Settore Affari Generali e Istituzionali, Settore Servizi Finanziari, Tributarie e del personale, Settore Lavori Pubblici e protezione Civile, Settore Polizia Locale, Settore Territorio Ambiente e servizi a rete) e provvedendo ad adottare le revisioni o integrazioni di funzioni necessarie per :

- rendere la macchina amministrativa efficiente e funzionale alla necessità di far fronte agli innumerevoli compiti imposti dal legislatore nazionale e regionale ;
- garantire la funzionalità dei servizi e poter rispondere in modo più adeguato alle richieste ed esigenze dei cittadini nel rispetto dei principi di buon andamento, efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa;

- Valorizzare le risorse umane e il patrimonio di conoscenze mediante azioni continue di formazione tecnica ed amministrativa;
- Procedere alla riorganizzazione dei settori e degli uffici comunali, in funzione degli obiettivi programmatici dell'Amministrazione e nell'ottica di accrescere l'efficienza e la produttività dei singoli settori comunali;

**Atteso che** un modello organizzativo ispirato all'efficienza, all'efficacia, all'economicità, al rispetto della legalità formale e sostanziale e al raggiungimento degli obiettivi e dei risultati, deve fondarsi sulla massima flessibilità tenendo conto delle dimensioni dell'Ente e degli obiettivi indicati dagli organi politici, con particolare riferimento al programma amministrativo del Sindaco;

**Rilevato che** occorre, contestualmente alla riconferma dell'attuale struttura organizzativa, detagliare le competenze, le funzioni e le attività, allo scopo di migliorare la qualità dei servizi nel seguente modo:

### **Settore I “Affari generali ed Istituzionali” comprendente :**

**SERVIZIO 1 - AFFARI GENERALI-** supporto organi istituzionali, sito istituzionale, albo e URP. Adempimenti necessari ad assicurare l'esercizio, da parte del Consiglio, della Giunta e del Sindaco, delle funzioni loro attribuite (predisposizione degli ordini del giorno della Giunta e del Consiglio, trasmissione atti ai Consiglieri e agli Assessori, predisposizione dei verbali ufficiali del Consiglio e della Giunta, tenuta delle presenze dei Consiglieri comunali, liquidazione gettoni e indennità, rimborsi ai datori di lavoro etc.) - Assistenza ai lavori degli organi collegiali (Giunta e Consiglio) e relativa verbalizzazione - Assistenza alle commissioni consiliari - Pubblicazione, esecutività e conservazione dei Regolamenti Comunali - Cura della raccolta di leggi, decreti, circolari di interesse degli Organi Istituzionali - Profilazione e gestione delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta, delle determinazioni degli organi gestionali, delle ordinanze sindacali e relativa trasmissione agli Uffici Competenti - Redazione e pubblicazione degli atti del Comune. Pubblicazioni sul sito Istituzionale e all'Albo pretorio. **-UFFICIO CONTENZIOSO E CONTRATTI** Gestione dell'attività contrattuale dell'Ente e dei relativi adempimenti riguardanti: Redazione atti pubblici (compravendite e altri diritti reali) compresi gli adempimenti di registrazione e trascrizione degli stessi, Contratti per opere pubbliche, Contratti per affidamento di servizi, Contratti per forniture di beni, Contratti di locazione, Contratti di sublocazione, Contratti di comodato, Contratti di concessione, Contratti di concessione cimiteriali - Collaborazione con il Segretario Generale per tutte le funzioni allo stesso demandate dalla legge e dai Regolamenti - Studio della documentazione legale e consulenza a tutti i servizi e agli organi elettivi - Consulenza legislativa e giurisprudenziale alle strutture ed uffici comunali - Cura della raccolta di leggi, decreti, circolari e principali pronunce giurisprudenziali od elaborati dottrinali di particolare interesse per l'Ente - Cura della procedura amministrativa relativa al contenzioso, affidamento incarichi legali e liquidazione parcelle. **- UFFICIO MESSI** notifica atti per conto dell'Amministrazione Comunale e per gli altri Enti che ne fanno richiesta. Notifica dei documenti che la legge prevede siano consegnati alla residenza dei destinatari tramite i messi comunali; apposizione referto di notifica e restituzione della relata agli uffici o enti richiedenti la notifica stessa. **- UFFICIO PROTOCOLLO** registrazione in ordine cronologico di tutti gli atti di corrispondenza in entrata ed in uscita dal Comune, a ciascuno dei quali viene attribuito un numero progressivo con relativa data di registrazione.

**SERVIZIO 2 - SERVIZI SOCIALI** redazione del Piano di Zona – Ufficio di Piano DSS.n.55 - Assistenza Domiciliare Integrata (PAC Anziani e infanzia) - Adempimenti Legge 328/2000 - Assistenza Domiciliare Minori Disabili - Bonus Luce e Gas (DM 28/12/2007 e succ.mod. ed int.) - Assegno di Maternità e assegno nucleo Familiare (Art.65 e 66 L.23/12/1998 n.448) - Bonus Figlio (Art.6 comma 5 della L.R. 10/2003 e succ.mod.ed int.) - Carta SIA - Trasporto Sociale - Trasporto Centri Riabilitativi AIAS - Disabilità Gravissima (L.R. n.4 dell'1 marzo 2017) - Sportello PUA.-Strutture Residenziali per anziani, minori e disabili – MSNA – Affidi – Convenzioni Case di Cura – Contributo Locazione – Contributi ordinari e straordinari utenti disagiati – Consorzio Trapanese per la legalità – Consorzio Universitario – Avvisi Pubblici contro le mafie – Rette ricovero RSA - Convenzioni Associazione Persone DOWN.

**SERVIZIO 3 - TURISTICO- SPORT- SPETTACOLI e PUBBLICA ISTRUZIONE-** Iniziative culturali e turistiche – Concessione attrezzature e arredi comunali per iniziative culturali e sportive – Contributi a privati e Associazioni – Patrocinio manifestazioni turistiche e culturali – Acquisto spettacoli – programma manifestazioni culturali comunali – Rappresentazioni teatrali “Dionisiache” – Commissione pubblici spettacoli – Coordinamento del Personale per la gestione dei musei – Biblioteca - Coordinamento del personale e la responsabilità dei procedimenti inerenti gli atti amministrativi per Trasporto Urbano ed Extraurbano – Mensa scolastica – Borse di studio – Manutenzione Scuolabus – Fornitura libri di testo – Buoni libro – Fondo scuola Istituto F.sco Vivona, Scuolabus, Informagiovani Sasi,

**SERVIZIO 4 – GESTIONE AMMINISTRATIVA DEI SERVIZI CIMITERIALI:** Emissione provvedimenti di autorizzazione e/o concessione loculi cimiteriali-Emissione Ordinanze- Redazione regolamenti.

**SERVIZIO 5 Anagrafe - Stato Civile- Leva ed Elettorale:** gestione del Registro della popolazione residente, gestione delle pratiche di residenza (dichiarazioni di residenza e relativo iter procedurale), rilascio della documentazione anagrafica (carta d'identità, certificazioni anagrafiche), gestione delle varie comunicazioni mediante il sistema INA-SAIA 2 (comunicazioni INPS, motorizzazione civile, ...). Rilascio dei passaporti e dei documenti per l'espatrio dei minori, in collaborazione con la Questura di Trapani. Adempimenti relativi al rilascio delle attestazioni di soggiorno, per cittadini Comunitari, nonché quelli relativi alle dichiarazioni di dimora abituale dei cittadini extracomunitari. Tenuta e aggiornamento dei Registri di nascita, cittadinanza, matrimonio e morte, mediante la trascrizione delle relative dichiarazioni nonché gestione di tutte le comunicazioni e gli adempimenti conseguenti compreso con il rilascio dei relativi certificati ed estratti, in forma sia cartacea che informatizzata. Testamento biologico- Autorizzazioni al trasporto salme; autorizzazione alle cremazioni; estumulazioni ed inumazioni. Toponomastica e Statistica , formazione della lista di leva e aggiornamento dei ruoli matricolari. Aggiornamento dei dati relativi all'andamento demografico della popolazione sia sotto il profilo anagrafico che dello stato civile. Indagini multiscopo secondo le indicazioni fornite dall'ISTAT, nonché Censimenti generali della popolazione con cadenza decennale; numerazione civica e numerazione interna e il relativo procedimento amministrativo di assegnazione, nel rispetto delle norme legislative, delle disposizioni ministeriali e dell'identità culturale e civile della città di Calatafimi Segesta

## **Settore II “Finanziario, tributario e del personale” comprendente :**

**SERVIZIO 1° -REDAZIONE BILANCIO DI PREVISIONE – CONSUNTIVO E CONSOLIDATO**  
Coordinamento del personale e la responsabilità dei procedimenti inerenti gli atti preparatori alla redazione del bilancio, riaccertamento ordinario dei residui dei residui, conto del bilancio, bilancio consolidato, gestione delle società partecipate, assistenza al collegio dei revisori, verifica e controllo tesoreria comunale, istruttoria delibere e determine sulle materie del servizio, gestione della

TOSAP, imposta sulla pubblicità e diritto sulle pubbliche affissioni, coordinamento del servizio economato.

#### **SERVIZIO 2° - IMU/ICI - E DETERMINE DI SETTORE**

accettazione delle fatture, gestione del bilancio ( verifiche contabili su impegni e/o accertamenti), istruttoria determine per le materie di competenza, verifica, controllo e predisposizione provvedimenti di accertamento dell' IMU, adempimenti BDAP, rapporti con corte dei conti, certificati di bilancio, coordinamento rapporti con l'utenza servizio IMU, Aggiornamento Siatel e Sistri.

#### **SERVIZIO 3° - MANDATI E REVERSALI – IVA -GESTIONE UTENZE**

coordinamento del personale e la responsabilità dei procedimenti inerenti la gestione delle utenze comunali, gli atti di liquidazione, predisposizione mandati e/o reversali e tenuta della contabilità IVA. Predisposizione fatture attive - Gestione rapporti con la tesoreria in materia di Siope Plus, mandati e reversali. Rendiconti elettorali

#### **SERVIZIO 4° GESTIONE TRIBUTI TARI/TARES/TARSU – ACQUEDOTTO COMUNALE**

coordinamento del personale e responsabilità dei procedimenti relativi agli atti propedeutici per la determinazione delle tariffe, verifica, controllo e predisposizione degli atti di accertamento del tributo TARI, Gestione Servizio, caricamento e aggiornamento delle utenze dello acquedotto comunale, stipula contratti, stesura lista di carico ed invio dati alla ditta competente per la stampa delle bollette. Istruttoria delibere e determine sulle materie di competenza, rapporti con l'utenza. Controllo e gestione dei conti correnti postali in materia di servizio idrico, affissioni comunali , pubblicità e Tosap.

**SERVIZIO 5° - PAGHE E CONTRIBUTI GESTIONE ECONOMICA E GIURIDICA DEL PERSONALE** responsabilità dei procedimenti inerenti l'ufficio personale, predisposizione atti amministrativi relativi al servizio di competenza , collocamenti a riposo ,attività di informazione ai dipendenti sui vari aspetti del rapporto di lavoro, tenuta ed aggiornamento fascicoli del personale ,corrispondenza con l'assessorato per comunicazione di richieste di finanziamento per il personale a tempo determinato e "stabilizzato", conto annuale e relazione, elaborazione stipendi e predisposizione mod. 770 e C.U. Gestione adempimenti Inps, Inail, cessioni quinto e finanziamento del personale, gestione giuridica del personale, ricostituzione carriera, emolumenti amministratori e collaboratori, comunicazioni PERLA PA, adempimenti in materia di personale, gestione procedura informatica comunale in materia di presenza del personale con controlli sullo stesso anche in materia di verifiche sanitarie, Predisposizione atti sicurezza sul lavoro.

### **Settore III “Lavori Pubblici E Protezione civile” comprendente:**

**SERVIZIO 1° Lavori pubblici - viabilità e trasporti, manutenzioni, espropriazioni, progettazione OO.PP.:** coordinamento del personale, gestione rapporti con l'utenza per: tutti i procedimenti per espropriazioni per pubblica utilità (determina Sindacale n. 6 del 30/03/2016), acquisizione di beni e servizi e lavori pubblici di competenza del Settore, predisposizione determinazioni dirigenziali di competenza del Settore; Gestione rapporti con più enti organismi: Tribunale di Trapani per notifica atti relativi all'espropriazione, Agenzia delle Entrate per registrazione e trascrizione e voltura atti espropriazione, Cassa Depositi e Prestiti per deposito indennità espropriazione, Assessorati Regionali per la realizzazione di opere pubbliche, Azienda Sanitaria Locale; Responsabilità di pubblicazione: atti espropriativi come per legge, pubblicazione on line di atti relativi ad affidamenti di servizi e lavori pubblici; Responsabilità di procedimenti che presentano elevato rischio di contenzioso: Attività amministrativa per gare d'appalto, Attività amministrativa e tecnica per espropriazione per pubblica utilità; Lavori pubblici in genere e lavori di

manutenzione ordinaria e straordinaria della viabilità comunale con riguardo agli adempimenti non di competenza del R.U.P..

**SERVIZIO 2° Progettazione OO.PP., Protezione civile , pronto intervento sicurezza pubblica, servizi tecnici cimiteriali:** coordinamento del personale e responsabilità dei procedimenti che comportano un elevato contatto con l'utenza: mansioni attinenti il Servizio di protezione Civile e di pronto intervento di sicurezza pubblica, aggiornamento Piano di Protezione Civile, predisposizione ordinanze dirigenziali di competenza del settore;

Responsabilità di procedimenti che comportano il coordinamento di più enti ed organismi: istruzione pratiche e atti relativi per la messa in sicurezza di immobili di proprietà comunale e di privati a salvaguardia della pubblica incolumità e di atti che riguardano la salvaguardia della cittadinanza, al verificarsi di eventi calamitosi in genere; Atti relativi all'approntamento, determinazioni, di perizie, direzione dei lavori, contabilità e liquidazioni di fatture riguardanti l'edilizia; Atti relative alle perizie tecniche in genere e di valutazione e stime varie; Interventi urgenti e di somma urgenza specie se relativi a vecchi fabbricati fatiscenti e di emergenza su strade comunali e quant'altro pericoloso per la pubblica e privata incolumità, a cui spetta, l'intervento e l'istruzione delle pratiche in via priorità. Servizi tecnici cimiteriali.

#### **Settore IV “Polizia Municipale, servizi informatici” comprendente:**

**SERVIZIO 1° Polizia Stradale - Randagismo- Mantenimento ordine pubblico:** prevenzione e accertamento delle violazioni in materia di circolazione stradale, rilevazione degli incidenti stradali; predisposizione e esecuzione dei servizi diretti a regolare il traffico, la scorta per la sicurezza della circolazione, la tutela e il controllo sull'uso della strada, gestione del sistema sanzionatorio (emissione verbali, ruoli, diffide ecc...), ivi compreso la gestione dei ricorsi, mantenimento dell'ordine pubblico, sicurezza dei cittadini, tutela della proprietà, osservanza delle Leggi e dei Regolamenti Generali e Speciali dello Stato, dei Comuni, nonché delle Ordinanze delle varie Autorità e il soccorso in caso di calamità e Randagismo.

**SERVIZIO 2° Polizia Ambientale – Giudiziaria, Amministrativa e Annonaria:** controllo commerciale sia in sede fissa che ambulante, mercati, Fiere, attività di somministrazione, repressione di ogni forma di reato di competenza della polizia municipale (reati edilizi, ambientali ecc...) su delega dell'Autorità Giudiziaria o d'iniziativa, nelle qualifiche di agente ed ufficiale di polizia giudiziaria ai sensi dell'art 5 della legge quadro e dell'art 57 comma 2 lett. b del C.P.P, disposizioni di servizio del personale, autorizzazioni, manifestazioni, passi carrabili, ordinanze stalli e contrassegni disabili, ordinanze di chiusura temporanea traffico veicolare, contratti di fornitura e/o servizi, liquidazioni

**SERVIZIO 3- Sistemi informatici:** attività gestionale inerente i sistemi informatici dell'ente. programmazione e acquisto di apparecchiature informatiche, ivi compresi i dispositivi di firma digitale • gestione dei rapporti amministrativi e contrattuali con le imprese fornitrici di servizi informatici • gestione anche con l'apporto delle ditte esterne , della manutenzione dei sistemi hardware e software • gestione dell'assistenza sistemistica, tecnica, applicativa della piattaforma utilizzata dall'ente • collaborazione ed assistenza informatica per la conservazione sostitutiva

#### **Settore V “Territorio , Ambiente e servizi a rete” comprendente:**

**SERVIZIO 1- SERVIZI A RETE** servizio idrico- gestione della rete idrica e del servizio idrico integrato (predisposizione piano economico finanziario, carta dei servizi, lettura contatori, manutenzioni ordinarie, depuratori, gestione dei reclami) acquedotto-fognatura- gestione impianto depurazione- pubblica illuminazione- servizio rifiuti- • manutenzione ordinaria e straordinaria della

rete fognaria, idrica, degli impianti di depurazione comunale dei sistemi acquedottistici • manutenzione ordinaria e straordinaria della pubblica illuminazione

**SERVIZIO 2° ECOLOGIA-** attività inerente l' ecologia, programmazione del territorio, tutela ambiente e sanità (disinfestazioni etc...) • autorizzazione unica ambientale (AUA) se non inserita in un contesto di autorizzazione richiesta attraverso il SUAP • Autorizzazione allo scarico in pubblica fognatura e sul suolo-gestione del servizio rifiuti (realizzazione del piano economico finanziario, rapporti con Arera, gestione per l'affidamento alle piattaforme per il trattamento del rifiuto, rapporti con la SRR)-

**SERVIZIO 3° VERDE PUBBLICO- ARREDO URBANO- PATRIMONIO** manutenzione ordinaria e straordinaria e gestione del verde pubblico • autorizzazioni e pareri per interventi su aree verde pubblico • tenuta inventario aree verdi • verifica e controllo manutenzioni eseguite da ditte ed altri enti sul verde pubblico • manutenzioni e verifiche delle attrezzature ludiche su aree verdi - redazione di certificati di destinazione urbanistica.- gestione del patrimonio e pulizia locali comunali- • interventi di manutenzione ordinaria

**SERVIZIO 4° SUE (EDILIZIA PRIVATA)- SUAP.** coordinamento del personale e responsabilità dei procedimenti inerenti l'istruttoria dell'attività produttiva di edilizia privata, nonché le procedure del SUAP inerenti l'attività commerciale e produttiva ( rilascio autorizzazioni-ordinanze)

**SERVIZIO 4° CONDONO, ABUSIVISMO E PATRIMONIO-** Coordinamento del personale e responsabilità dei procedimenti inerenti il condono edilizio e la sanatoria ordinaria, accertamento dei reati di abusivismo edilizio e i procedimenti sanzionatori. Assistenza alla commissione ex art.5 inerente la ricostruzione dei fabbricati danneggiati dal sisma del 1968, piano delle alienazioni e redazione bandi per la vendita dei fabbricati acquisiti. servizi cimiteriali ( limitatamente a permessi urbanistici);

**Dato atto** che, rientra tra le competenze riconducibili alla Giunta Municipale determinare l'assetto organizzativo delle strutture di massimo livello, a capo delle quali sono destinati i titolari delle Posizioni Organizzative , i quali avranno l'incarico di dirigere la struttura medesima, agendo con i poteri del privato datore di lavoro nei confronti del contingente di personale assegnato al Settore di competenza, nel rispetto delle procedure e della disciplina stabilite dalla legge, dal regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi comunali, dai contratti collettivi di lavoro;

**Visto** l' organigramma comunale, allegato alla presente per farne parte integrante e sostanziale con la quale viene definita l'assegnazione delle risorse umane e stabilito in coerenza allo stesso il relativo funzionigramma come da allegato lett. A;

**Considerato** che il modello organizzativo che scaturisce dall'applicazione delle norme contenute nei suddetti documenti si configura non solo come manifestazione della scelta di massima flessibilità/rispondenza organizzativa, ma è anche conforme alle concrete scelte programmatiche dell'Amministrazione Comunale;

**Visti:**

- il D.Lgvo n.267/2000;
- lo Statuto Comunale ed in particolare le norme in cui sono stabiliti, tra le altre cose, i principi generali ed i criteri di organizzazione dell'Ente;
- l'O.R.EE.LL.

- il vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;
- il vigente C.C.N.L. 2016/2018;

Per quanto premesso, considerato e ritenuto,

### **PROPONE**

**DI APPROVARE** la parte narrativa del presente provvedimento;

**DI RIMODULARE ED APPROVARE** l'organigramma comunale con relativo e coerente funzionigramma di cui all' allegato A) parte integrante e sostanziale del presente atto, confermando l'attuale organizzazione della struttura dell'Ente composta dai seguenti cinque settori :

- Settore I Affari generali ed istituzionali;
- Settore II Finanziario- Tributario e del personale;
- Settore III Lavori Pubblici e Protezione Civile;
- Settore IV Polizia Locale e sistemi informatici;
- Settore V- Territorio – Ambiente e Servizi a rete.

**DI DARE ATTO** che il segretario è responsabile dell'Ufficio Procedimenti disciplinari e dell'Ufficio Controlli di regolarità amministrativa contabile, nonché responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza e presidente della delegazione trattante di parte pubblica ;

**DI DARE ATTO** che rientra nella competenza del Sindaco l'adozione del provvedimento di individuazione e nomina dei Responsabili dei Settori, nel rispetto della normativa contrattuale e regolamentare vigente;

**DI DARE ATTO** che i responsabili di Settori, in caso di assenza , impedimento o incompatibilità , vengono sostituiti dal personale individuato come da appositi decreti sindacali;

**DI TRASMETTERE** copia del presente provvedimento ai componenti RSU e alle Organizzazioni sindacali di categoria per informazione , al Nucleo di Valutazione per la conseguente attività di pesatura dei Settori, ai responsabili di settore per il conseguente adempimento;

**DI STABILIRE** che la presente deliberazione venga pubblicata all'albo pretorio on line dell'Ente e sul sito istituzionale dell'Ente nell'apposita sezione dell'amministrazione trasparente;

**DI DICHIARARE** il presente provvedimento immediatamente esecutivo ai sensi dell'art.12 della L.R. n.44/91, al fine di consentire la sollecita attività consequenziale.





## LA GIUNTA COMUNALE

Vista la superiore proposta di deliberazione relativa all'argomento indicato in oggetto;

Viste le attestazioni ed i pareri resi;

Con votazione unanime espressa nei modi di legge

### DELIBERA

Di approvare la superiore proposta che qui si intende riportata e trascritta;

Di incaricare il Responsabile del Settore ad attivarsi per ogni altro atto e/o attività inerente il provvedimento approvato;

Di rendere il presente provvedimento immediatamente esecutivo, con successiva votazione unanime e palese ex art. 12, comma 2, della L.R. 44/1991.

Del che si è redatto il presente verbale sottoscritto come segue:

**IL SINDACO**  
FRANCESCO GRUPPUSO

---

**L'ASSESSORE ANZIANO**  
Prof.ssa Gilda Enza Tobia

**Il Segretario comunale**  
Dott.ssa Sandra Sala

---

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

La presente deliberazione verrà affissa all'Albo Pretorio On-line del Comune per 15 giorni consecutivi a partire dal giorno

Data

**IL RESPONSABILE DELL'ALBO PRETORIO**

La presente deliberazione, su conforme dichiarazione dell'addetto alla pubblicazione, è stata pubblicata dal al

Data

**IL RESPONSABILE DELL'ALBO PRETORIO**

**IL Segretario comunale**  
*Dott.ssa Sandra Sala*

---

CHE la presente deliberazione è divenuta esecutiva il **09-09-2022**:

- Decorsi 10 giorni dalla data di inizio della pubblicazione (Art.12, comma 1, l.r. 44 /91)
- Perché dichiarata immediatamente eseguibile (Art. 12, comma 2, l.r.44/91)

Data **09-09-2022**

**IL Segretario comunale**  
Dott.ssa Sandra Sala