



CITTÀ DI CASTELVETRANO

Libero Consorzio Comunale di Trapani



DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE

n. 14 del 27/06/2019

OGGETTO: Modifica delibera n. 149 del 7/08/2018 “Approvazione Nuova struttura organizzativa dell’Ente”

L'anno duemiladiciannove il giorno ventisette del mese di giugno in Castelvetro e nella Sala delle adunanze, si è riunita, la Giunta Comunale convocata nelle forme di legge.

Presiede l'adunanza il Dott. Enzo Alfano nella sua qualità di Sindaco e sono rispettivamente presenti e assenti i seguenti sigg.:

| | | Pres. | Ass. |
|--------------------|-----------|-------|------|
| Alfano Enzo | Sindaco | x | |
| Virzì Biagio | Assessore | x | |
| Oddo Maurizio | Assessore | | x |
| Barresi Irene | Assessore | x | |
| Cappadonna Manuela | Assessore | x | |
| Parrino Giovanni | Assessore | x | |

Con la partecipazione del Segretario Generale Dott.ssa Rosalia Di Trapani .

Il Presidente, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione e invita a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che sulla proposta di deliberazione relativa all'oggetto:

- il responsabile del servizio interessato, per quanto concerne la responsabilità tecnica;
- il responsabile di Ragioneria, per quanto concerne la responsabilità contabile e la copertura finanziaria;

ai sensi degli artt. 53 e 55 della legge n. 142/90, recepita con L. R. n. 48/91, modificata con L. R. n. 30/2000 hanno espresso parere FAVOREVOLE.

LA GIUNTA MUNICIPALE

VISTA la proposta del Segretario Generale, che qui di seguito si riporta:

PREMESSO che la Commissione Straordinaria, con i poteri del Consiglio, con delibera n. 11 del 10 maggio 2018 ha approvato le Linee di indirizzo per l'approvazione della nuova maxi struttura del Comune di Castelvetro;

VISTA la delibera della Commissione Straordinaria, con i poteri della Giunta Municipale, n.149 del 7/08/2018 con cui è stata approvata la nuova struttura dell'Ente;

CONSIDERATO che nella citata delibera della Commissione Straordinaria n. 149/2018 erano stati soppressi sia lo Staff Sindaco che il Consiglio Comunale con gli Uffici di Presidenza;

DATO ATTO che in data 28 aprile con ballottaggio 12 maggio 2019 si è proceduto in questo Comune all'elezione del Sindaco e del Consiglio Comunale;

RAVVISATA, quindi, la necessità di modificare ed integrare la citata delibera C.S. n. 149/2018 secondo l'allegato "A", che costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto, unitamente all'allegato "B" lista delle peculiari funzioni, competenze ed attività e all'allegato "C" per l'assegnazione delle risorse umane;

RITENUTO opportuno per competenza attribuire alla I° Direzione gli "*Affari istituzionali*"

VISTO lo Statuto Comunale;

VISTO il Regolamento per l'organizzazione degli uffici e dei servizi vigente;

VISTO il vigente O.R.E.L

A voti unanimi espressi nei modi e forme di legge

Delibera

Per i motivi in premessa indicati, da intendere qui interamente ripetuti e trascritti;

APPROVARE le modifiche alla deliberazione della Commissione Straordinaria, adottata con i poteri della Giunta, secondo l'allegato "A", che costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto, unitamente all'allegato "B" *Lista delle peculiari funzioni, competenze ed attività* - e all'allegato "C" *Assegnazione del personale*, che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente atto;

TRASMETTERE il presente atto agli interessati, nonchè alle OO.SS. e alle RSU.

Il presente verbale, dopo la lettura si sottoscrive

IL SINDACO
F.to Dott. Enzo Alfano

L'ASSESSORE ANZIANO

F.to Dott. B. Virzi

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to Dott.ssa R. Di Trapani

| | |
|--|--|
| <p>DICHIARATA IMMEDIATAMENTE ESECUTIVA</p> <p>ai sensi dell'art. 12 comma 2° della L. R. 44/91 Castelvetrano, li 27/06/19</p> <p>IL SEGRETARIO COMUNALE F.to Dott.ssa R. Di Trapani</p> | <p>CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE</p> <p>Il sottoscritto Segretario certifica, su conforme attestazione del messo comunale, che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio dal _____ al _____</p> <p>Castelvetrano, li _____</p> <p>IL SEGRETARIO COMUNALE _____</p> |
|--|--|

| |
|---|
| <p>CERTIFICATO DI ESECUTIVITÀ</p> <p>Si certifica che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il _____ dopo il 10° giorno dalla relativa pubblicazione</p> <p>IL SEGRETARIO COMUNALE _____</p> |
|---|

Il Segretario Generale

F.to Dott.ssa R. Di Trapani



CITTÀ DI CASTELVETRANO
LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI
TRAPANI

SETTORE:

UFFICIO:
STAFF SEGRETARIO GENERALE

TA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE

OGGETTO: Modifica delibera n. 149 del 7/08/2018
*“Approvazione Nuova struttura
organizzativa dell’Ente”*

Esaminata ed approvata dalla Giunta
Municipale
il 27/06/2019
con deliberazione n. 14

Dichiarata immediatamente esecutiva
ai sensi dell’art.12 co. 2° della L.R.
44/91:

SI

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
INTERESSATO**

Per quanto concerne la regolarità tecnica e la
correttezza dell’azione amministrative esprime
parere:

_____ Favorevole _____

Data 26/06/19

IL RESPONSABILE

F.to Dott.ssa R. Mazzara

Li 26/06/2019

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

F.to G. Mantova

IL RESPONSABILE DI RAGIONERIA

Per quanto concerne la regolarità contabile esprime
parere:

Data _____

IL RESPONSABILE

IMPUTAZIONE DELLA SPESA

SOMMA DA IMPEGNARE CON LA PRESENTE
PROPOSTA € _____

AL CAP. _____ IPR N. _____

Data _____

IL RESPONSABILE

Il Segretario Generale

Ai sensi dell'art. 6 -bis della L. 241/90, dell'art.5 della L.R. 10/91, del regolamento comunale di organizzazione e delle norme per la prevenzione della corruzione e dell'illegalità, propone l'adozione della seguente deliberazione di cui si attesta la regolarità e la correttezza del procedimento svolto per i profili di propria competenza, attestando contestualmente l'insussistenza di ipotesi di conflitto di interessi anche potenziali;

PREMESSO che la Commissione Straordinaria, con i poteri del Consiglio, con delibera n. 11 del 10 maggio 2018 ha approvato le Linee di indirizzo per l'approvazione della nuova maxi struttura del Comune di Castelvetro;

VISTA la delibera della Commissione Straordinaria, con i poteri della Giunta Municipale, n.149 del 7/08/2018 con cui è stata approvata la nuova struttura dell'Ente;

CONSIDERATO che nella citata delibera della Commissione Straordinaria n. 149/2018 erano stati soppressi sia lo Staff Sindaco che il Consiglio Comunale con gli Uffici di Presidenza;

DATO ATTO che in data 28 aprile con ballottaggio 12 maggio 2019 si è proceduto in questo Comune all'elezione del Sindaco e del Consiglio Comunale;

RAVVISATA, quindi, la necessità di modificare ed integrare la citata delibera C.S. n. 149/2018 secondo l'allegato "A", che costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto, unitamente all'allegato "B" lista delle peculiari funzioni, competenze ed attività e all'allegato "C" per l'assegnazione delle risorse umane;

RITENUTO opportuno per competenza attribuire alla I° Direzione gli *"Affari istituzionali"*

VISTO lo Statuto Comunale;

VISTO il Regolamento per l'organizzazione degli uffici e dei servizi vigente;

VISTO il vigente O.R.E.L.;

Per quanto sopra

PROPONE

Per i motivi in premessa indicati, da intendere qui interamente ripetuti e trascritti;

APPROVARE le modifiche alla deliberazione della Commissione Straordinaria, adottata con i poteri della Giunta, secondo l'allegato "A", che costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto, unitamente all'allegato "B" *Lista delle peculiari funzioni, competenze ed attività* - e all'allegato "C" *Assegnazione del personale*, che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente atto;

TRASMETTERE il presente atto agli interessati, nonchè alle OO.SS. e alle RSU.

Delibera della Giunta Municipale

n° del /06/2019

Allegato A

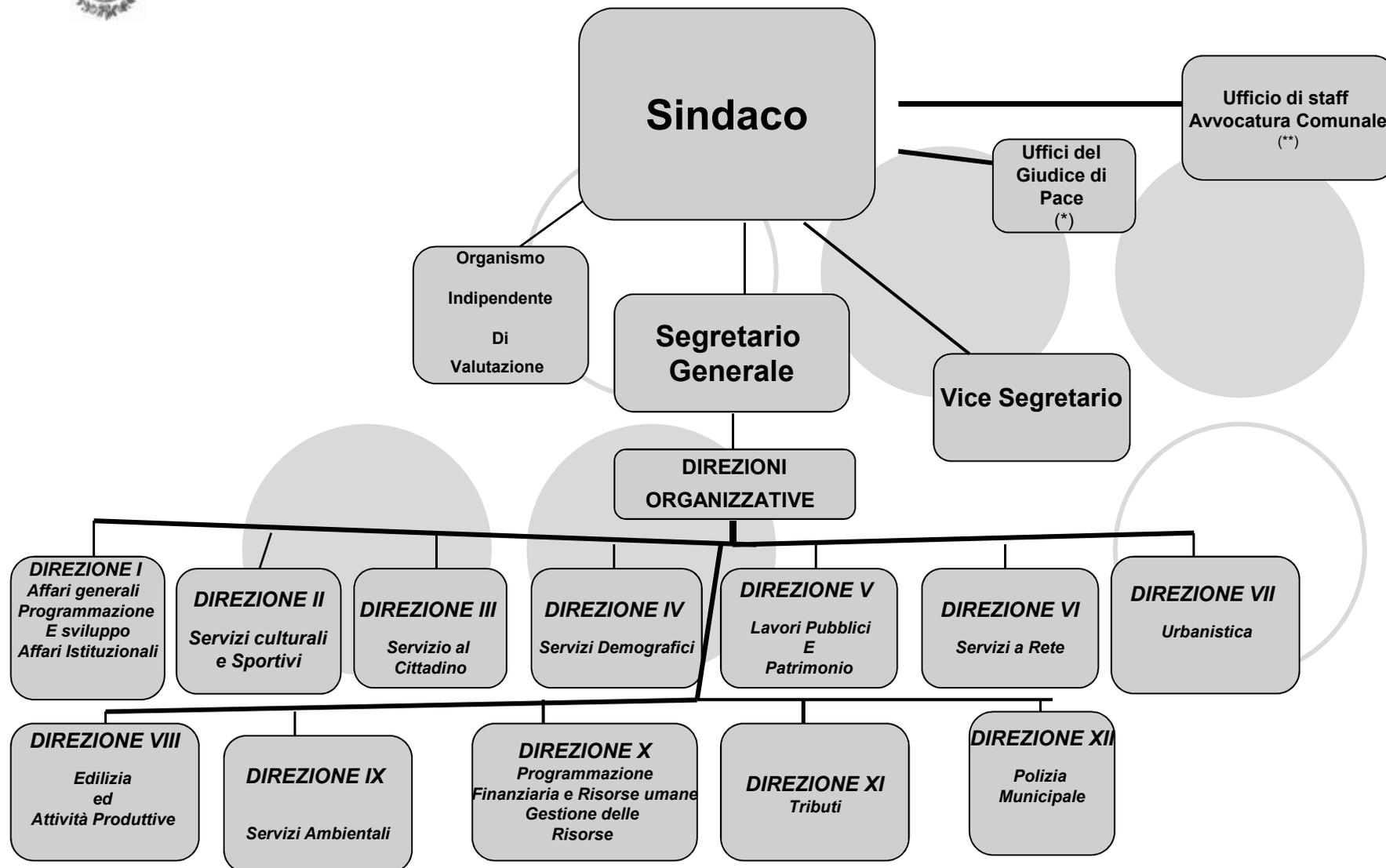


Comune di Castelvetro

Nuova Struttura Organizzativa

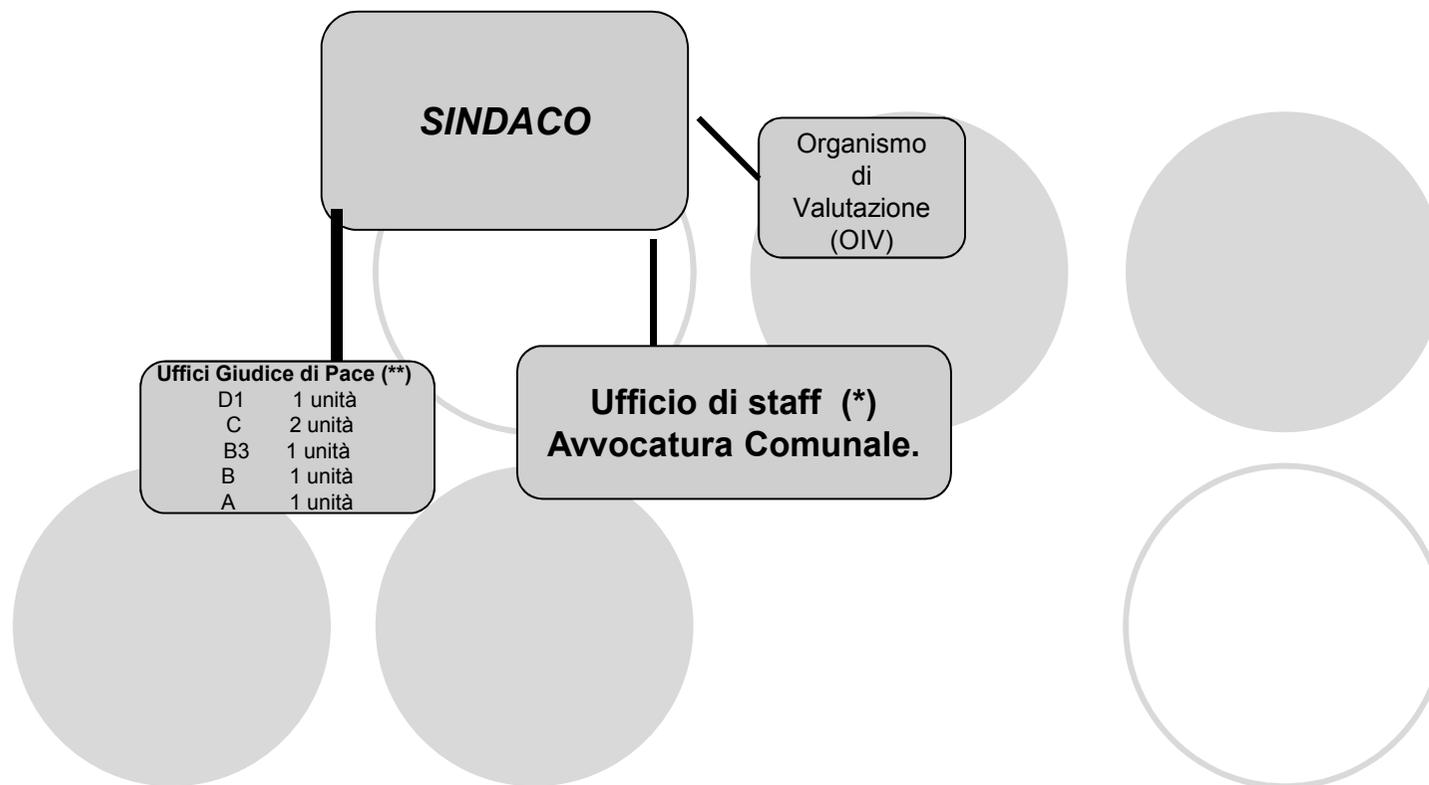


Comune di Castelvetrano – Nuova Struttura Organizzativa





Comune di Castelvetro – Nuova Struttura Organizzativa

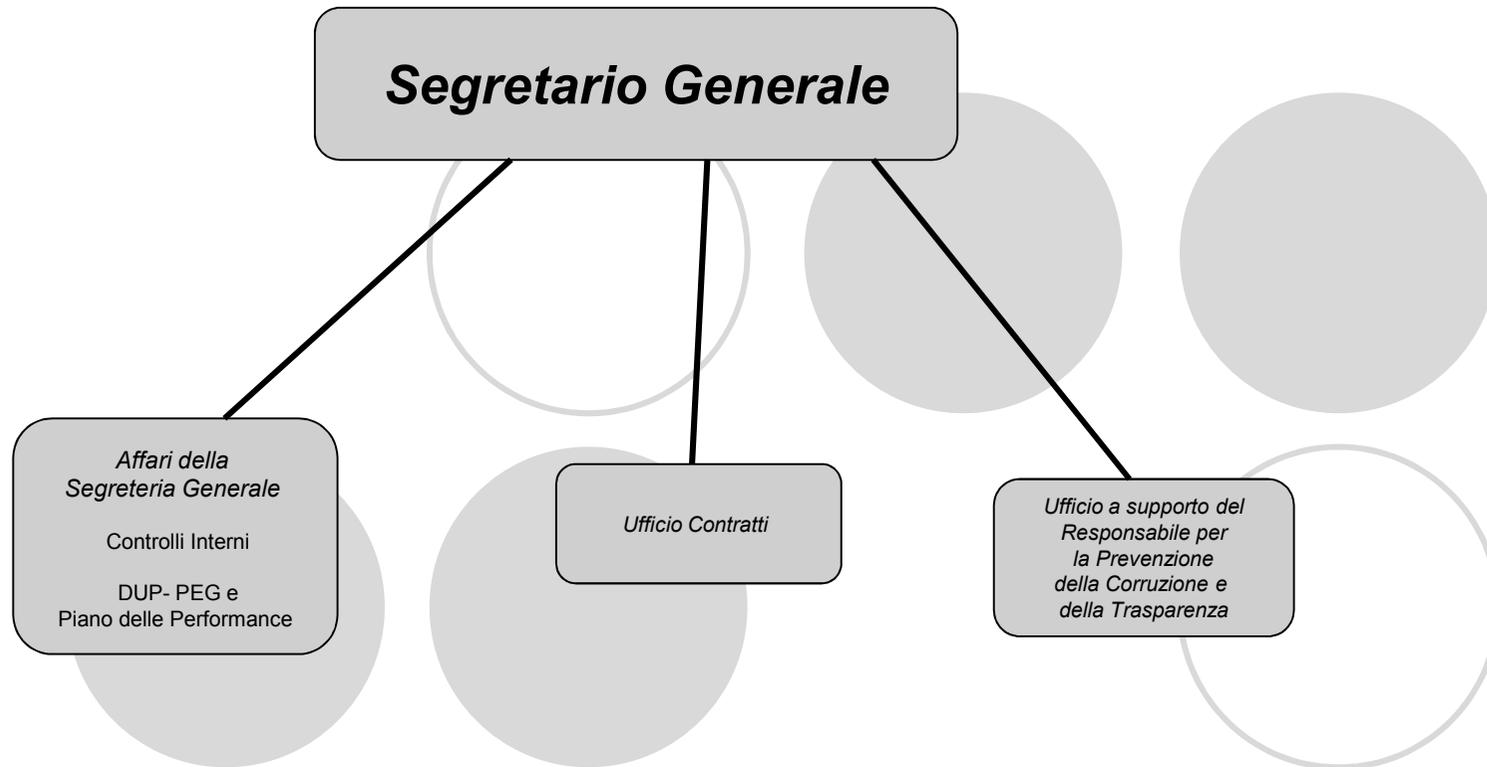


(*) Sotto la responsabilità della 1° Direzione AA. GG.

(**) Attività gestionale Sotto la responsabilità della 1° Direzione AA. GG

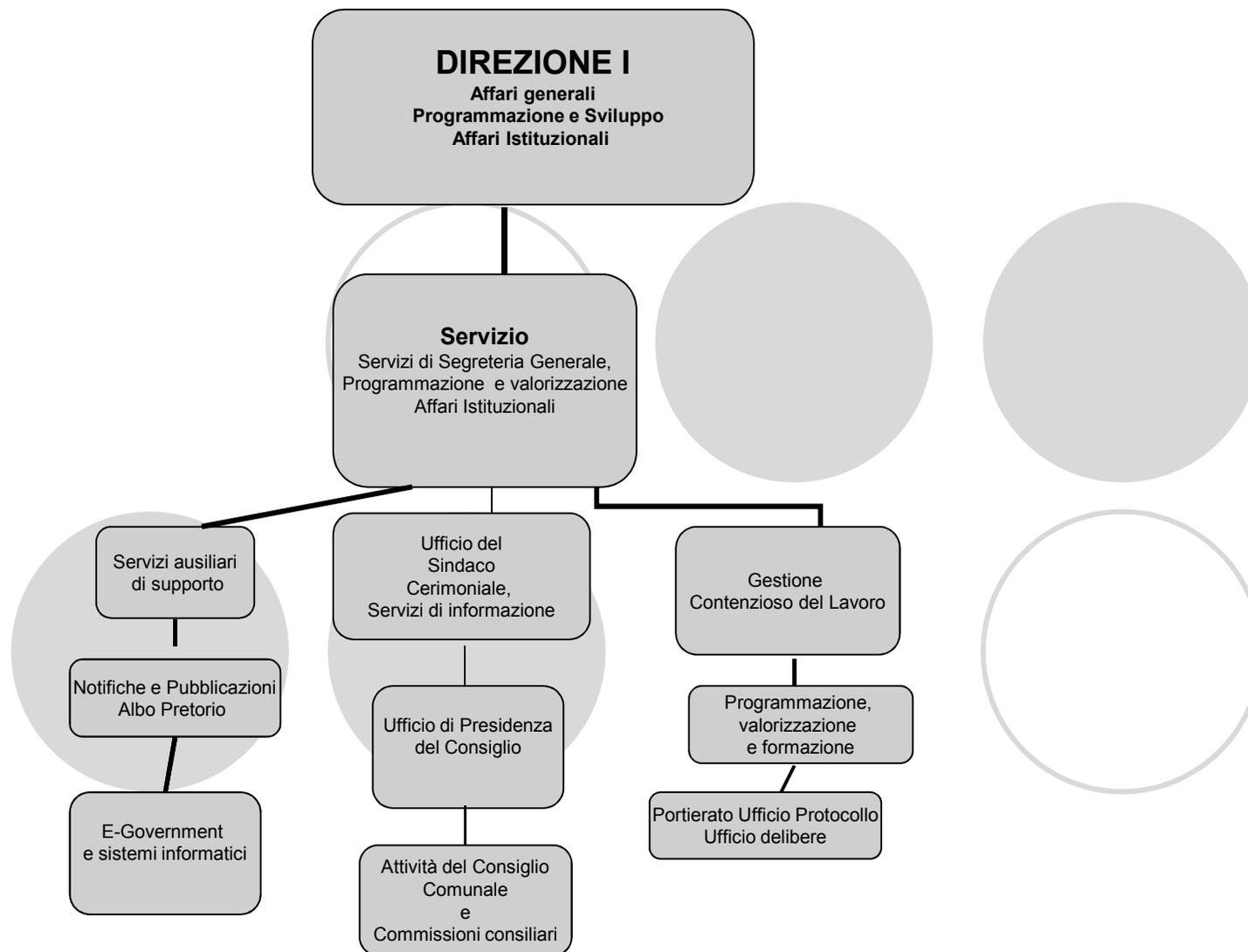


Comune di Castelvetro - Nuova Struttura Organizzativa



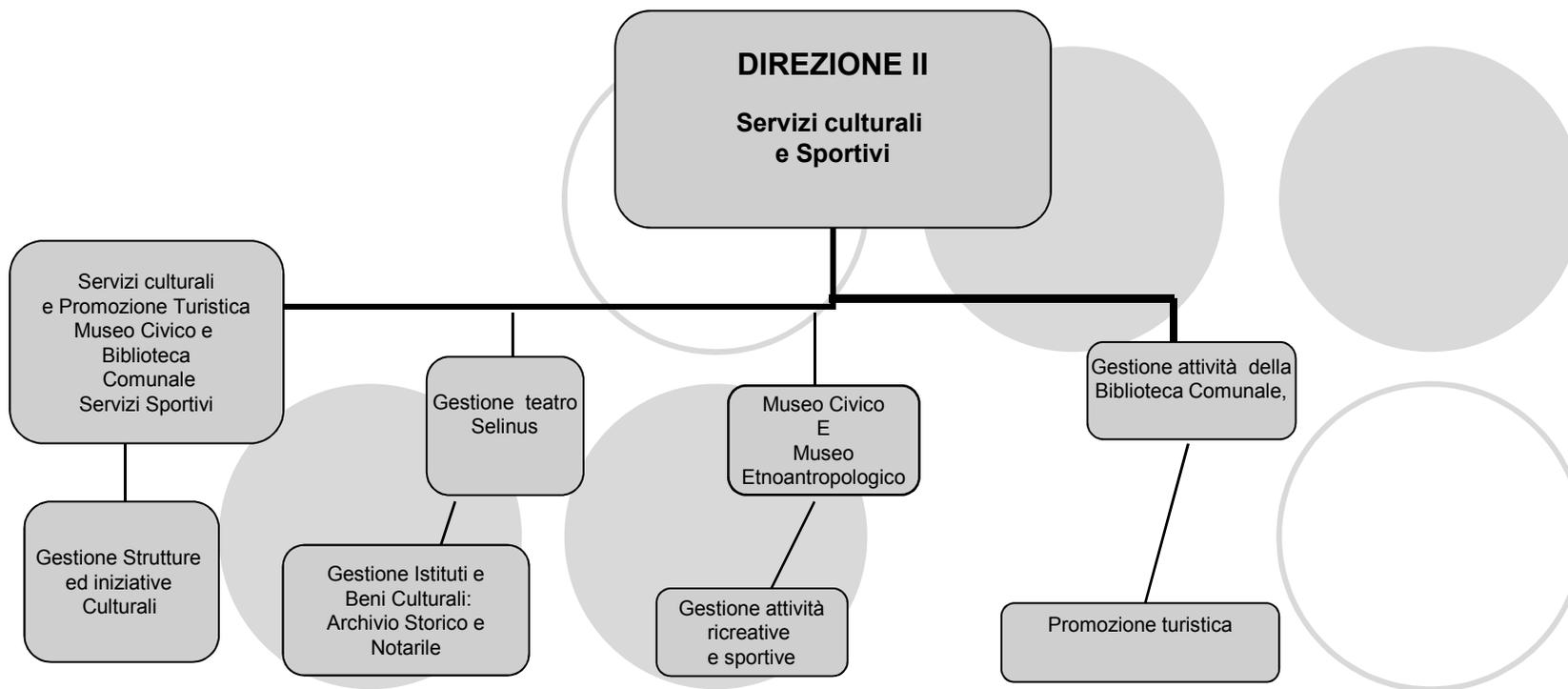


Comune di Castelvetro – Nuova Struttura Organizzativa



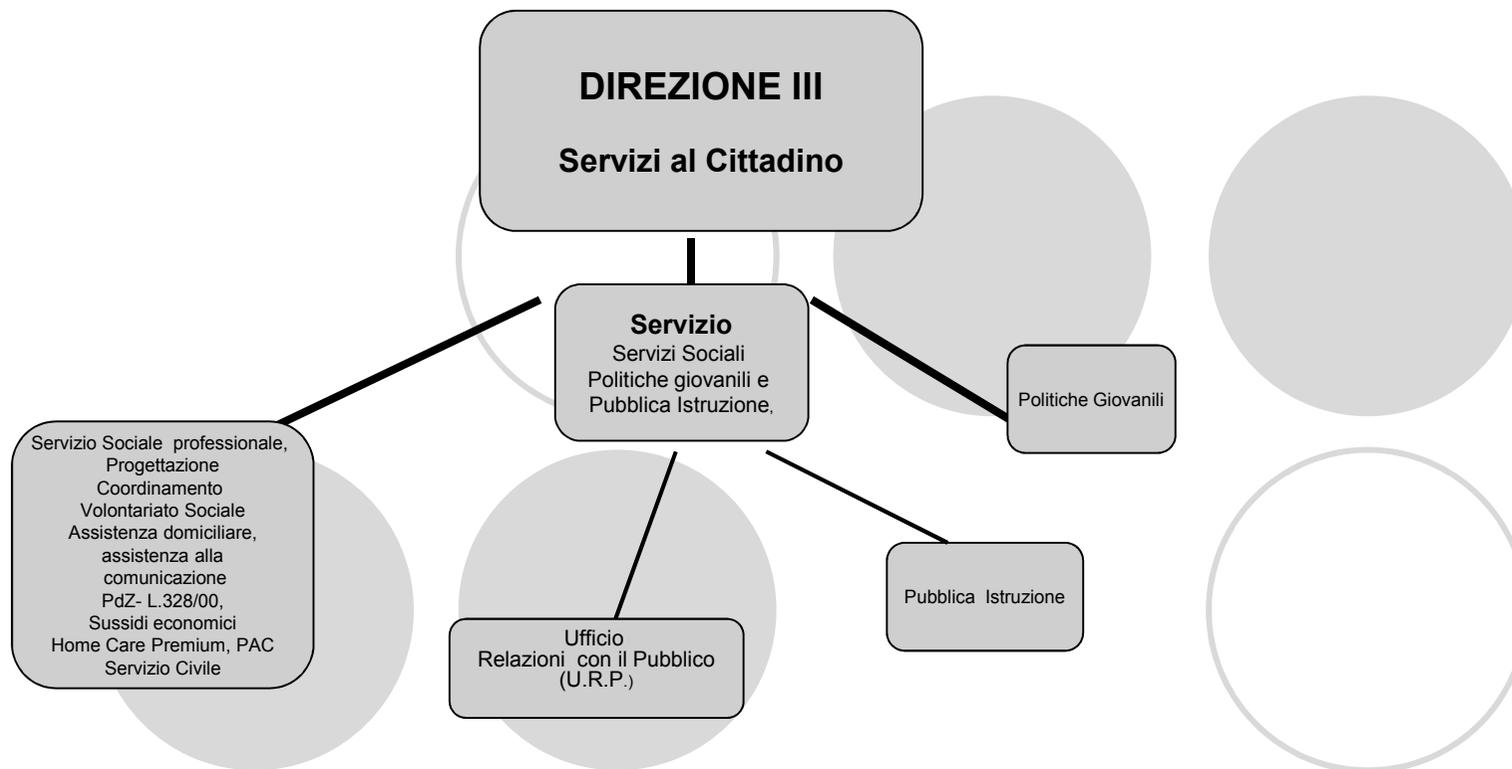


Comune di Castelvetro – Nuova Struttura Organizzativa



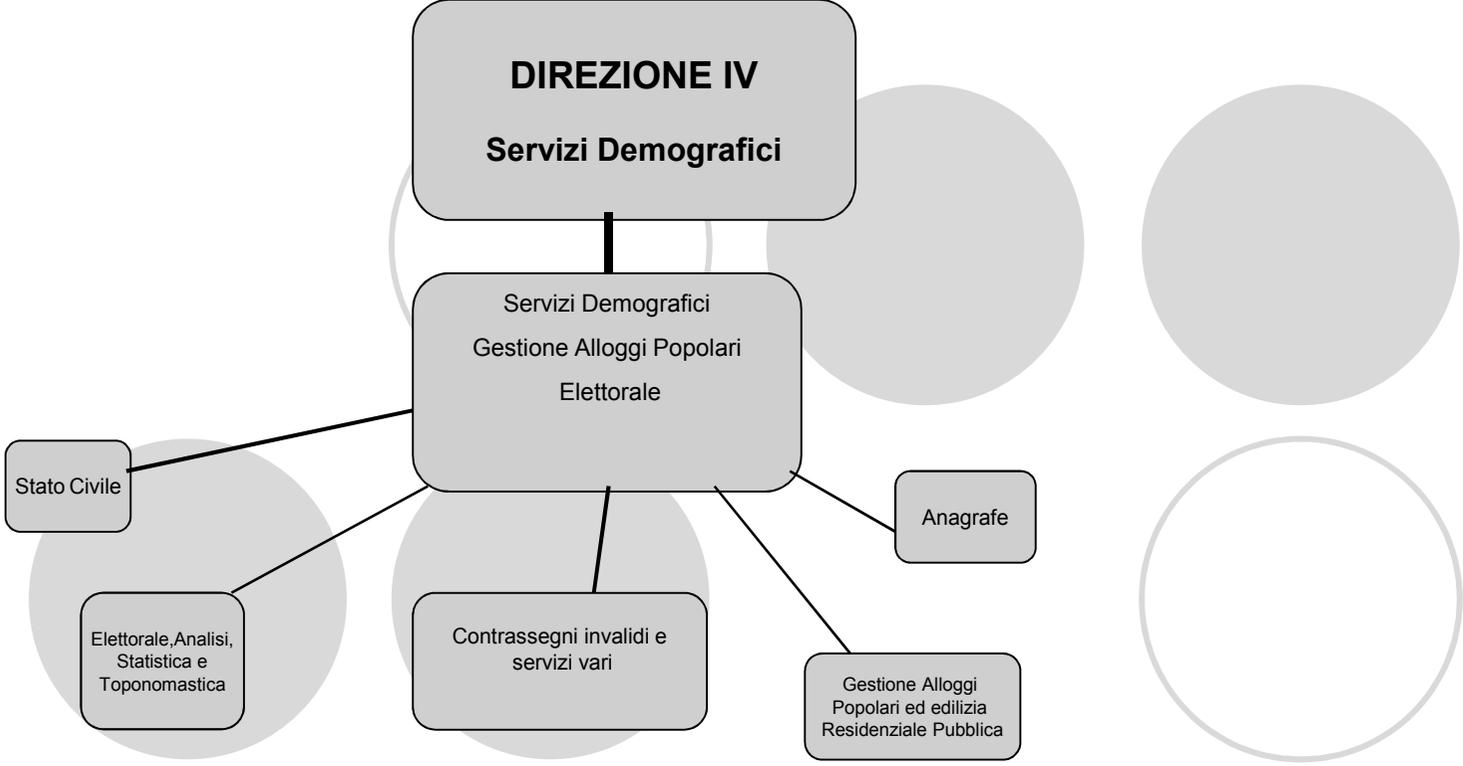


Comune di Castelvetro – Nuova Struttura Organizzativa



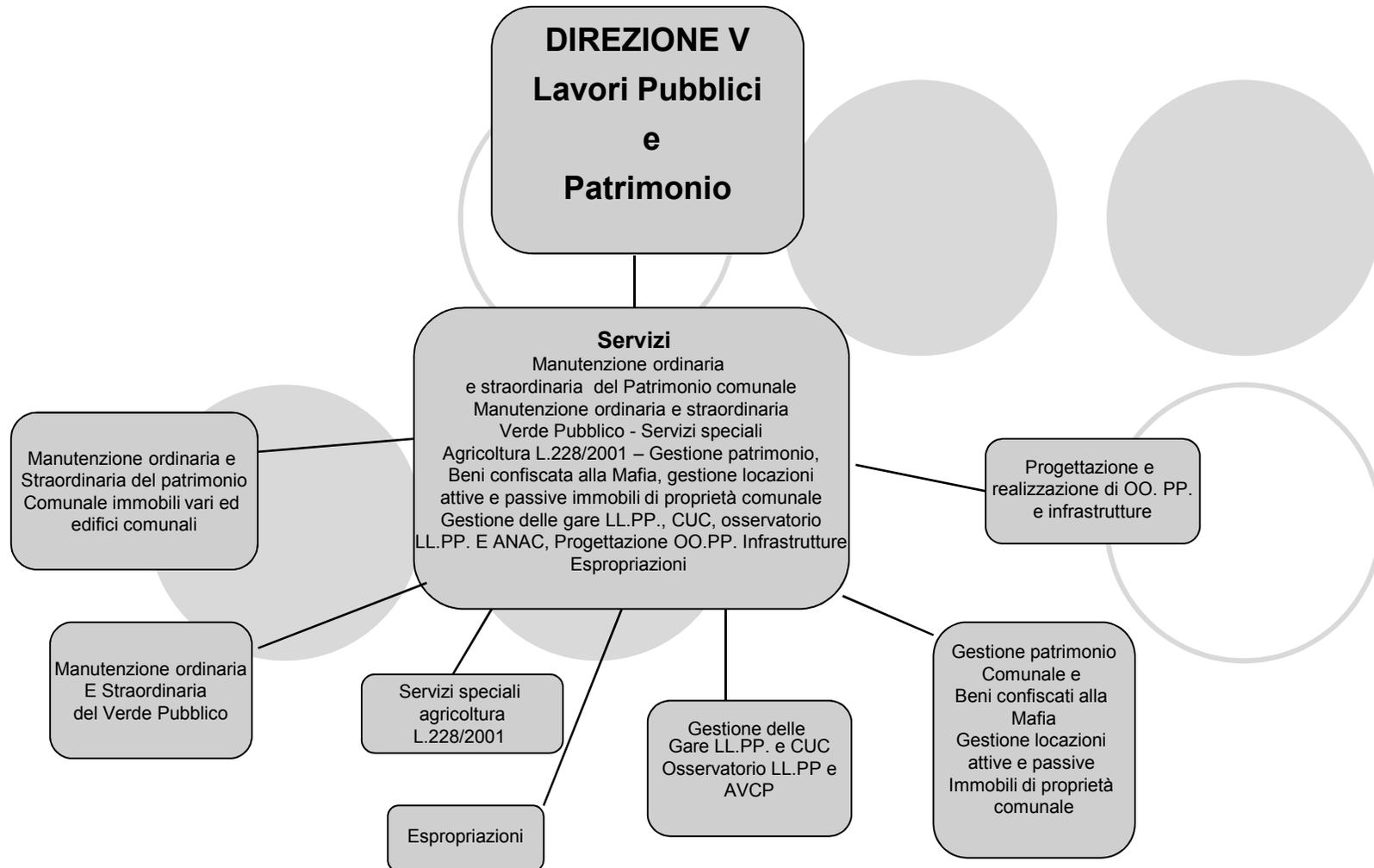


Comune di Castelvetro – Nuova Struttura Organizzativa



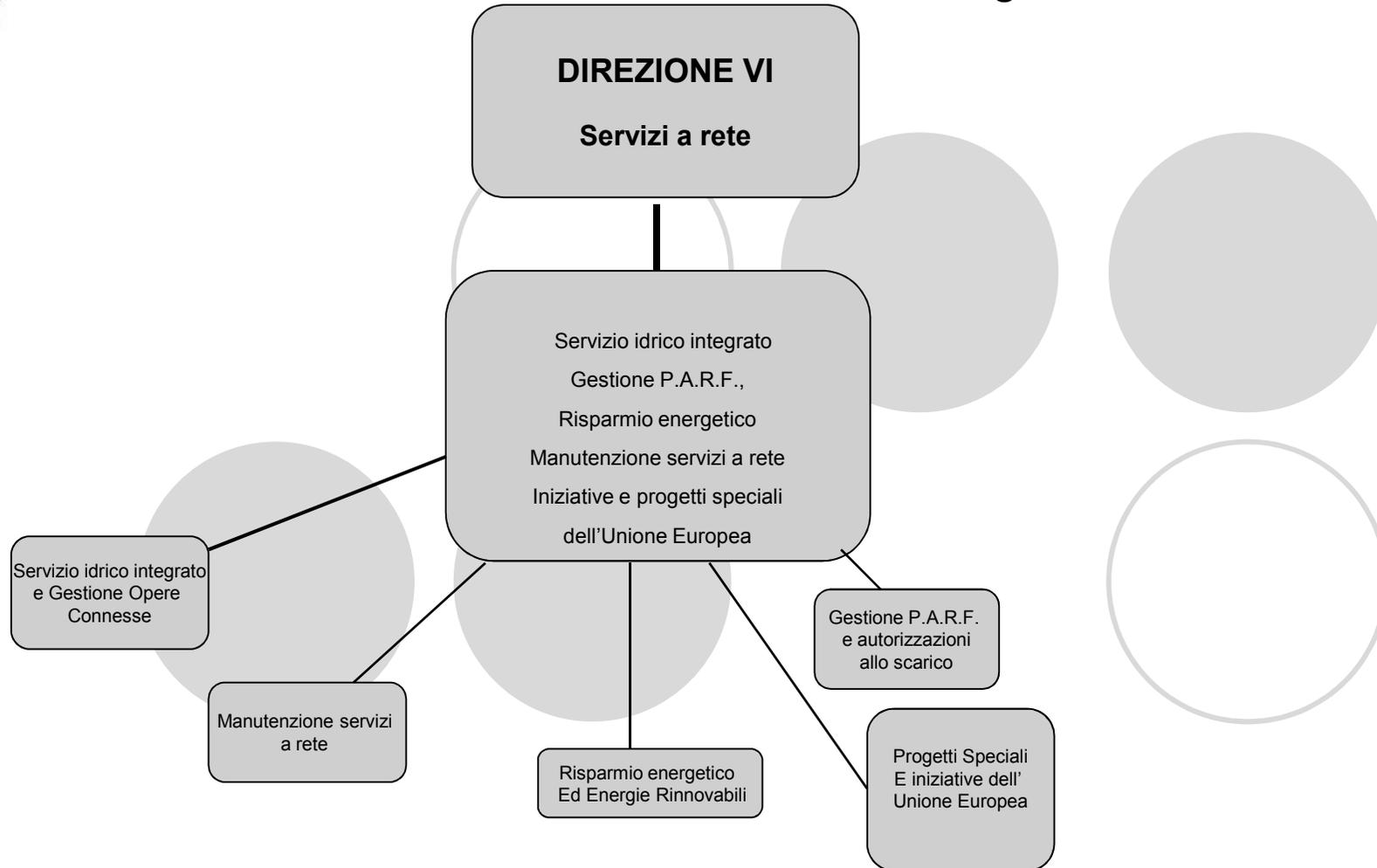


Comune di Castelvetro – Nuova Struttura Organizzativa



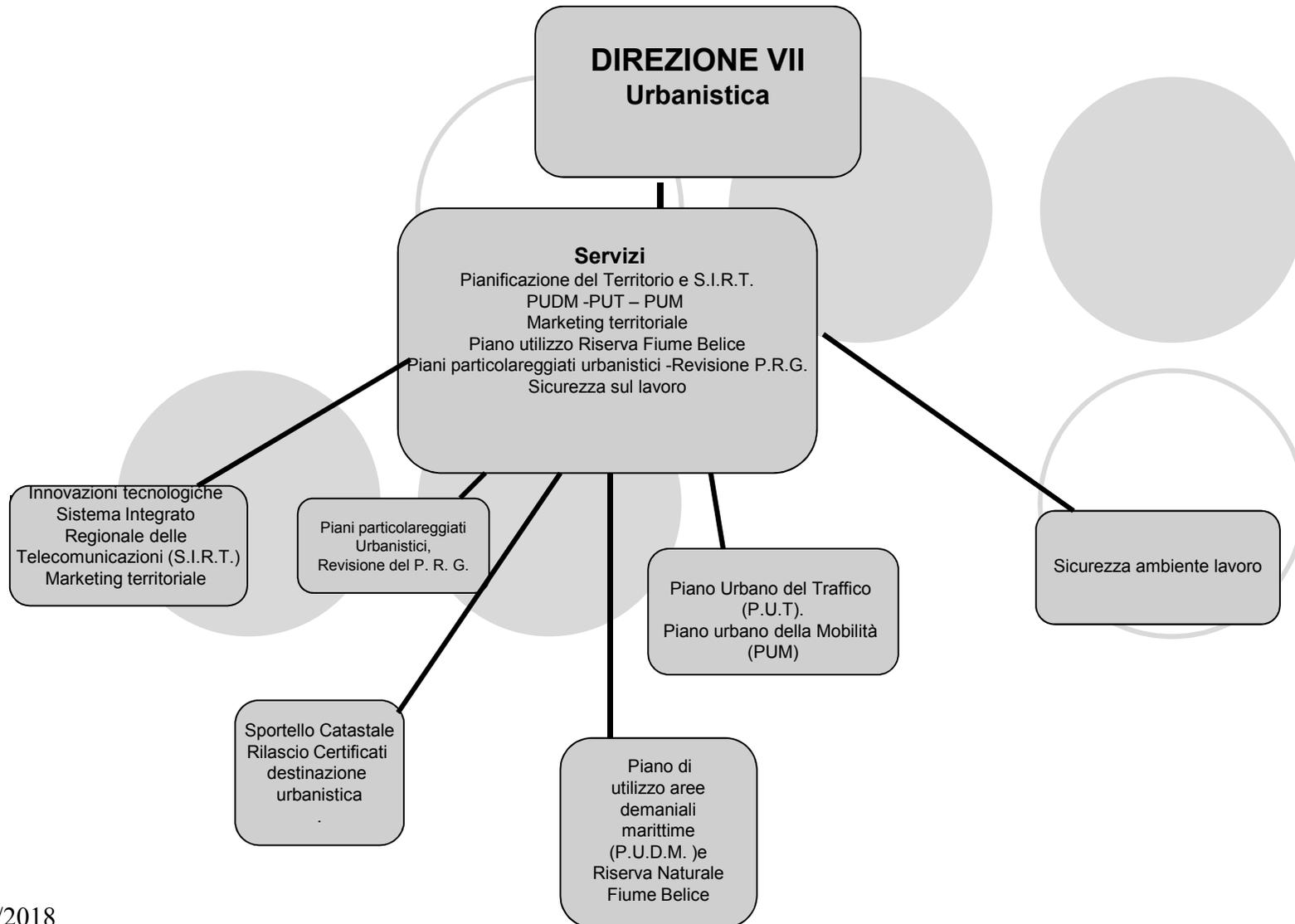


Comune di Castelvetro – Nuova Struttura Organizzativa





Comune di Castelvetro – Nuova Struttura Organizzativa



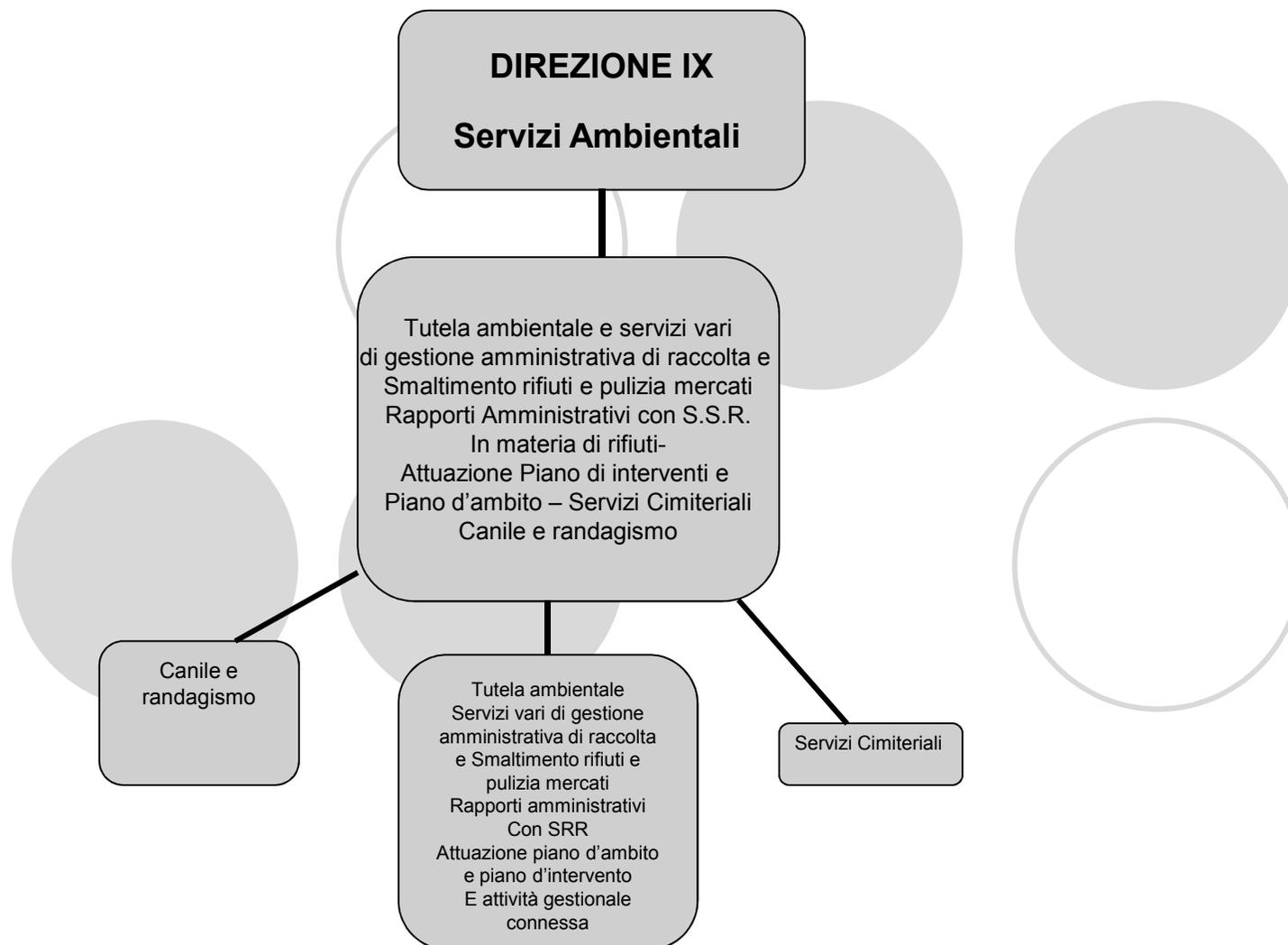


Comune di Castelvetro – Nuova Struttura Organizzativa





Comune di Castelvetro – Nuova Struttura Organizzativa



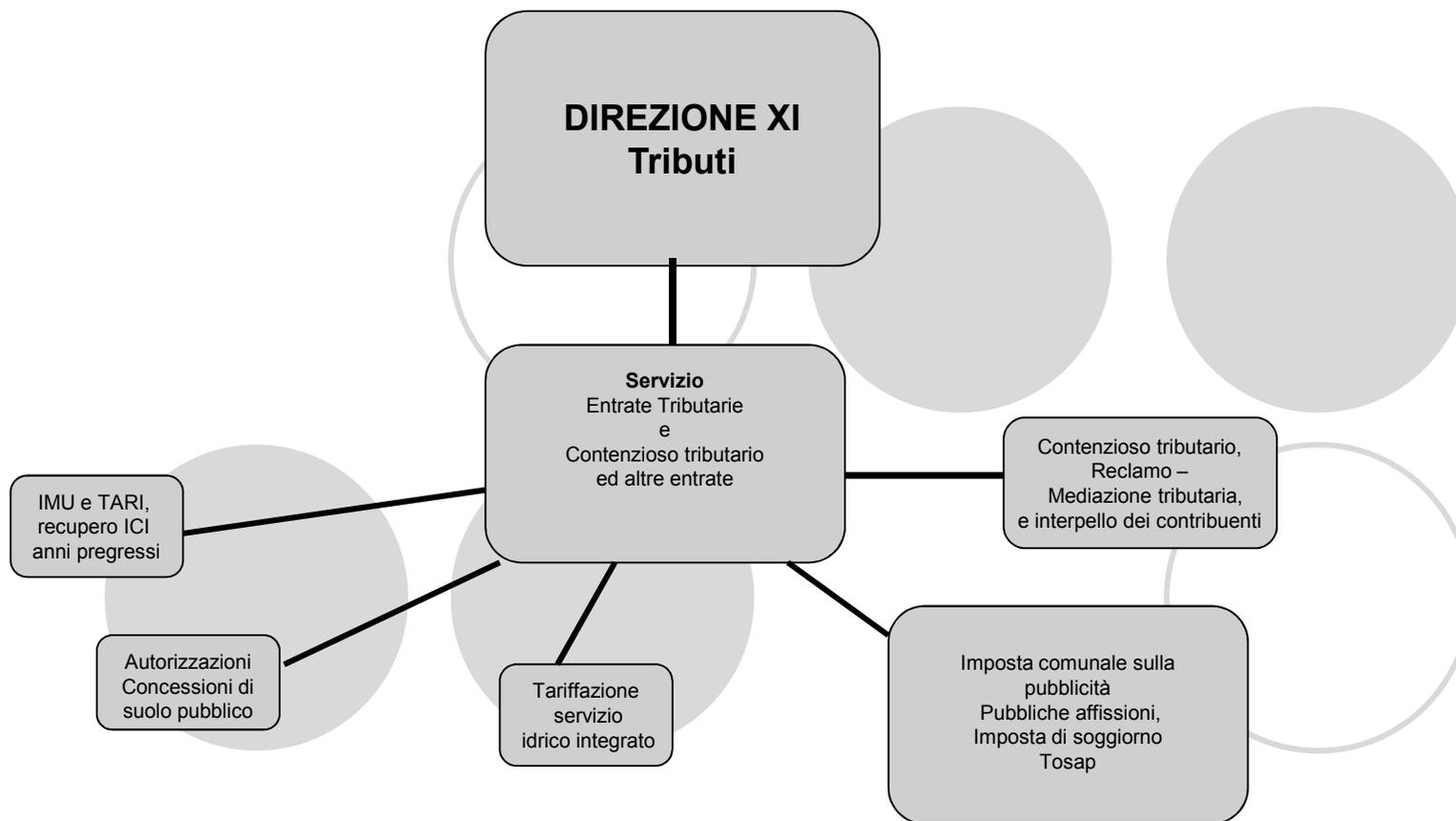


Comune di Castelvetro – Nuova Struttura Organizzativa



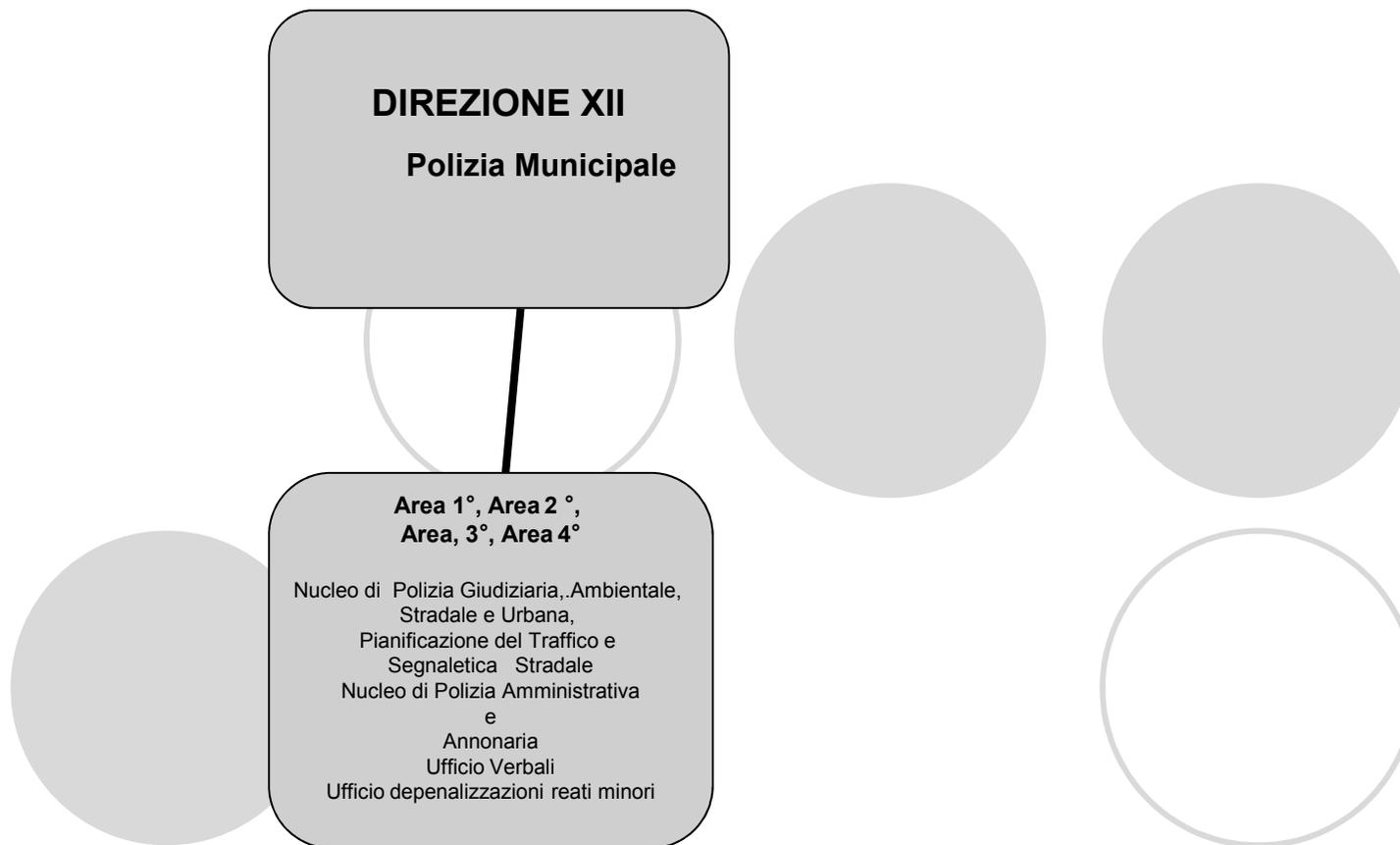


Comuni di Castelvetro – Nuova Struttura Organizzativa





Comune di Castelvetro – Nuova Struttura Organizzativa





ALLEGATO «B»

Nuova dotazione organica

LISTA DELLE PECULIARI FUNZIONI, COMPETENZE ED ATTIVITÀ ATTRIBUITE ALLE DIREZIONI, SERVIZI ED UNITÀ OPERATIVE



DIREZIONE- I

«Affari generali Programmazione, Sviluppo, Affari Istituzionali»

Comprende i servizi:

Servizi di Segreteria Generale, Programmazione valorizzazione e formazione; Servizi informatici, Affari Istituzionali;

U.O. Servizi ausiliari di supporto;

U.O. Gestione contenzioso del lavoro; Programmazione valorizzazione e formazione

U.O. Notifiche e pubblicazioni, Albo Pretorio;

U.O. Portierato, Ufficio di Protocollo, Ufficio Delibere

U.O. E-governemant e servizi informatici

U.O. Ufficio del Sindaco, Cerimoniale e servizi di informazione

U.O. Ufficio di Presidenza

U.O. Attività del Consiglio Comunale e Commissioni Consiliari

Servizi di Segreteria Generale, Programmazione valorizzazione e formazione. Servizi Informatici

U. O. – Servizi ausiliari e di supporto

Svolge tutte le attività proprie di supporto all'attività amministrativa del Dirigente. Elenco delle associazioni esistenti nel Comune. Elenco delle autorità pubbliche, civili, religiose e militari. Convocazione e incontri con autorità e rappresentanti di organizzazioni o associazioni di qualunque settore sociale. Concessione d'uso della sala comunale.

Assistenza al Dirigente di Settore per lo svolgimento dei compiti d'istituto; coordinamento dei servizi generali di: tenuta del centralino telefonico, dei messi notificatori; trasferimento di pratiche tra i vari uffici, smistamento e consegna della corrispondenza in arrivo, consegna manuale, anche all'esterno, di corrispondenza, esecuzione di piccole commissioni, esecuzione di fotocopie; ricevimento, selezione e smistamento del pubblico diretto agli uffici; supporto a commissioni diverse da quelle istituzionali, e alla conferenza dei servizi; supporto alla delegazione trattante, supporto agli incontri tra amministratori del Comune e delegazioni o rappresentanze di enti, associazioni, istituzioni, esterni al Comune.

Tenuta del centralino telefonico e pulizia, durante le ore d'ufficio, dei locali istituzionali. Ogni altra mansione ausiliaria agli uffici.

U.O Gestione contenzioso del lavoro. Programmazione valorizzazione e formazione

Con il supporto dell'ufficio legale, istruisce le procedure per la gestione del contenzioso in materia di lavoro affidato alla competenza del responsabile di settore.

Interventi connessi alla programmazione del fabbisogno, alla formazione, aggiornamento e addestramento del personale delle amministrazioni pubbliche.

U.O. – Notifiche e Pubblicazioni Albo Pretorio

Pubblicazione all'albo pretorio delle deliberazioni, degli atti, degli avvisi, leggi e decreti; notifica degli atti del Comune. Verifica che le pubblicazioni richieste dai privati siano conformi alle disposizioni di legge sul bollo e che siano conformi al sistema di pubblicazione on-line.

U.O. Portierato, Ufficio di Protocollo, Ufficio Delibere e atti del Comune

Ricezione, smistamento e spedizione della corrispondenza. Tenuta del protocollo generale, secondo le norme tecniche previste per la introduzione del protocollo informatico, ai sensi dell'art.2 del D.P.R. 20 ottobre 1998, n. 428, quale ufficio per la gestione unica o coordinata dei documenti, per grandi aree organizzative omogenee, assicurando criteri uniformi di classificazione e archiviazione, nonché di comunicazione interna tra le aree stesse. Più precisamente, il sistema di protocollo informatico deve: a) garantire la sicurezza e l'integrità dei dati; b) garantire la corretta e puntuale registrazione di protocollo dei documenti in entrata ed uscita; c) fornire informazioni sul collegamento esistente tra ciascun documento ricevuto dall'amministrazione e i documenti dalla stessa formati nell'adozione dei provvedimenti finali; d) consentire il reperimento delle informazioni riguardanti i documenti registrati; e) consentire, in condizioni di sicurezza, l'accesso alle informazioni da parte dei soggetti interessati, nel rispetto delle disposizioni della legge 196/2003, in materia di tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali; f) garantire la corretta organizzazione dei documenti nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato

Tenuta dell'archivio corrente e di deposito. Ricerca atti su richiesta del Sindaco, del Segretario, delle direzioni degli uffici e di privati aventi diritto. Reperimento pratiche relative agli ordini del giorno della Giunta e del Consiglio.

Coordinamento delle attività deliberative dell'ente. Gestione dell'iter dei provvedimenti amministrativi ed in particolare delle deliberazioni di Giunta e di Consiglio.

Raccolta degli originali delle deliberazioni di Giunta e di Consiglio, nonché delle determinazioni del Sindaco e dei dirigenti di settore, nonché tenuta dei registri generali degli atti. Indice dei provvedimenti. Verifica istruttoria di tutte le proposte di deliberazione da sottoporre all'approvazione della Giunta e del Consiglio. Ricerca atti su richiesta del Sindaco, dei settori, degli uffici o di privati aventi diritto. Riscontro di tutte le richieste di chiarimenti avanzate dagli Organi di Controllo acquisendo, soltanto ove necessario, relazioni da parte dei direttori di settore competenti. Comprende servizio di uscieri, commessi, custodi del palazzo civico, Servizi di portineria e di attesa.

U.O. E-Government e sistemi informatici

Cura l'accesso da parte dei cittadini agli atti e provvedimenti del Comune, anche mediante l'utilizzo di tecnologie informatiche. Coordina i progetti di innovazione tecnologica e dei servizi agli utenti presentati in bandi pubblici (e-government). Cura tutte le funzioni connesse all'impianto, potenziamento, aggiornamento e manutenzione di sistemi informativi automatizzati. Cura l'attuazione del codice di amministrazione digitale (CAD).

In particolare:

- gestione e controllo dei sistemi informatici dell'amministrazione, nonché conduzione di reti e trasmissioni, gestione banche dati, verifica sistemi di sicurezza e livelli di efficienza ed assistenza agli utenti, all'invio degli atti per la pubblicazione nell'albo pretorio on-line ed a verificare che la diffusione dei dati personali pubblicati nell'albo pretorio virtuale non superi i termini di legge previsti dal T.U. degli Enti Locali;
- attività sistematica di immissione nei sistemi informatici di dati disponibili su supporto cartaceo;
- miglioramento e potenziamento dei sistemi informatici dell'amministrazione;
- gestione del sito internet comunale;
- coordinamento dei progetti di innovazione tecnologica e dei servizi agli utenti presentati in bandi pubblici (e-government).
- fornisce il supporto tecnologico all'Amministrazione il supporto tecnologico a tutta l'amministrazione, attraverso il coordinamento, la gestione e l'erogazione dei servizi informatici e telematici.

U.O. – Ufficio Sindaco, Cerimoniale e Servizi di informazione.

L'ufficio predispose gli atti di competenza del Sindaco.

L'ufficio predispose gli atti delegando le funzioni di datore di lavoro ai responsabili di direzione.

Servizi di assistenza generale e segreteria particolare per tutte le attività proprie di supporto all'attività amministrativa del Sindaco. E' competente per tutti i rapporti dell'ufficio del Sindaco con gli altri organi istituzionali dell'Ente.

Cura la raccolta delle ordinanze e determinazioni del Sindaco.

Cura le pubbliche relazioni e le Cerimonie di rappresentanza dell'Ente, in collaborazione con l'Ufficio Economato e con il Comando di Polizia Municipale.

Cura, in particolare, i rapporti con le autorità politiche, amministrative, religiose, militari e sovrintende agli avvenimenti politici riguardanti il Comune. Raccoglie notizie stampa riguardanti il Comune e tiene l'elenco delle associazioni esistenti nel Comune, nonché quello delle autorità pubbliche, civili, religiose e militari. Verbalizza le riunioni particolari del Sindaco e gestisce le procedure per il conferimento della cittadinanza onoraria.

Cura, attraverso intese con organismi incaricati della comunicazione, le pubblicazioni periodiche ordinarie e straordinarie previste dallo statuto comunale. Cura le Pubbliche Relazioni, ha competenze in materia di coordinamento delle attività di tipo istituzionale a livello locale, nazionale ed internazionale, sovrintendendo e organizzando gli incontri di Cerimonie di rappresentanza dell'ente, in collaborazione con l'Ufficio Economato e con il Comando di Polizia Municipale.

Cura l'Edizione di pubblicazioni periodiche ordinarie e straordinarie previste dallo statuto comunale.

U.O. Presidenza del Consiglio

L'Ufficio di Presidenza del Consiglio comunale svolge funzioni di organo di garanzia a tutela dei diritti dei consiglieri; svolge tutte le attività proprie di supporto all'attività del Presidente del Consiglio Comunale per la predisposizione dell'ordine del giorno e la convocazione del Consiglio Comunale. Le riunioni dell'Ufficio di Presidenza non sono pubbliche; di ogni seduta viene redatto un verbale sintetico.

U.O. Attività del Consiglio Comunale e Commissioni Consiliari

L'U.O. provvede ad assicurare mediante organizzazione e gestione di risorse finanziarie, umane, strumentali, il supporto delle Commissioni Consiliari Permanenti e Speciali, nonché dei Gruppi Consiliari e dei singoli Consiglieri ed il supporto operativo, tecnico, amministrativo alla attività del Consiglio Comunale, curandone la verbalizzazione delle sedute, nonché la predisposizione degli atti deliberativi.

L'ufficio dà supporto alla conferenza dei Capigruppo Consiliari; supporto ai Presidenti ed ai componenti delle commissioni consiliari per le attività delle commissioni stesse.

L'appartenenza alla presente DIREZIONE del responsabile incaricato delle funzioni dirigenziali della DIREZIONE medesima comporta l'onere per lo stesso di curare tutte le attività attinenti la sicurezza del lavoro nel plesso assegnato, così come disciplinato dal D.Lgs. n° 81/2008 e s.m.i., istruendo tutti i provvedimenti di competenza del «Datore di lavoro» come definiti dalla suddetta Legge.

All. "C"

Assegnazione del Personale

1° Direzione
AA.GG. E Programmazione Risorse Umane

| Ufficio del Sindaco | | | | |
|----------------------------|------------------|-------------------|-------------------------|--|
| <i>Cognome e Nome</i> | <i>Cat. Giur</i> | <i>Cat. Econ.</i> | <i>Prof. Prof.</i> | <i>Note</i> |
| Bertuglia Caterina | C1 | C2 | Istr. Amm. Cont. | Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato |
| Caime Maria | B1 | | Esec. Amm. Cont. | Dipend. con Contratto a Tempo Determinato |
| Pisciotta Antonina | B1 | | Esec. Amm. Cont. | Dipend. con Contratto a Tempo Determinato |
| Catania Paolo | C1 | | Imp. di concetto | LSU |

| Ufficio di Presidenza del Consiglio | | | | |
|--|------------------|------------------|-----------------------|--|
| <i>Cognome e Nome</i> | <i>Cat. Giur</i> | <i>Cat. Econ</i> | <i>Prof. Prof.</i> | <i>Note</i> |
| Caruso Enrico | D1 | D2 | Istr. Dir. Amm | Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato |
| Agate Leonardo | C1 | | Istr. Amm. Cont. | Dipend. con Contratto a Tempo Determinato |
| Bonura Giuseppe | C1 | | Istr. Amm. Cont. | Dipend. con Contratto a Tempo Determinato |

Personale assegnato:

| <i>n.º</i> | <i>Cognome e Nome</i> | <i>Cat. Giur.</i> | <i>Cat. Econ.</i> | <i>Prof. Profess.</i> | <i>Note</i> |
|------------|---------------------------------|-------------------|-------------------|--------------------------|--|
| | Mazzara Rosalia | D3 | D4 | Funz. Area Amm. | Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato |
| | Aiello Maria Antonia | C1 | C2 | Istr. Amm. Cont. | Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato |
| | Crimi Vincenza | B1 | | Esec. Amm. Cont. | Dipend. con Contratto a Tempo Determinato |
| | La Grassa Gaspare | B1 | | Esec. Amm. Cont. | Dipend. con Contratto a Tempo Determinato |
| | La Monaca Giovanni | B1 | | Esec. Amm. Cont. | Dipend. con Contratto a Tempo Determinato |
| | Curseri Giuseppa | B1 | | Esec. Amm. Cont. | Dipend. con Contratto a Tempo Determinato |
| | Curseri Rosanna | B1 | | Esec. Amm. Cont. | Dipend. con Contratto a Tempo Determinato |
| | Giammona Piero | B1 | | Esec. Amm. Cont. | Dipend. con Contratto a Tempo Determinato |
| | Ippolito Giovanna | B1 | | Esec. Amm. Cont. | Dipend. con Contratto a Tempo Determinato |
| | Ciulla Saverio | B3 | B4 | Cond. Scuolabus | Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato |
| | Gonella Francesca | C1 | C2 | Istr. Informatico | Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato |
| | Lissio Antonia | B1 | | Esec. Amm. Cont. | Dipend. con Contratto a Tempo Determinato |
| | Oliveri Francesca Fulvia | C1 | C5 | Istr. Amm. Cont. | Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato |

| | | | | | |
|--|-------------------------|-----------|-----------|-------------------------|--|
| | Di Maio Gesualda | D1 | D2 | Istr. Dir. Amm | Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato - in pensione dal 1/08/19 |
| | Asta Giuseppe | C1 | | Imp. di concetto | LSU |
| | Ferlito Salvatore | C1 | | Istr. Amm. Cont. | Dipend. con Contratto a Tempo Determinato |
| | Sorrentino Katy | C1 | C4 | Istr. Amm. Cont. | Dipend. con Contratto a Tempo Indeterminato |