

COPIA

COMUNE DI BADOLATO
Provincia di Catanzaro

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE
N. 3 del 12/01/2017

OGGETTO:	APPROVAZIONE MODIFICA REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI, RIDETERMINAZIONE DOTAZIONE ORGANICA - RICOGNIZIONE ECCEDENZE ED ESUBERI.
-----------------	--

L'anno : 2017

Il giorno : 12

del mese di : GENNAIO

alle ore : 17,30

nella sala delle adunanze, presso la Casa Comunale, si è riunita la Giunta Comunale, appositamente convocata, con la presenza dei Sigg.:

		Presente	Assente
Mannello Gerardo	- Sindaco-	X	
Menniti Raffaele	- Vice Sindaco -	X	
Ermocida Andrea	- Assessore -	X	
Paparo Domenica Federica	- " -	X	
Trapasso Maria Daniela	- " -	X	

Assume la Presidenza il Sig. Gerardo Mannello – Sindaco- il quale constatato il numero legale degli intervenuti dichiara aperta la riunione ed invita i presenti alla trattazione dell'argomento indicato in oggetto.

Partecipa il Segretario Comunale Dott.ssa Maria Ausilia Paravati incaricata della redazione del verbale.

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che:

- l'art.39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449 stabilisce che "al fine di assicurare le esigenze di funzionalità ed ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, gli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 2 aprile 1968, n. 482";

-il D.Lgs. 30.03.2001 n. 165 disciplina le modalità per l'organizzazione degli uffici dei servizi nonché la verifica della consistenza delle dotazioni organiche, ed in particolare l'art. 6, prevede:

- *comma 1: 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'articolo 1, comma 1, previa verifica degli effettivi fabbisogni;*
- *comma 3: per la ridefinizione degli uffici e delle dotazioni organiche si procede periodicamente e comunque a scadenza triennale, nonché ove risulti necessario a seguito di riordino, fusione, trasformazione o trasferimento di funzioni;*
- *comma 4: le variazioni delle dotazioni organiche già determinate sono approvate dall'organo di vertice delle amministrazioni in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'articolo 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449, e s.m.i, e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale;*
- *comma 4 bis: il documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale ed i suoi aggiornamenti di cui al comma 4 sono elaborati su proposta dei competenti dirigenti (o responsabili di area) che individuano i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti;*
- *comma 6: ai sensi del quale l'Ente che non adempie all'obbligo programmazione del fabbisogno non può effettuare assunzioni, neppure quello appartenente alle categorie protette, o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere;*

Visti:

- l'art. 89, comma 5, del D.Lgs. n. 267/2000 il quale stabilisce che, ferme restando le disposizioni dettate dalla normativa concernente gli enti locali dissestati e strutturalmente deficitari, i Comuni nel rispetto dei principi fissati dalla stessa legge, provvedendo alla determinazione delle proprie 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 delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti;

- l'art. 91 del D.Lgs. n. 267/2000 e successive modificazioni il quale, in tema di assunzioni, testualmente recita:

1. Gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio. Gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale.

2. Gli enti locali, ai quali non si applicano discipline autorizzatorie delle assunzioni, programmano le proprie politiche di assunzioni adeguandosi ai principi di riduzione complessiva della spesa di personale, in particolare per nuove assunzioni, di cui ai commi 2-bis, 3, 3-bis e 3-ter dell'articolo 30 del D.Lgs. n. 267/2000, e successive modificazioni, e all'articolo 30 della legge 27 dicembre 1997, n. 449, non applicabili, realizzabili anche

flessibili nel quadro delle assunzioni compatibili con gli obiettivi della programmazione e giustificate dai processi di riordino o di trasferimento di funzioni e competenze.

3. Gli enti locali che non versino nelle situazioni strutturalmente deficitarie possono prevedere concorsi interamente riservati al personale dipendente, solo in relazione a particolari profili o figure professionali caratterizzati da una professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'ente.

4. Per gli enti locali le graduatorie concorsuali rimangono efficaci per un termine di tre anni dalla data di pubblicazione per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo;

Dato atto che l'attuale dotazione organica è quella determinata, da ultimo, con deliberazione di Giunta comunale n. 144 del 24/09/2013, esecutiva;

Considerato che rientra nei programmi dell'Amministrazione procedere alla revisione dell'attuale dotazione organica prendendo a base i seguenti principi:

- pianificazione e programmazione delle risorse umane in funzione alle politiche e agli obiettivi strategici perseguiti dall'Amministrazione;
- rideterminazione finalizzata alla riduzione del divario esistente tra dotazione organica e personale in servizio;
- invarianza della spesa teorica;
- riorganizzazione aree funzionali, ripartizione ed assegnazione dei servizi all'area pertinente;
- accrescimento dell'efficienza dei servizi;

Rilevato che la dotazione organica è uno strumento flessibile da utilizzare con ampia discrezionalità al fine di dotare l'Ente della struttura più consona al raggiungimento degli obiettivi amministrativi e di perseguire una gestione ottimale sotto il profilo dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità;

Dato atto che le modifiche più sostanziali riguardano: l'accorpamento dell'area Demografica all'area amministrativa; il trasferimento dell'ufficio tributi dall'area Amministrativa all'area Finanziaria; il trasferimento del S.U.A.P., patrimonio e vigilanza dall'area Amministrativa all'area Tecnica e Manutentiva;

Preso atto delle cessazioni e mobilità intervenute nel corso del triennio;

Ravvisata, pertanto l'opportunità di modificare ed integrare la dotazione organica vigente, così come riportata nell'allegato prospetto "A" e contestualmente di modificare il vigente Regolamento comunale sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi, approvato con deliberazione della Commissione Straordinaria con i poteri della Giunta Comunale n. 53 del 19/05/2016, limitatamente alle seguenti disposizioni concernenti la ripartizione delle aree funzionali e delle relative attribuzioni, nonché l'art. 13 recante Articolazioni delle funzioni dirigenziali:

1) Modifica art. 4 recante Le Aree (interamente riportato)

Art. 4 Le Aree.

1. Le aree sono le unità organizzative di primo grado e sono costituiti per assicurare l'esercizio organico e integrato di funzioni. Alle aree sono attribuiti compiti finali concernenti grandi aree di materie omogenee, ivi compresi quelli di indirizzo e di coordinamento dei servizi e degli uffici, quelli di organizzazione e quelli di gestione delle risorse strumentali, finanziarie ed umane ad essi attribuite.

2. le Aree sono le seguenti:

- a) Area Amministrativa;
- b) Area Finanziaria/Tributi;

c) Area Tecnica;

L'assegnazione dei compiti e la ripartizione dei servizi tra le aree, saranno oggetto di apposita determinazione in sede di definizione della dotazione organica che costituisce appendice al presente regolamento.

Nel caso di attribuzione dei poteri gestionali ai componenti dell'organo esecutivo, previsto dall'art. 53, comma 63, della legge n. 388/2000, modificato dall'art. 29, comma 4, della legge n. 448/2001, l'area funzionale potrà essere divisa in settori.

I compiti e le funzioni in materia di polizia municipale sono svolti dal Servizio di Polizia Locale che opera alle dirette dipendenze funzionali del Sindaco in relazione alle funzioni tipiche previste dalla legge, indipendentemente dalla sua collocazione all'interno dell'organigramma e della dotazione organica del Comune.

Restano ferme le disposizioni allo stato vigenti relative all'esercizio del servizio di polizia locale in convenzione con l'Unione dei Comuni del versante Jonico.

2) Abrogazione degli articoli n. 6, 7, 8, 9;

3) Integrazione dell'art. 13 recante Articolazione delle funzioni dirigenziali (interamente riportato)

Art. 13 (Articolazione delle funzioni dirigenziali)

1. Nell'ambito dell'organizzazione del comune le funzioni dirigenziali possono essere assegnate:

- a) al responsabile dell'Area;
- b) al segretario comunale, in via eccezionale e temporanea;
- c) ai componenti dell'organo esecutivo.

Visto l'allegato "A", recante la nuova dotazione organica;

Visto l'allegato "B" alla dotazione organica contenente l'assegnazione e la ripartizione dei compiti e servizi tra aree funzionali;

Visto l'articolo 33 del D.Lgs 30 marzo 2001, n. 165, come modificato dall'articolo 16 della Legge 183/2011, ai sensi del quale le pubbliche amministrazioni devono procedere ad una ricognizione annuale delle eccedenze di personale in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria previste dall'articolo 6 comma 1 dello stesso decreto, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'articolo 6, comma 1, terzo e quarto periodo e sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica. Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere";

Dato atto, che sulla base della ricognizione disposta dal Responsabile del personale, non esistono situazioni di soprannumero o che rilevano comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria dell'Ente, bensì una situazione di sempre maggiore carenza di personale rispetto ai rilevanti e nuovi adempimenti che scaturiscono dalle frequenti innovazioni legislative;

Visto il D.Lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni;

Visto il D.Lgs. n. 267/2000 e successive modificazioni;

Visto il vigente regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;

Preso atto del parere favorevole reso dal responsabile del servizio interessato in ordine alla regolarità tecnica dell'atto, ex art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000;

Con voti favorevoli unanimi, resi nelle forme di legge;

DELIBERA

- 1) **di ritenere** la premessa narrativa parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;
- 2) **di modificare** il vigente Regolamento comunale sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi, approvato con deliberazione della Commissione Straordinaria con i poteri della Giunta Comunale n. 53 del 19/05/2016, limitatamente alle seguenti disposizioni concernenti la ripartizione delle aree funzionali e delle relative attribuzioni, nonché l'art. 13 recante Articolazioni delle funzioni dirigenziali:

-Modifica art. 4 Le Aree (interamente riportato)

Art. 4 Le Aree.

1. Le aree sono le unità organizzative di primo grado e sono costituiti per assicurare l'esercizio organico e integrato di funzioni. Alle aree sono attribuiti compiti finali concernenti grandi aree di materie omogenee, ivi compresi quelli di indirizzo e di coordinamento dei servizi e degli uffici, quelli di organizzazione e quelli di gestione delle risorse strumentali, finanziarie ed umane ad essi attribuite.

2. le Aree sono le seguenti:

- a) Area Amministrativa;
- b) Area Finanziaria/Tributi;
- c) Area Tecnica;

L'assegnazione dei compiti e la ripartizione dei servizi tra le aree, saranno oggetto di apposita determinazione in sede di definizione della dotazione organica che costituisce appendice al presente regolamento.

Nel caso di attribuzione dei poteri gestionali ai componenti dell'organo esecutivo, previsto dall'art. 53, comma 63, della legge n. 388/2000, modificato dall'art. 29, comma 4, della legge n. 448/2001, l'area funzionale potrà essere divisa in settori.

I compiti e le funzioni in materia di polizia municipale sono svolti dal Servizio di Polizia Locale che opera alle dirette dipendenze funzionali del Sindaco in relazione alle funzioni tipiche previste dalla legge, indipendentemente dalla sua collocazione all'interno dell'organigramma e della dotazione organica del Comune.

Restano ferme le disposizioni allo stato vigenti relative all'esercizio del servizio di polizia locale in convenzione con l'Unione dei Comuni del versante Jonico.

-Abrogazione degli articoli n. 6, 7, 8, 9.

-Integrazione dell'art. 13 recante Articolazione delle funzioni dirigenziali (interamente riportato)

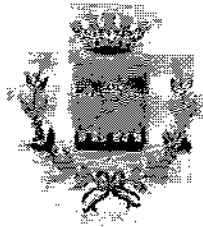
Art. 13 (Articolazione delle funzioni dirigenziali)

1. Nell'ambito dell'organizzazione del comune le funzioni dirigenziali possono essere assegnate:

- a) al responsabile dell'Area;
- b) al segretario comunale, in via eccezionale e temporanea;
- c) ai componenti dell'organo esecutivo.

- 3) **di rideterminare** la dotazione organica dell'Ente, così come risulta dall'allegato A);
- 4) **di approvare** l'allegato "B" contenente l'attribuzione e la ripartizione dei compiti e servizi tra le aree funzionali;
- 5) **di dare atto** che il presente provvedimento garantisce la riduzione della spesa teorica della dotazione organica, nonché la riduzione dei posti in organico;
- 6) **di dare atto** che sulla base della ricognizione disposta, in attuazione dell'articolo 33 comma 1 del D.Lgs. n. 165/2001, non esistono situazioni di soprannumero o che rilevino comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria dell'Ente, bensì una situazione di sempre maggiore carenza di personale rispetto ai rilevanti e nuovi adempimenti che scaturiscono dalle frequenti innovazioni legislative;

- 7) **di trasmettere** copia della presente alle Organizzazioni sindacali;
- 8) **di dichiarare**, ad unanimità di voti, resi con separata votazione, stante l'urgenza di provvedere, il presente provvedimento immediatamente eseguibile, ai sensi dell'articolo 134 comma 4 del D.Lgs. n. 267/2000 s.m.i..

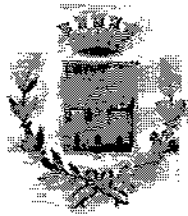


COMUNE DI BADOLATO
(Provincia di Catanzaro)

ESTRATTO

**REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

**(Approvato con deliberazione della Commissione Straordinaria n. 53 del 19 maggio 2016)
Modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 3 del 12/01/2017**



COMUNE DI BADOLATO
(Provincia di Catanzaro)

INDICE

TITOLO I (Disposizioni generali sull'organizzazione)

- Art. 1 (Oggetto)
- Art. 2 (I criteri organizzativi)

TITOLO II (L'organizzazione)

- Art. 3 (Articolazione della struttura organizzativa)
- Art. 4 (Le Aree) **modificato**
- Art. 5 (I Servizi e gli Uffici)
- Art. 6 (L'Area Amministrativa - attribuzioni e ordinamento) – **abrogato** -
- Art. 7 (L'Area Finanziaria - attribuzioni e ordinamento) – **abrogato** -
- Art. 8 (L'Area Tecnica - attribuzioni e ordinamento) – **abrogato** -
- Art. 9 (L'Area Demografica - Servizi sociali attribuzioni e ordinamento) – **abrogato** -
- Art. 10 (Servizio di Polizia Locale - attribuzioni e ordinamento)
- Art. 11 (Area delle posizioni organizzative ed Area delle alte professionalità)
- Art. 12 (Ufficio di staff posto alle dirette dipendenze del Sindaco)

TITOLO III (Le funzioni dirigenziali)

- Art. 13 (Articolazione delle funzioni dirigenziali) **integrato**
- Art. 14 (Il segretario comunale)
- Art. 15 (Il responsabile dell'area)
- Art. 16 (Funzioni dirigenziali specialistiche)
- Art. 17 (I provvedimenti dei responsabili di area)

TITOLO IV (La disciplina degli incarichi di posizione organizzativa)

- Art. 18 (Attribuzione e revoca degli incarichi di responsabile di area)
- Art. 19 (Incarichi aggiuntivi "ad interim")
- Art. 20 (Contratti di lavoro a tempo determinato - contratto di formazione e lavoro)
- Art. 21 (Collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità)
- Art. 22 (Responsabilità dirigenziali)
- Art. 23 (Area delle Posizioni Organizzative – Metodologia attribuzione incarico e graduazione retribuzione di posizione –Valutazione prestazione Responsabili P.O. - Nucleo di Valutazione)

TITOLO V (Politica del personale)

- Art. 24 (Valorizzazione delle risorse umane)
- Art. 25 (Incompatibilità - autorizzazione incarichi esterni al personale dipendente)
- Art. 26 (Dotazione organica)
- Art. 27 (Inquadramento)
- Art. 28 (Mobilità interna)



COMUNE DI BADOLATO
(Provincia di Catanzaro)

- Art. 29 (Mobilità orizzontale)
- Art. 30 (Mobilità per inidoneità psico-fisiche)
- Art. 31 (Costituzione del rapporto di lavoro)
- Art. 32 (Programmazione del fabbisogno di personale)
- Art. 33 (Modalità di assunzione all'impiego)

TITOLO VI (Disposizioni finali e transitorie)

- Art. 34 (Abrogazioni)
- Art. 35 (Entrata in vigore)

ALLEGATI:

- **DISCIPLINA DELLE PROCEDURE SELETTIVE E DI ASSUNZIONE DEL PERSONALE**
- **METODOLOGIA PER L'ATTRIBUZIONE DELL'INCARICO E PER LA GRADUAZIONE DELLA RETRIBUZIONE DI POSIZIONE**
- **APPENDICE: All. "A" DOTAZIONE ORGANICA - All. "B" RIPARTIZIONE COMPITI E SERVIZI TRA LE AREE FUNZIONALI**



COMUNE DI BADOLATO

(Provincia di Catanzaro)

TITOLO I

(Disposizioni generali sull'organizzazione)

Art. 1 (Oggetto)

1. Il presente regolamento detta norme per la razionalizzazione dell'assetto organizzativo del Comune, individuando in particolare le posizioni di lavoro di livello dirigenziale e definendone funzioni e compiti.
2. Le modalità di assunzione del personale sono disciplinate dalle disposizioni riportate nello specifico allegato del presente regolamento di cui costituisce parte integrante.
3. La dotazione organica è approvata dalla Giunta Comunale.

Art. 2 (I criteri organizzativi)

1. L'assetto organizzativo è ordinato secondo i principi generali dettati dalla legge, dai contratti collettivi nazionali di lavoro, nel rispetto dei criteri stabiliti dallo statuto comunale e delle direttive approvate dal Consiglio Comunale. In particolare l'ordinamento degli uffici e dei servizi tiene conto dei seguenti principali criteri direttivi:
 - a) organizzazione e differenziazione delle strutture per aggregati di compiti omogenei e per centri di imputazione delle responsabilità;
 - b) individuazione delle Aree, Servizi e Uffici cui vanno attribuite competenze finalizzate al soddisfacimento delle esigenze dei cittadini, ad assicurare le attività di governo del territorio e di erogazione dei servizi alla città;
 - c) organizzazione della struttura secondo criteri di flessibilità.
2. Alla individuazione delle posizioni organizzative, alla definizione dei relativi compiti e i criteri per la loro pesatura economica provvede la Giunta Comunale.
3. La definizione dei criteri generali per la mobilità interna e per il cambiamento dei profili professionali all'interno della medesima categoria è rimessa al sistema delle relazioni sindacali disciplinato dal C.C.N.L..

TITOLO II

(L'organizzazione)

Art. 3 (Articolazione della struttura organizzativa)

1. L'ordinamento degli uffici e dei servizi si articola, ai sensi della vigente dotazione organica, nelle seguenti unità organizzative:
 - a) Aree;
 - b) Servizi;
 - c) Uffici;
 - d) Posizioni di lavoro ricomprese nell'area delle posizioni organizzative ai sensi dell'art. 8 del C.C.N.L. 31.3.1999 e delle alte professionalità C.C.N.L. 22.1.2004 art. 10.

Art. 4 Le Aree.

1. La aree sono le unità organizzative di primo grado e sono costituiti per assicurare l'esercizio organico e



COMUNE DI BADOLATO **(Provincia di Catanzaro)**

integrato di funzioni. Alle aree sono attribuiti compiti finali concernenti grandi aree di materie omogenee, ivi compresi quelli di indirizzo e di coordinamento dei servizi e degli uffici, quelli di organizzazione e quelli di gestione delle risorse strumentali, finanziarie ed umane ad essi attribuite.

2. le Aree sono le seguenti:

- a) Area Amministrativa;
- b) Area Finanziaria/Tributi;
- c) Area Tecnica;

L'attribuzione dei compiti e la ripartizione dei servizi tra le aree, saranno oggetto di apposita determinazione in sede di definizione della dotazione organica che costituisce appendice al presente regolamento.

Nel caso di attribuzione dei poteri gestionali ai componenti dell'organo esecutivo, previsto dall'art. 53, comma 63, della legge n. 388/2000, modificato dall'art. 29, comma 4, della legge n. 448/2001, l'area funzionale potrà essere divisa in settori.

I compiti e le funzioni in materia di polizia municipale sono svolti dal Servizio di Polizia Locale che opera alle dirette dipendenze funzionali del Sindaco in relazione alle funzioni tipiche previste dalla legge, indipendentemente dalla sua collocazione all'interno dell'organigramma e della dotazione organica del Comune. Restano ferme le disposizioni allo stato vigenti relative all'esercizio del servizio di polizia locale in convenzione con l'Unione dei Comuni del versante Jonico.

Art. 5 (I Servizi e gli Uffici)

1. I Servizi sono le unità organizzative di secondo livello destinate alla realizzazione di obiettivi e specifiche funzioni, ovvero ad uno o più specifici segmenti di utenza interna o esterna all'Ente. Al Servizio è preposto un responsabile iscritto di norma alla categoria professionale C al quale il responsabile di area può assegnare compiti e funzioni.

2. Gli uffici sono le unità organizzative di base e sono responsabili del presidio delle esigenze di funzionamento generale, assicurano le attività di gestione complessiva delle risorse umane e strumentali, garantiscono il funzionamento dei servizi comunali; gestiscono i servizi di competenza statale affidati al comune.

Art. 6 (L'Area Amministrativa - attribuzioni e ordinamento) Abrogato

1. All'Area Amministrativa sono attribuiti i compiti e le funzioni spettanti al comune in materia di segreteria, protocollo, amministrazione e gestione del personale, procedimenti disciplinari, Legale e contenzioso, gestione amministrativa del patrimonio comunale, gestione del sistema tributario (salvo quanto previsto nell'atto di trasferimento della funzione all'Unione dei Comuni del Versante Jonico) concessioni demaniali marittime, gestione amministrativa immobili di edilizia residenziale pubblica, ricovero e mantenimento cani randagi, servizi cimiteriali, farmacia comunale.

Art. 7 (L'Area Finanziaria - attribuzioni e ordinamento) Abrogato

2. All'Area Finanziaria sono attribuiti i compiti e le funzioni spettanti al comune in materia di bilancio e programmazione, di contabilità economico-finanziaria e attività di supporto al coordinamento della spesa e al controllo di gestione.



COMUNE DI BADOLATO **(Provincia di Catanzaro)**

Art. 8 (L'Area Tecnica - attribuzioni e ordinamento) Abrogato

1. All'Area Tecnica sono attribuiti i compiti e le funzioni spettanti al comune in materia di programmazione, progettazione, affidamento, esecuzione e controllo di opere pubbliche, prevenzione e sicurezza, protezione civile, tutela dell'ambiente e del territorio, disciplina dell'uso del territorio, comprensiva di tutti gli aspetti conoscitivi, normativi e gestionali, gestione del patrimonio, nonché in materia di mobilità, viabilità, infrastrutture stradali, gestione dei contratti in materia di energia elettrica, telefonia fissa, mobile e internet, di segnaletica stradale e luminosa, suolo, sottosuolo e pronto intervento, sosta e mobilità, termo riscaldamento e calore, di manutenzione ordinaria e straordinaria dei beni immobili del patrimonio disponibile e indisponibile, dei servizi di igiene urbana, rete idrica e verde pubblico, dei servizi cimiteriali e di pubblica illuminazione.

Art. 9 (L'Area Demografica - Servizi sociali - attribuzioni e ordinamento) Abrogato

3. All'Area Demografica - Servizi sociali sono attribuiti i compiti e le funzioni spettanti al comune in materia di stato civile, anagrafe, elettorale, statistica, leva, messi e albo, urp, pubblica istruzione, associazionismo, attività culturali, gestione biblioteca e teatro comunale, turismo, gestione impianti sportivi comunali, promozione attività sportive.

Art. 10 (Servizio di Polizia Locale - attribuzioni e ordinamento)

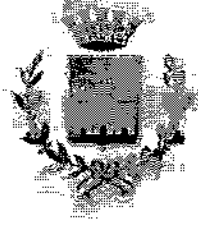
1. Al Servizio di Polizia Locale sono attribuiti i compiti e le funzioni di polizia giudiziaria, di polizia stradale, di polizia amministrativa e funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza. I principali campi d'intervento della Polizia Municipale sono:

- a) vigilanza in materia di regolamenti e provvedimenti adottati dall'amministrazione comunale;
- b) disciplina della circolazione stradale, prevenzione e repressione degli illeciti ad essa relativi;
- c) educazione stradale nelle scuole;
- d) vigilanza in materia annonaria (vendite al minuto e all'ingrosso, somministrazione, ecc.) ed amministrativa;
- f) prevenzione e repressione dei reati nelle materie ad essa assegnate ed espletamento delle indagini delegate dall'Autorità Giudiziaria;
- g) vigilanza in materia di edilizia;
- h) attività di informazione e collaborazione con gli uffici dell'amministrazione preposti all'erogazione dei sussidi assistenziali;
- i) notificazione di atti;
- l) collaborazione con le altre forze di Polizia nel controllo del territorio;
- m) interventi nei casi di calamità naturali, con compiti di protezione civile.

Art. 11 (Area delle posizioni organizzative ed area delle alte professionalità)

1. I dipendenti appartenenti alla categoria D possono essere assegnati a posizioni ricomprese nell'area delle posizioni organizzative e/o nell'area delle alte professionalità, assumendone la responsabilità diretta di prodotto e di risultato.

Per la metodologia concernente l'attribuzione dell'incarico, la graduazione e la pesatura della retribuzione di



COMUNE DI BADOLATO

(Provincia di Catanzaro)

posizione di ciascuna delle posizioni organizzative si fa rinvio alla disciplina approvata dalla Commissione Straordinaria con deliberazione n. 13 del 10.03.2016.

Art. 12 (Ufficio posto alle dirette dipendenze del Sindaco)

1. Il Sindaco, indipendentemente da quanto previsto dalla dotazione organica, può dotarsi di un Ufficio posto alle sue dirette dipendenze per coadiuvarlo nell'esercizio delle proprie attività, con particolare riguardo a quelle riferite alle relazioni esterne.
2. La costituzione dell'ufficio è disposta nel rispetto dei vincoli di spesa del personale.
3. L'incarico può essere assegnato ad un dipendente dell'Ente ovvero ad altro soggetto assunto a tempo determinato, la cui durata deve prevedere l'automatica risoluzione del rapporto in caso di anticipata cessazione dalla carica di Sindaco.

TITOLO III

(Le funzioni dirigenziali)

Art. 13 (Articolazione delle funzioni dirigenziali)

1. Nell'ambito dell'organizzazione del comune le funzioni dirigenziali possono essere assegnate:
 - a) al responsabile dell'Area;
 - b) al segretario comunale, in via eccezionale e temporanea;
 - c) ai componenti dell'organo esecutivo;

Art. 14 (Il segretario comunale)

1. Il comune ha un segretario comunale, nominato dal Sindaco con le modalità stabilite dalla legge, dal quale dipende funzionalmente.
2. Il segretario comunale provvede ai compiti allo stesso attribuiti dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti o conferitigli dal Sindaco.

Art. 15 (Il responsabile dell'area)

1. I responsabili di area sono i referenti per tutti gli uffici che costituiscono l'area stessa, particolarmente per quanto attiene al processo di pianificazione e controllo della gestione.
2. I responsabili di area hanno il compito di assicurare il raggiungimento degli obiettivi ad essi assegnati e, a tal fine, emanano direttive, possono convocare i dipendenti del proprio servizio e disporre, d'intesa con il segretario comunale la costituzione di gruppi di progetto intersettoriali, stabilendo altresì i mezzi di funzionamento; dispongono e gestiscono le risorse umane e strumentali che siano a loro espressamente attribuite.
3. In particolare i responsabili di area:
 - a) esercitano, nell'ambito dei compiti attribuiti all'unità organizzativa cui sono preposti, i compiti e le funzioni di cui all'articolo 107 del d. lgs 267/2000;
 - b) esprimono, ciascuno per quanto di propria competenza, i pareri di regolarità tecnica e contabile;
 - c) adottano gli atti e i provvedimenti riservati alla dirigenza dalla legge, dai contratti collettivi nazionali di

DOTAZIONE ORGANICA - TRIENNO 2017/2019

ALLEGATO "A"

ALLA DELIBERAZIONE DI G. C. N° 3 DEL 12/01/2017

N°	AREE	SERVIZI	DOTAZIONE	POSTI COPERTI	POSTI VACANTI	PROFILO	CATEGORIA	DIPENDENTI IN SERVIZIO
1.	Finanziaria Tributi	Ragioneria- Tributi- Economato- Trattamento economico del Personale	2 1	1 1	1 0	Istruttore Direttivo Istruttore	D1 C1	Criniti Francesco (D4) Cossari Rosa (C5)
2.	Amministrativa - Servizi Demografici	Affari generali ed Istituzionale- Personale (Trattamento Giuridico e Pensionistico)- Segreteria comunale- Protocollo- Servizio pubblicazione atti - servizi culturali e promozione turistica del territorio -Servizi scolastici e socio assistenziali - Servizi Demografici e statistica	2 3 1	1 2 1	1 1 0	Istruttore Direttivo Istruttore Amm.vo Operatore	D1 C1 A1	Ermocida Cosimo (D2) Rudi Vincenzo (C5) e Cossari Anna (C1) Amato Caterina (A1)

3.	Area Tecnica- Manutentiva e di Vigilanza	Urbanistica-Lavori Pubblici-Edilizia Privata Edilizia Eco. Popolare- Protezione Civile-Tutela Ambiente-Servizio R.S.U. Appalti Espropriazioni e Concessioni- Gestione e manutenzione del patrimonio e del demanio- Gestione Cimitero- S.U.A.P.- Servizio Idrico Integrato, Adempimenti relativi alla sicurezza sui luoghi di lavoro. Vigilanza: Polizia Urbana, Rurale, Amministrativa, Stradale, Edilizia, Sanitaria, Veterinaria, Mortuaria, Servizio Notifiche e Contravvenzioni, Mercati e fiere, vigilanza tutela Ambiente.	1 3 1 2 2	0 3 1 2 0	1 0 0 0 2	Istruttore Dir. Tec. Istruttore Istruttore Tecn. Istruttore Istruttore Vigilanza Esecutore Esecutore Operatore -autista	D1 C1 C1 C1 C1 B1 B1 B1	Gallelli Mario (C4) Criniti Pasquale (C1) Gallelli Pietro (C5) Spasari Santo (C5) Drago Giovanni (B1) Saraco Andrea (B1)
			18	12	6			

DOTAZIONE ORGANICA ALLEGATO "B" - "ASSEGNAZIONE E RIPARTIZIONE COMPITI TRA LE AREE FUNZIONALI"

AREA FINANZIARIA/TRIBUTI

SERVIZIO FINANZIARIO - TRIBUTI - TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE - ECONOMATO

Compiti assegnati

Al Responsabile dell'area Finanziaria - tributi - trattamento economico del personale - economato, spetta la direzione del personale addetto all'ufficio, compresa la ripartizione dei compiti e l'individuazione dei responsabili dei procedimenti e compresa l'adozione dei provvedimenti che il regolamento organico, gli accordi sindacali ed altri regolamenti affidano ai responsabili di servizio.

Adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati.

Rientrano nei compiti del servizio finanziario - tributi - trattamento economico del personale - economato tutte le attività che le leggi, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono al settore finanziario anche ricorrendo all'uso di qualificazioni corrispondenti.

In particolare, sono di competenza del servizio le seguenti attività:

- predisposizione il D.U.P. ,progetto di bilancio di previsione annuale e pluriennale, di PEG (contabile) o di atti programmatici di indirizzo, compresa la verifica dell'attendibilità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa proposte dai servizi;
- predisposizione delle proposte di variazione delle previsioni di bilancio;
- predisposizione del rendiconto della gestione, della relazione illustrativa e di tutti gli allegati previsti dalla vigente legislazione;
- proposte di deliberazioni di competenza con parere di regolarità tecnica e rilascio attestazione di regolarità amministrativa sulle determinazioni dirigenziali di competenza dell'ufficio, rilascio pareri di regolarità contabile, sulle proposte di deliberazioni della Giunta e del Consiglio che hanno ripercussioni sulla spesa;
- verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
- registrazione degli impegni di spesa, degli accertamenti di entrata, e degli ordinativi di incasso e di pagamento;
- tenuta dei registri e delle scritture contabili;
- monitoraggio patto di stabilità;
- raccolta ed elaborazione dei dati per il controllo di gestione;
- pareri e visti di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sui provvedimenti di impegno di spesa;
- emissione dei mandati di pagamento e degli ordinativi di incasso;
- rapporti con il Revisore dei conti e la Corte dei conti;
- registri IVA;

- tenuta dell'inventario;
- gestione del trattamento economico del personale;
- riduzione assegni nei casi previsti – rilevazioni ISTAT in materia;
- gestione stipendi, rapporti con enti previdenziali, assistenziali e fiscali;
- applicazione contratti collettivi: inquadramento economico dei dipendenti;
- determinazione fondo risorse decentrate e corresponsione elementi accessori dello stipendio correlati alla presenza in servizio (indennità di rischio e reperibilità);
- gestione certificati medici per controllo presenze e detrazioni sullo stipendio;
- conto annuale del personale D.Lgs. n. 165/2001;
- dispensa dal servizio per inabilità fisica;
- equo indennizzo;
- ricongiunzioni e riscatti dei periodi assicurativi;
- riconoscimento infermità dipendente da causa di servizio;
- entrate patrimoniali e dei servizi pubblici;
- ruoli e avvisi di pagamento;
- atti di liquidazione e accertamenti dei tributi comunali;(LA TARI,L'IMU ED IL SERVIZIO IDRICO INTEGRATO SONO STATI DELEGATI ALL'UNIONE DEI COMUNI DEL VERSANTE IONICO);
- riscossioni coattive;
- emissione ordinanze di competenza;
- riscossione diritti di competenza dell'ufficio;
- altri adempimenti fiscali e tributari del Comune, comprese le denunce periodiche;
- economo comunale;
- responsabile della piattaforma dei crediti;
- acquisto di materiale di rapido consumo per il funzionamento degli uffici comunali;
- adempimenti relativi alla fatturazione elettronica;
- rilascio visto per concessione permessi brevi, congedo ordinario e straordinario personale assegnato;
- trasmissione degli atti di competenza dell'ufficio al responsabile dell'albo informatico comunale, per la pubblicazione, come previsto dalla Legge n.69 del 18.06.2009;
- responsabile del trattamento dei dati personali di competenza dell'ufficio come disposto dal documento programmatico sulla sicurezza di cui al D.Lgs. n. 196 del 30.06.2003 e successive modifiche e integrazioni;
- responsabile dell' accesso agli atti di competenza dell'ufficio;
- responsabile del contenzioso relativo ai servizi assegnati - Competenze: 1) proposta di deliberazione per la Giunta di costituzione o resistenza in giudizio accompagnata da relazione descrittiva sulle ragioni del Comune; 2) approvazione impegno

di spesa di difesa legale dell'Ente sulla base di apposito preventivo dell'intero procedimento; 3) proposta per il Consiglio di riconoscimento di debiti derivanti da sentenza o procedura esecutiva accompagnata da una relazione descrittiva dell'intero procedimento;

- responsabile delle pubblicazioni sul link "Amministrazione trasparente" dei dati imposti dalla vigente legislazione in relazione agli ambiti di propria competenza;

**AREA AMMINISTRATIVA
SETTORE 1**

**SERVIZI AMMINISTRATIVI - AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI – GESTIONE PERSONALE TRATTAMENTO
GIURIDICO E PENSIONISTICO**

A) Responsabile dell'Area Amministrativa settore 1, spetta la direzione del personale addetto all'ufficio, compresa la ripartizione dei compiti e l'individuazione dei responsabili dei procedimenti assegnati. Adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati.

Rientrano nei compiti dell'Area Amministrativa settore 1, tutte le attività che le leggi, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono al settore anche ricorrendo all'uso di qualificazioni corrispondenti. In particolare, sono di competenza del servizio le seguenti attività:

- proposte di deliberazione con parere di regolarità tecnica ed attestazione di regolarità amministrativa sulle determinazioni dirigenziali di competenza dell'ufficio;
- esecuzione degli atti amministrativi di competenza;
- servizi culturali e promozione turistica del territorio;
- trasmissione denunce infortuni;
- personale: programmazione delle assunzioni e procedure di assunzione del personale, comprese l'indizione della procedura e la nomina delle commissioni e liquidazione delle rispettive competenze ai commissari; assunzione del personale temporaneo o contratti di fornitura di prestazione di lavoro temporaneo;
- autorizza i permessi brevi, congedo ordinario e straordinario al personale, previo visto del responsabile del servizio competente, autorizza le aspettative obbligatorie e facoltative ed i permessi per assistenza ai portatori di handicap;
- autorizza e liquida lo straordinario ed indennità varie al personale;
- gestisce le vicende costitutive, modificative ed estintive dei rapporti di lavoro e/o di collaborazione compresi gli incarichi dirigenziali;
- incarichi di mansioni superiori;
- mobilità interna;
- custodia e gestione fascicoli personale;
- ufficio contenzioso sul lavoro;
- supporto agli organi di valutazione nelle fasi di valutazione della performance individuale;
- applicazione dei contratti collettivi nazionali e decentrati e relazioni sindacali;

- gestione dell'orario di servizio;
- aspettative, distacchi e permessi per motivi sindacali o per l'esercizio di funzione pubblica;
- retribuzione di posizione (istruttoria per la determinazione da parte della Giunta) e liquidazione retribuzione di risultato sulla base della valutazione dell'organo che effettua la verifica degli obiettivi;
- collocamento a riposo, trattamento di fine rapporto;
- deliberare, loro pubblicazione sull'albo informatico comunale, invio agli organi ed esecuzione delle stesse, direttamente o tramite invio ad altri uffici comunali competenti;
- riscossione diritti di competenza dell'ufficio;
- adotta le determinazioni di propria competenza, cura la raccolta e numerazione in ordine cronologico sul registro generale delle determinazioni assunte dagli altri uffici e loro pubblicazione sull'albo informatico comunale;
- tenuta del protocollo generale corrente e storico e cura della posta in arrivo e in partenza e archiviazione atti;
- cura l'acquisto di materiale vario e arredi per gli uffici comunali, nonché l'acquisto e la manutenzione di apparecchiature telefoniche, computer, stampanti e macchine fotocopiatrici;
- eroga contributi ad enti ed associazioni operanti nel Comune sulla base della programmazione effettuata dalla Giunta;
- emissione ordinanze di competenza;
- liquidazione gettone di presenza ai consiglieri comunali;
- liquidazione indennità di missione effettuate dagli amministratori comunali;
- pubblicazione degli atti di competenza di tutti gli uffici comunali all'albo informatico comunale come previsto dalla Legge n. 69 del 18.06.2009;
- coordina il contenzioso comunale;
- responsabile del trattamento dei dati personali di competenza dell'ufficio come disposto dal documento programmatico sulla sicurezza di cui al D.Lgs. n. 196 del 30.06.2003 e successive modifiche ed integrazioni;
- responsabile dell'accesso agli atti di competenza dell'ufficio e atti dell'ufficio personale comprese le procedure concorsuali;
- responsabile del contenzioso relativo ai servizi assegnati - Competenze: 1) proposta di deliberazione per la Giunta di costituzione o resistenza in giudizio accompagnata da relazione descrittiva sulle ragioni del Comune; 2) approvazione impegno di spesa di difesa legale dell'Ente; 3) proposta per il Consiglio di riconoscimento di debiti derivanti da sentenza accompagnata da una relazione descrittiva dell'intero procedimento;
- responsabile delle pubblicazioni sul link "Amministrazione trasparente" dei dati imposti dalla vigente legislazione in relazione agli ambiti di propria competenza;
- responsabile della Trasparenza.

AREA AMMINISTRATIVA SETTORE 2

SERVIZI DEMOGRAFICI SERVIZI SCOLASTICI E SOCIO – ASSISTENZIALI

Al Responsabile dell'area Amministrativa Settore 2, spetta la direzione del personale addetto all'ufficio, compresa la ripartizione dei compiti e l'individuazione dei responsabili dei procedimenti assegnati.
Adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati.

Rientrano nei compiti dell'area Amministrativa Settore 2, tutte le attività che le leggi, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono al settore anche ricorrendo all'uso di qualificazioni corrispondenti.
In particolare, sono di competenza del servizio le seguenti attività:

- proposte di deliberazione con parere di regolarità tecnica ed attestazione di regolarità amministrativa sulle determinazioni dirigenziali di competenza dell'ufficio;
- esecuzione degli atti amministrativi di competenza;
- riscossione diritti di competenza dell'ufficio;
- rilascio visto per concessione permessi brevi, congedo ordinario e straordinario personale assegnato;
- servizi scolastici e socio-assistenziali, con esclusione della gestione dei beni mobili ed immobili ad essi pertinenti;
(IL SERVIZIO DI TRASPORTO SCOLASTICO ED I SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI SONO STATI DELEGATI ALL'UNIONE DEI COMUNI DEL VERSANTE IONICO)
- adotta le determinazioni di propria competenza;
- raccolta di firme per referendum, elezioni e petizioni popolari;
- anagrafe, stato civile, servizio elettorale, leva militari, tenuta e revisione delle liste elettorali;
- elezioni e consultazioni popolari;
- censimenti e statistiche sulla popolazione;
- toponomastica;
- competenze sanitarie del Comune inerenti la popolazione;
- emissione ordinanze di competenza;
- polizia mortuaria in relazione alle competenze stabilite dalla legge quale Ufficiale di Stato Civile;
- certificazioni, attestazioni, autenticazioni;
- rapporti con il pubblico e attività di sportello;
- tenuta dei registri e degli archivi informatici della popolazione e rilascio degli elaborati su qualsiasi supporto;

- affidamento delle forniture dei beni e servizi necessari per lo svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie e per il funzionamento dell'ufficio;
- redazione ordinanze di competenza del settore;
- responsabile del trattamento dei dati personali di competenza dell'ufficio come disposto dal documento programmatico sulla sicurezza di cui al D.Lgs. n. 196 del 30.06.2003 e successive modifiche ed integrazioni;
- responsabile delle pubblicazioni sul link "Amministrazione trasparente" dei dati imposti dalla vigente legislazione in relazione agli ambiti di propria competenza;
- responsabile dell'accesso agli atti di competenza dell'ufficio e atti dell'ufficio personale comprese le procedure concorsuali;
- responsabile del contenzioso relativo ai servizi assegnati - Competenze: 1) proposta di deliberazione per la Giunta di costituzione o resistenza in giudizio accompagnata da relazione descrittiva sulle ragioni del Comune; 2) approvazione impegno di spesa di difesa legale dell'Ente; 3) proposta per il Consiglio di riconoscimento di debiti derivanti da sentenza accompagnata

AREA TECNICA/MANUTENTIVA E DI VIGILANZA
SETTORE 1
LAVORI PUBBLICI

Compiti assegnati

Al Responsabile del Servizio Tecnico Settore 1 Lavori pubblici, spetta la direzione del personale addetto all'ufficio, compresa la ripartizione dei compiti e l'individuazione dei responsabili dei procedimenti e compresa l'adozione dei provvedimenti che il regolamento organico, gli accordi sindacali ed altri regolamenti affidano ai responsabili di servizio.

Adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati.

Rientrano nei compiti dell'Area Tecnica, settore 1 Lavori pubblici tutte le attività che le leggi, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono al settore tecnico anche ricorrendo all'uso di qualificazioni corrispondenti.

In particolare, sono di competenza del servizio le seguenti attività:

- gestione amministrativa e finanziaria e controllo tecnico-amministrativo dei lavori pubblici la cui progettazione e direzione lavori viene affidata con incarichi completi a liberi professionisti esterni;
- lavori pubblici
- gestione appalti;
- espropriazioni;
- assunzione mutui e contributi;
- emissione ordinanze di competenza dell'Area;
- trasmissione degli atti di competenza dell'ufficio al responsabile dell'albo informatico comunale, per la pubblicazione, come previsto dalla Legge n.69 del 18.06.2009;
- cura gli interessi pubblici comunali nei rapporti con i soggetti terzi committenti ed esecutori di lavori pubblici sul territorio comunale;
- proposte di deliberazioni di competenza con parere di regolarità tecnica e rilascio attestazione di regolarità amministrativa sulle determinazioni dirigenziali di competenza dell'ufficio;
- rapporti con la segreteria ed il servizio finanziario per deliberazioni, determinazioni e liquidazioni di competenza;
- riscossione dei diritti di competenza dell'ufficio;
- rilascio visto per concessione permessi brevi, congedo ordinario e straordinario personale assegnato;
- responsabile del trattamento dei dati personali di competenza dell'ufficio come disposto dal documento programmatico sulla sicurezza di cui al D.Lgs. n. 196 del 30.06.2003 e successive modifiche e integrazioni;
- responsabile di accesso agli atti di competenza dell'ufficio.

- responsabile del contenzioso relativo ai servizi assegnati - Competenze: 1) proposta di deliberazione per la Giunta di costituzione o resistenza in giudizio accompagnata da relazione descrittiva sulle ragioni del Comune; 2) approvazione impegno di spesa di difesa legale dell'Ente sulla base di apposito preventivo dell'intero procedimento; 3) proposta per il Consiglio di riconoscimento di debiti derivanti da sentenza o procedura esecutiva accompagnata da una relazione descrittiva dell'intero procedimento;
- responsabile della pubblicazione sul link "Amministrazione trasparente" dei dati imposti dalla vigente legislazione in relazione agli ambiti di propria competenza;

AREA TECNICA/MANUTENTIVA E DI VIGILANZA
SETTORE 2
TERRITORIO-MANUTENZIONI-URBANISTICA

Compiti assegnati

Al Responsabile dell'area tecnica Settore 2 Territorio-Manutenzioni-Urbanistica spetta la direzione del personale addetto all'ufficio, compresa la ripartizione dei compiti e l'individuazione dei responsabili dei procedimenti e compresa l'adozione dei provvedimenti che il regolamento organico, gli accordi sindacali ed altri regolamenti affidano ai responsabili di servizio.

Adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati.

Rientrano nei compiti dell'area tecnica Settore 2 tecnico tutte le attività che le leggi, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono al settore tecnico anche ricorrendo all'uso di qualificazioni corrispondenti.

In particolare, sono di competenza del servizio le seguenti attività:

- aste, appalti, concessioni;
- assunzione mutui e contributi;
- emissione ordinanze di competenza dell'Area;
- trasmissione degli atti di competenza dell'ufficio al responsabile dell'albo informatico comunale, per la pubblicazione, come previsto dalla Legge n.69 del 18.06.2009;
- gestione rifiuti e servizio idrico integrato; (SERVIZI DELEGATI ALL'UNIONE DEI COMUNI DEL VERSANTE IONICO)
- gestione impianto di pubblica illuminazione, servizi cimiteriali;
- cura gli interessi pubblici comunali nei rapporti con i soggetti terzi committenti ed esecutori di lavori di manutenzione del patrimonio e del demanio sul territorio comunale;
- proposte di deliberazioni di competenza con parere di regolarità tecnica e rilascio attestazione di regolarità amministrativa sulle determinazioni dirigenziali di competenza dell'ufficio;
- rapporti con la segreteria ed il servizio finanziario per deliberazioni, determinazioni e liquidazioni di competenza;
- responsabile del servizio di gestione ambientale con l'incarico di migliorare continuamente le prestazioni ambientali dell'amministrazione e del territorio;
- istruttoria rilascio autorizzazioni paesaggistiche;
- gestione diretta dei servizi pubblici esternalizzati, ivi comprese le fasi di scelta del contraente, di vigilanza e controllo di qualità delle prestazioni e di controllo dei rapporti contrattuali con visto di regolarità sui documenti contabili;
- manutenzione e gestione del patrimonio e del demanio;
- attività catastali, tipi di frazionamento e tenuta mappe e certificazione;

- gestione del territorio e aggiornamento mappe infrastrutture;
- edilizia popolare assegnazione alloggi, istruttorie contributi regionali abbattimento barriere architettoniche;
- rilascio certificazioni di idoneità alloggiativa;
- rilascio autorizzazione attraversamento suolo stradale;
- occupazioni suolo pubblico;
- direzione e coordinamento dell'attività del cantiere comunale;
- affida il servizio di sorveglianza sanitaria – visite mediche per medicina preventiva D.Lgs. n. 81/2008;
- nomina il responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi professionali secondo le modalità del D.Lgs. 81/2008 e s.m.;
- normative di sicurezza (D.Lgs. n. 81 del 09.04.2008): competenze e provvedimenti relativi previsti per le funzioni di datore di lavoro per i dipendenti del cantiere comunale e, se in possesso dei requisiti, coordinatore in materia di sicurezza per la progettazione e per l'esecuzione dei lavori per l'adempimento delle funzioni previste all'art. 90, commi 3-4, del citato decreto e altri adempimenti in materia di sicurezza previsti in caso di esecuzione di lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria ove e in quanto occorra;
- adotta i provvedimenti in ordine alla salute e sicurezza dei lavoratori indicati nel piano di valutazione dei rischi e proposti dal responsabile per la prevenzione e la protezione dai rischi professionali dei lavoratori sul luogo di lavoro;
- gestione SUAP comunale; (SERVIZIO DELEGATO ALL'UNIONE DEI COMUNI DEL VERSANTE IONICO)
- riscossione dei diritti di competenza dell'ufficio;
- competenze edilizie e urbanistiche e di pianificazione territoriale, repressione abusi;
- certificazione urbanistica;
- rilascio visto per concessione permessi brevi, congedo ordinario e straordinario personale assegnato;
- responsabile del trattamento dei dati personali di competenza dell'ufficio come disposto dal documento programmatico sulla sicurezza di cui al D.Lgs. n. 196 del 30.06.2003 e successive modifiche e integrazioni;
- responsabile di accesso agli atti di competenza dell'ufficio.
- responsabile del contenzioso relativo ai servizi assegnati - Competenze: 1) proposta di deliberazione per la Giunta di costituzione o resistenza in giudizio accompagnata da relazione descrittiva sulle ragioni del Comune; 2) approvazione impegno di spesa di difesa legale dell'Ente sulla base di apposito preventivo dell'intero procedimento; 3) proposta per il Consiglio di riconoscimento di debiti derivanti da sentenza o procedura esecutiva accompagnata da una relazione descrittiva dell'intero procedimento;
- responsabile delle pubblicazione sul link "Amministrazione trasparente" dei dati imposti dalla vigente legislazione in relazione agli ambiti di propria competenza;
- **Vigilanza:** (SERVIZIO DELEGATO ALL'UNIONE DEI COMUNI DEL VERSANTE IONICO)
- - esecuzione e controllo dei regolamenti comunali generali e relative ordinanze;

- pubblica sicurezza e provvedimenti contingibili ed urgenti e ordinanze del Sindaco escluse la materia edilizia e la viabilità in occasione di lavori pubblici del Comune e di altri enti;
- statistiche sulle attività di pubblica sicurezza;
- problematiche inerenti la vigilanza urbana e la notificazione di atti;
- segretario delle commissioni comunali di competenza dell'ufficio;
- riscossione dei diritti di competenza dell'ufficio;
- vigilanza urbana e funzioni di agenti di polizia giudiziaria;
- competenze previste dal Codice della Strada;
- traffico e viabilità;
- competenze sul territorio in materia di salvaguardia e tutela dell'ambiente e delle acque;
- polizia annonaria, edilizia e urbanistica;
- polizia veterinaria e controllo randagismo;
- vigilanza sui regolamenti comunali e ordinanze sindacali;
- vigilanza su fiere e mercati, TOSAP e pubbliche affissioni;
- competenze previste dal Codice Civile e altre norme relative, in materia di cose ritrovate, compresa pubblicazione all'albo informatico;
- redazione e pubblicazione mensile, mediante affissione nell'albo comunale informatico, dei dati relativi agli immobili e alle opere realizzati abusivamente, oggetto dei rapporti degli ufficiali ed agenti di polizia giudiziaria e delle relative ordinanze di sospensione e trasmissione dei dati anzidetti alle autorità competenti;
- trasmissione cessione fabbricati;
- responsabile del trattamento dei dati personali di competenza dell'ufficio come disposto dal documento programmatico sulla sicurezza di cui al D.Lgs. n. 196 del 30.06.2003 e successive modifiche e integrazioni;
- responsabile di accesso agli atti di competenza dell'ufficio.
- responsabile del contenzioso relativo ai servizi assegnati - Competenze: 1) proposta di deliberazione per la Giunta di costituzione o resistenza in giudizio accompagnata da relazione descrittiva sulle ragioni del Comune; 2) approvazione impegno di spesa di difesa legale dell'Ente sulla base di apposito preventivo dell'intero procedimento; 3) proposta per il Consiglio di riconoscimento di debiti derivanti da sentenza o procedura esecutiva accompagnata da una relazione descrittiva dell'intero procedimento;
- responsabile delle pubblicazione sul link "Amministrazione trasparente" dei dati imposti dalla vigente legislazione in relazione agli ambiti di propria competenza;



COMUNE DI BADOLATO

Provincia di Catanzaro

D.Lgs 18 agosto 2000, n. 167 – Pareri – Allegato alla delibera di Giunta Comunale n. 3 del 12/01/2017 avente ad oggetto: **APPROVAZIONE MODIFICA REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI, RIDETERMINAZIONE DOTAZIONE ORGANICA - RICOGNIZIONE ECCEDENZE ED ESUBERI.**

Parere in merito alla regolarità tecnica ai sensi dell'art. 49 D.L.vo 267/2000

1. Area Amministrativa

Si esprime parere favorevole
Badolato, li 12/01/2017

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
F.to Domenica Federica PAPARO

Parere in merito alla regolarità contabile ai sensi dell'art. 49, comma 1

1. Area Economico – Finanziaria

Si esprime parere favorevole
Badolato, li

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

ATTESTAZIONE DI COPERTURA FINANZIARIA

1. Area Economico – Finanziaria

Si attesta la copertura finanziaria della spesa con imputazione della stessa sul CAP___ del
Badolato, li

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Il presente verbale viene così approvato e sottoscritto

IL SINDACO-PRESIDENTE
F.to Gerardo Mannello

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to Dott.ssa Maria Ausilia Paravati

PUBBLICAZIONE

In data odierna, la presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio on line per 15 giorni consecutivi (art. 124, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000)

Data

Il Responsabile
F.to Giovanni Drago

ATTESTAZIONE

Il sottoscritto, visti gli atti d'ufficio, attesta che la presente deliberazione:

è stata pubblicata mediante affissione all'albo pretorio comunale per 15 giorni consecutivi (art. 124, D.Lgs. n. 267/2000);

è stata dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 del D.Lgs. n. 267/2000;

è divenuta esecutiva il, decorsi dieci giorni dalla pubblicazione

(art. 134, comma 3, D.Lgs. n. 267/2000).

Data **30 GEN 2017**

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott.ssa Maria Ausilia PARAVATI

Copia conforme all'originale.

Badolato, li 30 GEN 2017



IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott.ssa Maria Ausilia PARAVATI