



REPUBBLICA ITALIANA  
REGIONE SICILIANA

COMUNE DI PIRAINO

(*Provincia di Messina*)



**Deliberazione della Giunta Municipale**

N. 166 del 30/09/2020

**OGGETTO:**

**REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E SERVIZI - MODIFICA ARTICOLAZIONE ORGANIZZATIVA DELL'ENTE.**

L'anno duemilaventi il giorno ...TRENTA... del mese di ...SETTEMBRE... alle ore ...12:00... nella sala delle adunanze del Comune di Piraino a seguito di convocazione dei signori assessori, si è riunita la Giunta Municipale.

Sono presenti i Signori:

		<i>Presenti</i>	<i>Assenti</i>
<b>1) RUGGERI MAURIZIO</b> <i>Tindaro</i>	<i>Sindaco - Presidente</i>		X
<b>2) AMATO Carlo</b>	<i>Assessore - Vice Sindaco</i>	X	
<b>3) VENUTO Federico</b>	<i>Assessore</i>	X	
<b>4) SPINELLA Carmen</b>	<i>Assessore</i>	X	
<b>5) DOMIANELLO Natale</b> <i>Salvatore</i>	<i>Assessore</i>		X

Presiede Il Sindaco <sup>VICE</sup> - ~~Dr. Maurizio Ruggeri~~ AMATO CARLO

Partecipa il Segretario Comunale Dott.ssa Agostina Monia Lenzo

Il **Presidente** constatato che il numero dei presenti è legale, dichiara aperta la seduta ed invita i convenuti a deliberare in merito alla proposta di deliberazione di cui all'oggetto.

Proposta di deliberazione da sottoporre alla Giunta Municipale.

n. 31 del 30/09/2020 Registro Area Amministrativa

n. 166 del 30/09/2020 Registro Generale

**OGGETTO: REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E SERVIZI - MODIFICA ARTICOLAZIONE ORGANIZZATIVA DELL'ENTE.**

### PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

**Visto** il Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, approvato con la deliberazione di Giunta Municipale n. 35 del 19.02.2004 e successive modifiche e integrazioni;

**Vista** la struttura organizzativa dell'Ente, allegato "A" del suddetto regolamento, articolata sulle seguenti cinque aree e relativi servizi:

- 1) Amministrativa Affari Generali
- 2) Infrastrutture
- 3) Urbanistica e Manutenzioni
- 4) Economica Finanziaria
- 5) Vigilanza e dei Servizi Socio-educativi

**Ritenuto** necessario, al fine di ottimizzare i processi funzionali al conseguimento degli scopi istituzionali dell'Ente e agli obiettivi che quest'Amministrazione si prefigge di raggiungere, dover apportare le seguenti modifiche alla predetta struttura organizzativa:

- Variare la denominazione dell'Area di Vigilanza e dei Servizi Socio-educativi in "**Area di Vigilanza e dei Servizi Educativi**";
- Variare la denominazione dell'Area Urbanistica e Manutenzioni in "**Area Manutenzione e Protezione Civile**";
- Variare la denominazione dell'Area Infrastrutture in "**Area Urbanistica e Infrastrutture**";
- Modificare la struttura organizzativa dell'Ente, allegato "A" del Regolamento, anche al fine di rendere i servizi ivi contemplati più confacenti all'attuale dotazione di risorse umane, che negli ultimi anni ha subito un consistente decremento a seguito di numerosi pensionamenti;
- Modificare, conseguentemente, i funzionigrammi delle Aree, allegati "C1" - "C2" - "C3" - "C4" e "C5" del Regolamento;

**Ritenuto** dover apportare le predette modifiche in conformità ai principi contenuti nelle leggi che regolano la materia, nello Statuto, nei contratti collettivi di lavoro e nel rispetto degli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio Comunale con la deliberazione n.21 del 03.09.1999;

**Visto** l'art.13 del vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, che testualmente recita: "L'istituzione, la modifica e la soppressione di aree e servizi sono deliberati dalla giunta comunale";

**Visto** il D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e ss.mm.ii.;

**Vista** la Legge 15.05.1997 n.127, come recepita in Sicilia con la L.R. 23/98;

**Visto** lo Statuto Comunale;

**Visto** l'O.A.EE.LL. vigente in Sicilia;

## PROPONE CHE LA GIUNTA MUNICIPALE

### DELIBERI:

1) di apportare le seguenti modifiche alla struttura organizzativa dell'Ente del vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi approvato con la deliberazione di Giunta Municipale n. 35 del 19.02.2004 e successive modifiche e integrazioni:

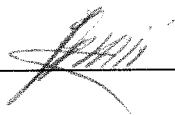
- Variare la denominazione dell'Area di Vigilanza e dei Servizi Socio-educativi in "**Area di Vigilanza e dei Servizi Educativi**";
- Variare la denominazione dell'Area Urbanistica e Manutenzioni in "**Area Manutenzione e Protezione Civile**";
- Variare la denominazione dell'Area Infrastrutture in "**Area Urbanistica e Infrastrutture**";
- Modificare la Struttura Organizzativa dell'Ente, **ALLEGATO "A"**, che nel nuovo testo si allega alla presente per farne parte integrante e sostanziale;
- Modificare, conseguentemente, i Funzionigrammi delle Aree (allegati "**C1**" - "**C2**" - "**C3**" - "**C4**" e "**C5**") che nel nuovo testo unificato, **ALLEGATO "C"**, si allega alla presente per farne parte integrante e sostanziale;

2) di trasmettere copia della presente alle Organizzazioni Sindacali, al Segretario Comunale, ai Responsabili delle Posizioni Organizzative e al Servizio del Personale;

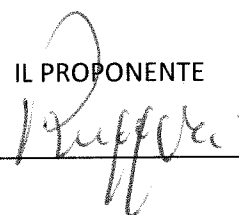
3) di dichiarare, con separata unanime votazione, la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art.12, comma 2, della L.R. 44/91.

*Il presente provvedimento sarà pubblicato integralmente sul sito Internet dell'Ente, a cura del servizio "E-government - Albo Pretorio Online - Gestione del Portale", alla sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Provvedimenti" e di secondo livello "Provvedimenti organo di indirizzo politico", denominazione "Delibere di Giunta".*

IL RESPONSABILE DELL' ISTRUTTORIA

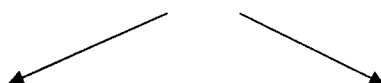


IL PROPONENTE



## STRUTTURA ORGANIZZATIVA

### SINDACO



UFFICI DI DIRETTA ISTITUZIONE	UFFICI ALLE DIRETTE DIPENDENZE
Comunicazione e pubbliche relazioni	Protezione civile
Contenzioso	Ufficio statistica
Segreteria particolare	SUAP
	URP

## AREA AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI

### SERVIZI:

- Stato civile – Anagrafe – Statistica – Aire – Leva – Elettorale – Giudici popolari
- Turismo – Spettacoli – Attività Promozionali – Biblioteche – Archivio Storico – Museo – Beni Culturali – E-government – Albo Pretorio Online – Gestione del Portale
- Servizi sociali
- Segreteria (contratti, assistenza organi istituzionali, archivio corrente, protocollo, albo e notifiche)

## AREA DI VIGILANZA E DEI SERVIZI EDUCATIVI

### SERVIZI:

- Pubblica Istruzione e servizi connessi
- Vigilanza e controllo del territorio, repressione abusi edilizi
- Viabilità e traffico, polizia stradale, polizia veterinaria, polizia mortuaria, polizia giudiziaria e attività di pubblica sicurezza

## **AREA ECONOMICO FINANZIARIA**

### SERVIZI:

- Finanziaria, Bilancio e Fisco
- Personale e Previdenza
- Tributi – Economato e patrimonio

## **AREA MANUTENZIONE E PROTEZIONE CIVILE**

### SERVIZI:

- Gestione e manutenzione acquedotto, fognature, strade, spiagge, elettrodotto e verde del demanio comunale
- Protezione Civile

## **AREA URBANISTICA E INFRASTRUTTURE**

### SERVIZI:

- Lavori pubblici, espropriazioni, gestione e manutenzione immobili comunali e cimitero
- Progettazione e programmazione opere pubbliche
- Urbanistica e edilizia privata
- Sicurezza sul lavoro e tenuta albi fiduciari
- Commercio, annona e SUAP
- Gestione dei rifiuti e Autoparco (esclusa manutenzione mezzi)

**FUNZIONIGRAMMA AREA AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI**

- Sport – Turismo – Spettacoli e tempo libero;
- Archivio storico e corrente;
- Attività varie in ambito zootecnico, agro-silvo-pastorale e alimentare;
- Adempimenti connessi all'Ufficio di Segreteria;
- Assistenza consiglio, giunta, sindaco, commissioni consiliari;
- Protocollo, Albo e notifiche;
- Difensore civico;
- Statuto comunale e regolamento sul funzionamento del consiglio comunale;
- Adempimenti di legge in materia di servizi demografici;
- Leva militare, servizio elettorale, Aire e Giudici popolari;
- Statistiche di settore e censimenti;
- Beni culturali, biblioteche, musei, e manifestazioni;
- E-government – Albo Pretorio Online – Gestione del Portale;
- Adempimenti del comune nel campo dei servizi sociali e dell'assistenza economica;
- Politiche giovanili e politiche attive del lavoro;
- Contratti di competenza dell'Area e tenuta del repertorio dei contratti rogati dall'Ente;
- Tenuta del protocollo di assegnazione delle pratiche ai servizi dell'Area;
- Gestione pratiche assicurative e richieste di risarcimento danni attinenti ai servizi e al personale gestiti dall'Area;
- Regolamenti, proposte di deliberazioni e di determinazione sindacali attinenti all'Area;
- Istruttoria delle ordinanze sindacali attinenti all'Area;
- Formazione del personale dell'Area di competenza;
- Istruttoria proposte di riconoscimento debiti fuori bilancio attinenti all'area ed eventuale assunzione mutuo;
- Manutenzione mezzi assegnati all'Area;
- Ogni altra attività prevista da disposizioni normative, dallo statuto, dai regolamenti comunali, dalle disposizioni programmatiche e di indirizzo degli organi politici del Comune.

**FUNZIONIGRAMMA AREA DI VIGILANZA E DEI SERVIZI EDUCATIVI**

- Vigilanza e controllo del territorio;
- Prevenzione e repressione di reati di natura ambientale;
- Prevenzione incendi;
- Pronto intervento sulla viabilità e segnalazione agli uffici competenti in caso di frane e smottamenti;
- Attività di supporto in materia di protezione civile;

- Viabilità e traffico - Predisposizione piani e proposte di segnaletica stradale;
- Istruttoria ordinanze inerenti la circolazione stradale;
- Attività di polizia stradale;
- Controllo della velocità dei veicoli mediante rilevatore elettronico "Autovelox";
- Gestione verbali al CdS e relativi ruoli;
- Controllo applicazione e rilievo infrazioni alle ordinanze e ai regolamenti comunali;
- Gestione della verbalizzazione degli illeciti, delle ordinanze - ingiunzioni e dei relativi ruoli;
- Attività di controllo per la repressione degli abusi edilizi;
- Verbalizzazione illeciti inerenti la vigente normativa edilizia;
- Istruttoria e rilascio autorizzazioni per le occupazioni del suolo pubblico e per la installazione di impianti e insegne pubblicitarie;
- Raccolta notizie ed accertamenti ai fini dell'istruttoria e del rilascio di attestazioni per l'esercizio di attività artigianali;
- Accertamenti e sopralluoghi richiesti dall'ufficio anagrafe e dagli altri uffici pubblici comunali e territoriali;
- Attività di polizia giudiziaria e di pubblica sicurezza. Prevenzione e repressione reati;
- Gestione informative di reato alla Procura della Repubblica;
- Servizio di ordine pubblico;
- Servizio di rappresentanza con il gonfalone comunale in occasione di pubbliche cerimonie;
- Attività di polizia veterinaria e di polizia mortuaria;
- Controlli igienici e sanitari;
- Adempimenti del comune nel campo delle attività scolastiche, educative e formazione;
- Tenuta del protocollo di assegnazione delle pratiche ai servizi dell'Area;
- Gestione pratiche assicurative e richieste di risarcimento danni attinenti ai servizi e al personale gestiti dall'Area;
- Regolamenti, proposte di deliberazioni e di determinazione sindacali attinenti all'Area;
- Istruttoria delle ordinanze sindacali attinenti all'Area;
- Formazione del personale dell'Area di competenza;
- Istruttoria proposte di riconoscimento debiti fuori bilancio attinenti all'area ed eventuale assunzione mutuo;
- Statistiche di settore;
- Manutenzione mezzi assegnati all'Area;
- Ogni altra attività prevista da disposizioni normative, dallo statuto, dai regolamenti comunali, dalle disposizioni programmatiche e di indirizzo degli organi politici del Comune.

## FUNZIONIGRAMMA AREA ECONOMICO FINANZIARIA

- Servizi contabili e finanziari;
- Assunzione e negoziazione mutui inerenti il proprio settore;
- Rapporti economico-finanziari con consorzi, aziende speciali, imprese di gestione dei servizi pubblici comunali;
- Inventario beni mobili e immobili;
- Servizi generali di economato;
- Gestione servizi tributari;
- Imposte, tasse, tariffe, canoni ed entrate patrimoniali in genere;
- Contenzioso tributario;

- Anagrafe tributaria;
- Gestione economica del personale e previdenza;
- Formazione del personale dell'Area di appartenenza e/o corsi di formazione di carattere generale per tutto il personale dell'Ente;
- Regolamenti, proposte di deliberazioni e di determinazione sindacali attinenti all'Area;
- Istruttoria delle ordinanze sindacali attinenti all'Area;
- Istruttoria proposte di riconoscimento debiti fuori bilancio attinenti all'area ed eventuale assunzione di mutui;
- Statistiche di settore;
- Gestione giuridica del personale (a tempo indeterminato e determinato);
- Concorsi, assunzioni, progressioni verticali e mobilità;
- Regolamento concorsi;
- Relazioni sindacali, concertazione e contrattazione;
- Manutenzione mezzi assegnati all'Area;
- Ogni altra attività prevista da disposizioni normative, dallo statuto, dai regolamenti comunali, dalle disposizioni programmatiche e di indirizzo degli organi politici del Comune.

## FUNZIONIGRAMMA AREA URBANISTICA E INFRASTRUTTURE

- Programmi OO.PP. ;
- Attività del referente per la redazione del programma biennale degli acquisti di forniture e servizi;
- Richiesta finanziamento OO.PP. e contrazione relativi mutui;
- Progettazione, direzione lavori, rendicontazione. Gare;
- Servizio gestione Cassa Regionale finanziamenti LL.PP.
- Adempimenti inerenti all'osservatorio dei lavori pubblici per i servizi dell'area;
- Trattazione pratiche tecnico-amministrative inerenti le espropriazioni;
- Abbattimento barriere architettoniche;
- PIT, PRUST, POR ed ogni altra forma di incentivo;
- Sicurezza del lavoro in ogni suo aspetto;
- Gestione e manutenzione cimitero comunale;
- Politiche comunitarie attinenti allo sviluppo del territorio;
- Gestione e manutenzione edilizia scolastica, sportiva ed immobili di proprietà comunale;
- Tenuta albi fiduciari per forniture di lavori, beni e servizi;
- Giudizio di congruità sui preventivi;
- Urbanistica;
- Certificazioni varie e di destinazione urbanistica;
- Edilizia Privata, convenzionata, residenziale e pubblica;
- Concessioni edilizie e oneri concessori;
- Difesa e controllo del territorio;
- Strumenti di pianificazione urbanistica;
- Contrasto dell'abusivismo edilizio;
- Autoparco (esclusa la manutenzione dei mezzi assegnati ad altre Aree);
- Commercio fisso e ambulante - Mercato e attività commerciali in aree pubbliche - Disciplina pubblici esercizi - Attività produttive;



- Igiene e tutela ambientale;
- Raccolta RSU ;
- Raccolta differenziata;
- Piazzole di stoccaggio;
- Piano spiagge e sdemanializzazioni;
- Gestione e conservazione del demanio;
- Polo catastale;
- Tenuta del protocollo di assegnazione delle pratiche ai servizi dell'Area;
- Gestione pratiche assicurative e richieste di risarcimento danni attinenti ai servizi e al personale gestiti dall'Area;
- Regolamenti, proposte di deliberazioni e di determinazione sindacali attinenti all'Area;
- Istruttoria delle ordinanze sindacali attinenti all'Area;
- Formazione del personale dell'Area di competenza;
- Istruttoria proposte di riconoscimento debiti fuori bilancio attinenti all'area ed eventuale assunzione mutuo;
- Statistiche di settore;
- Manutenzione mezzi assegnati all'Area;
- Ogni altra attività prevista da disposizioni normative, dallo statuto, dai regolamenti comunali, dalle disposizioni programmatiche e di indirizzo degli organi politici del Comune.

## FUNZIONIGRAMMA AREA MANUTENZIONE E PROTEZIONE CIVILE

- Manutenzione strade interne ed esterne;
- Viabilità e segnaletica stradale;
- Manutenzione verde pubblico;
- Arredo urbano;
- Gestione e manutenzione rete idrica e fognaria;
- Gestione e manutenzione impianti di pubblica illuminazione;
- Sostituzione contatori di portata per le utenze del pubblico acquedotto;
- Protezione Civile;
- Perizie di stima relative ad alienazione e acquisti immobiliari;
- Adempimenti inerenti all'osservatorio dei lavori pubblici per i servizi dell'area;
- Attività di progettazione di opere pubbliche assegnate all'Area;
- Tenuta del protocollo di assegnazione delle pratiche ai servizi dell'Area;
- Gestione pratiche assicurative e richieste di risarcimento danni attinenti ai servizi e al personale gestiti dall'Area;
- Regolamenti, proposte di deliberazioni e di determinazione sindacali attinenti all'Area;
- Istruttoria delle ordinanze sindacali attinenti all'Area;
- Formazione del personale dell'Area di competenza;
- Istruttoria proposte di riconoscimento debiti fuori bilancio attinenti all'area ed eventuale assunzione mutuo;
- Statistiche di settore;
- Manutenzione mezzi assegnati all'Area;
- Ogni altra attività prevista da disposizioni normative, dallo statuto, dai regolamenti comunali, dalle disposizioni programmatiche e di indirizzo degli organi politici del Comune.

In ordine alla acclusa proposta di deliberazione, ai sensi dell'art.53 della legge 8.6.1990, n. 142, come recepito con l'art.1 comma 1 lett. i della L.R. 11.12.1991, n. 48, e sostituito dall'art.12 della l.r. n.30/2000, vengono espressi i relativi pareri come appresso:

Il Responsabile del servizio interessato per quanto concerne la regolarità tecnica esprime parere favorevole.

Data 30 SET. 2020

IL RESPONSABILE



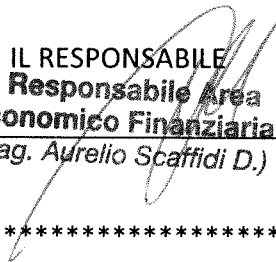
\*\*\*\*\*

Il Responsabile di Ragioneria per quanto concerne la regolarità contabile esprime

parere : favorevole.

Data 29 SET 2020

IL RESPONSABILE  
Il Responsabile Area  
Economico Finanziaria  
(Rag. Aurelio Scaffidi D.)



\*\*\*\*\*

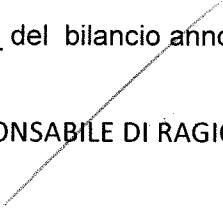
ATTESTAZIONE DI COPERTURA FINANZIARIA

La spesa di cui alla presente proposta trova la copertura finanziaria di € \_\_\_\_\_ al

codice \_\_\_\_\_ al capitolo \_\_\_\_\_ / Impegno n. \_\_\_\_\_ del bilancio anno \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

IL RESPONSABILE DI RAGIONERIA



\*\*\*\*\*

LA GIUNTA MUNICIPALE

Vista la superiore proposta di deliberazione ;

Vista la Legge n.142 dell'8/6/1990 recepita in Sicilia con la L.R. n. 48 dell'11.12.1991 e s.m.i.;

Visti i pareri favorevolmente espressi ai sensi dell'art.53 della legge 8/6/1990, n, 142, come recepita con l'art. 1 comma 1 lettera i) della L.R. 11.12.1991 n. 48, come sostituito dall'art.12 comma 1 punto 0.1 della L.R. 23.12.2000 n. 30;

Visto l'O.A.EE.LL. vigente in Sicilia;

Visto lo Statuto Comunale;

Con voti unanimi, resi nelle forme di legge,

DELIBERA

1. Di approvare la proposta di deliberazione sopra riportata che si intende integralmente trascritta ad ogni effetto di legge nel presente dispositivo;

2. Con successiva separata votazione favorevole unanime , per i motivi enucleati in proposta, la presente viene dichiarata immediatamente esecutiva ai sensi di legge.

Il presente verbale, dopo la lettura, si sottoscrive per conferma.

Il Presidente



L'Assessore Anziano



Il Segretario Comunale



---

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

Il sottoscritto Segretario Comunale, su conforme attestazione dell'addetto, **CERTIFICA** che la presente deliberazione è stata pubblicata all'albo pretorio online di questo Comune per giorni 15 consecutivi dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ e contro di essa non sono state proposte opposizioni e/ osservazioni.

Dalla Residenza Municipale, li \_\_\_\_\_

L'Addetto

Il Segretario Comunale

---

\*\*\*\*\*

Il sottoscritto Segretario Comunale, Visti gli atti d'ufficio

**ATTESTA**

che la presente deliberazione è stata pubblicata all'albo pretorio comunale on line il 01 OTT. 2020, per rimanervi per 15 giorni consecutivi fino al 17 OTT. 2020.

L'Addetto

Il Segretario Comunale

---

\*\*\*\*\*

**CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'**  
(ai sensi dell'art. 12 della L.R. 44/1991)

IL SEGRETARIO COMUNALE

Visti gli atti d'ufficio

**ATTESTA**

che la presente deliberazione

è divenuta esecutiva il giorno \_\_\_\_\_ perchè decorsi dieci giorni dalla pubblicazione all'albo pretorio ai sensi dell'art. 12 comma 1 della L.R. 44/1991.

è esecutiva dal \_\_\_\_\_ perchè dichiarata immediatamente esecutiva dalla Giunta Comunale ai sensi dell'art. 12 comma 2 della L.R. 44/1991.

Il Segretario Comunale

