

COMUNE DI BETTONA

PROVINCIA DI PERUGIA

Piazza Cavour, 14 - 06084 Bettona (PG)

C O P I A

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Numero 91 Del 08-11-2012

Oggetto: Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi e Dotazione Organica dell'Ente: modificazioni a seguito dello scioglimento della Convenzione Racc. n. 219 stipulata con il Comune di Bastia Umbra.

L'anno duemiladodici il giorno otto del mese di novembre alle ore 17:30, presso questa Sede Municipale, convocata nei modi di legge, si è riunita la Giunta Comunale per deliberare sulle proposte contenute nell'ordine del giorno unito all'avviso di convocazione.

Dei Signori componenti della Giunta Comunale di questo Comune:

FRASCARELLI STEFANO	SINDACO	P
PASINATO PAOLA	ASSESSORE	P
CIUFFINI STEFANO	ASSESSORE	P
SCHIPPA GIAN LUCA	ASSESSORE	P

ne risultano presenti n. 4 e assenti n. 0.

Assume la presidenza il Signor FRASCARELLI STEFANO in qualità di SINDACO assistito dal SEGRETARIO COMUNALE Signor BRUNACCI CLARA

Il Presidente, accertato il numero legale, dichiara aperta la seduta ed invita la Giunta Comunale ad esaminare e ad assumere le proprie determinazioni sulla proposta di deliberazione indicata in oggetto.

Immediatamente eseguibile	S	Soggetta a ratifica	N
Comunicata alla Prefettura	N		

PARERE: Favorevole in ordine alla **Regolarita' tecnica**

Data: 23-10-2012

Il Responsabile del servizio
F.to **MINNI STEFANO**

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO che ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 18/08/2000 n. 267:

- il responsabile del servizio interessato, Dr. Stefano Minni, per quanto concerne la regolarità tecnica ha espresso parere:

Favorevole [x]

Negativo []

PREMESSO:

- che con D.C.C. n. 28 del 22.06.2010 è stato deciso il convenzionamento del servizio di polizia municipale Commercio e Attività produttive con il Comune di Bastia Umbra ed approvato il relativo schema di convenzione;
- che la convenzione racc. n.213 è stata stipulata tra i due Sindaci in data 30.06.2010;
- che con D.C.C. n. 30 del 14.06.2011 è stato modificato il contenuto della convenzione stipulata a seguito del parere espresso dal Ministero dell'Interno a mezzo dell'Ufficio Territoriale del Governo ed approvato il relativo schema di convenzione;
- che la convenzione è stata formalmente modificata con atto racc. n.219 in data 11.07.2011;

DATO ATTO che con deliberazione Consiglio comunale n. 22 del 15.06.2012, esecutiva ai sensi di legge, si stabiliva di recedere dalla convenzione racc. n. 219 in data 11.07.2011 per la gestione in forma associata dei servizi di Polizia Municipale, Commercio e Attività produttive con il Comune di Bastia Umbra ai sensi dell'art.12, c.1 della convenzione stessa;

DATO ATTO che la convenzione racc. n. 219 in data 11.07.2011 per la gestione in forma associata dei servizi di Polizia Municipale, Commercio e Attività produttive con il Comune di Bastia Umbra si è sciolta in data 19.10.2012;

CONSIDERATO opportuno alla luce di quanto sopra esposto modificare il Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi approvato con deliberazione del Commissario straordinario, n. 37, del 23.11.2006 e modificato per ultimo con la deliberazione Giunta comunale n. 16 del 23.02.2012, nel suo allegato "Attribuzioni per Aree", secondo quanto riportato nell'allegato documento (allegato sub 1) e a modificare, contestualmente, la dotazione organica di questo Comune, come approvata con deliberazione Giunta comunale n. 68 del 30.08.2012, stante la volontà di questa Amministrazione di trasferire la dipendente Serrenti Barbara dall'Area Vigilanza all'Area Amministrativa Finanziaria, come di seguito:

- soppressione, in seno all'Area Vigilanza, di n. 1 posto di categoria C) - profilo professionale di "Istruttore" e copertura, in seno all'Area Amministrativa Finanziaria, di n. 1 posto di categoria C) - profilo professionale di "Istruttore" attualmente vacante;

RITENUTO, stante quanto in premessa, che nulla osti all'approvazione del presente atto deliberativo;

VISTA l'attuale dotazione organica del personale dipendente;

VISTO il vigente Regolamento comunale sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi;

VISTO il D.L.vo 18.08.2000, n. 267;

DELIBERA DI GIUNTA n.91 del 08-11-2012 COMUNE DI BETTONA

VISTO il D.L. 10 ottobre 2012, n. 174;

CON voti unanimi espressi nei modi e termini di legge;

DELIBERA

1).-Di modificare il Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi approvato con deliberazione del Commissario straordinario, n. 37, del 23.11.2006 e modificato per ultimo con la deliberazione Giunta comunale n. 16 del 23.02.2012, nel suo allegato "Attribuzioni per Aree", secondo quanto riportato nell'allegato documento (allegato sub 1) e a modificare, contestualmente, la dotazione organica di questo Comune, come approvata con deliberazione Giunta comunale n. 68 del 30.08.2012, stante la volontà di questa Amministrazione di trasferire la dipendente Serrenti Barbara dall'Area Vigilanza all'Area Amministrativa Finanziaria, come di seguito:

- soppressione, in seno all'Area Vigilanza, di n. 1 posto di categoria C) - profilo professionale di "Istruttore" e copertura, in seno all'Area Amministrativa Finanziaria, di n. 1 posto di categoria C) - profilo professionale di "Istruttore" attualmente vacante;

2).-Di trasmettere copia del presente atto deliberativo alle OO.SS. territoriali e alla R.S.U. sede;

3.-Di dichiarare il presente atto immediatamente esecutivo, ai sensi e per gli effetti dell'art. 134, c.4 del D.L.vo n. 267/2000.

COMUNE DI BETTONA PROVINCIA DI PERUGIA

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI.

ATTRIBUZIONI PER AREE

Attribuzioni comuni a tutti i settori di tutte le aree.

Informazioni su atti amministrativi e rilascio di copie di atti e documenti di diretta competenza e/o comunque detenuti; Conferimento e gestione incarichi legali relativi a procedimenti di diretta competenza; Predisposizione proposte di deliberazione di competenza provviste dei prescritti pareri; Predisposizione determinazioni di competenza; Gestione delle risorse e degli stanziamenti attribuiti con il piano esecutivo di gestione (P.E.G); Gestione degli automezzi assegnati e responsabilità di tutti gli adempimenti ad essi collegati; Atti di gestione del personale funzionalmente assegnato compresi i provvedimenti disciplinari previsti dal CCNL; Stipula dei contratti di diretta competenza.

AREA AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA

L'area comprende i seguenti settori:

- Istruzione Protocollo;
- Segreteria;
- Stato Civile e Statistica;
- Elettorale e Demografico;
- Servizi Sociali;
- Ragioneria;
- Personale ed Economato;
- Tributi;
- Attività Produttive.

DELIBERA DI GIUNTA n.91 del 08-11-2012 COMUNE DI BETTONA

Settore Istruzione Protocollo

Organizzazione e gestione del protocollo generale; Funzionamento degli organi istituzionali; Gestione archivio comunale di deposito e storico; Adempimenti legati alle normative sugli amministratori locali; Gestione di tutti i provvedimenti legati alla partecipazione del comune ad associazioni, unioni di comuni, convenzioni, istituzioni, società per azioni, consorzi, etc.; Manifestazioni culturali ed attività di promozione culturale; Promozione delle attività sportive e del tempo libero; Cerimoniale e rapporti con le istituzioni; Gestione statistiche di diretta competenza; Gestione borse di studio e libri di testo; Adempimenti inerenti il diritto allo studio; Fornitura dei libri scolastici agli alunni della scuola primaria; Adempimenti relativi al funzionamento dell'Asilo Nido comunale; Procedimenti inerenti la pubblica istruzione; Rapporti con e sostegno alle associazioni territoriali che non interessano il commercio e le attività produttive; Rapporti funzionali con i soggetti esterni gestori di servizi pubblici afferenti le competenze dell'ufficio (mense scolastiche, teatri) e applicazione dei relativi contratti.

Settore Segreteria

Collazione pratiche da sottoporre al Consiglio, alla Giunta ed al Sindaco su proposta dei competenti responsabili del procedimento; Tenuta degli originali delle deliberazioni e delle determinazioni istruite dai vari settori funzionali, con tutti gli adempimenti conseguenti; Supporto al Segretario comunale nelle funzioni di assistenza giuridico amministrativa e di direzione generale; Segreteria del Sindaco; Riscossione rette scolastiche, dell'asilo nido e delle tariffe connesse a trasporti e mense scolastiche; Liquidazione delle parcelle e delle fatture di tutti i legali incaricati dagli uffici comunali; Gestione contributi sugli affitti; Procedimenti ed adempimenti connessi alla gestione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica; Servizio pubblicazioni ed albo pretorio; Servizio notifiche e depositi.

Settori Stato Civile e Statistica

Servizi di anagrafe e stato civile; Rilevazioni statistiche e censimenti; Tenuta e gestione registro di diritti riscossi; Rilascio certificati; Effettuazione autentiche di sottoscrizioni; Gestione atti notori; Gestione indagini ISTAT;

Settore Elettorale e Demografico

Servizi leva militare ed elettorale; Adempimenti connessi all'indizione di consultazioni referendarie; Gestione albi giudici popolari; Funzionamento della Commissione elettorale comunale; Rendiconti e rimborsi complessivi per le spese sostenute nell'interesse dello Stato, della Regione e di altri enti ed in occasione delle consultazioni elettorali e referendarie; Tenuta schedari relativi popolazione residente; Gestione pratiche di emigrazione ed immigrazione; Gestione anagrafe italiani residenti all'estero; Tenuta e gestione elenco degli obbligati all'istruzione; Tenuta e gestione elenchi dei giudici popolari; Gestione censimenti demografici; Pratiche amministrative concernenti inumazioni, tumulazioni e seppellimenti; Gestione atti notori; Rilascio certificati; Effettuazione autentiche di sottoscrizioni; Gestione toponomastica stradale e numerazione civica.

Settore servizi sociali

Gestione competenze relative a non vedenti, non udenti, minori esposti ed infanti illegittimi; Promozione di iniziative a favore delle fasce deboli e marginali della popolazione; Promozione di iniziative a sostegno di anziani, disabili (anche adempimenti L. 104/92 e L. 68/99 e smi), minori, nuclei familiari; Promozione di iniziative finalizzate a prevenire e combattere il fenomeno della diffusione di droghe ed al recupero di tossicodipendenti; Sostegno agli immigrati ed alle loro famiglie; Gestione dei contributi economici e dell'assistenza domiciliare (in base alla normativa nazionale, regionale ed al regolamento sociale comunale); Gestione delle attività di segretariato sociale; Gestione dei rapporti e degli interventi con le autorità giudiziarie tutelari, minorili e adulti; Collaborazione con le istituzioni scolastiche per l'inserimento di soggetti portatori di handicap; Organizzazione e gestione dei soggiorni estivi per anziani e dei centri estivi per minori; Gestione dei servizi per il sostegno alla genitorialità, all'infanzia ed all'adolescenza; Gestione assegni di maternità e ai nuclei familiari con almeno tre figli minori; Pratiche inerenti l'iscrizione nel registro regionale delle organizzazioni di volontariato; Gestione contributi assistenziali a favore dei cittadini di origine umbra che rientrano dall'estero; Gestione delle provvidenze del servizio invalidi civili gestito dal Comune capofila dell'A.T. n° 3; Gestione dei rapporti con i servizi sanitari di 1° e 2° livello ed ospedalieri; Partecipazione all'Ufficio di Piano quale struttura tecnico-amministrativa dell'A.T. n.3 e cura dei processi burocratici e/o amministrativi inerenti la gestione associata degli interventi e delle risorse di derivazione regionale e/o nazionale; Partecipazione alle attività previste dal Piano di Zona a livello di A.T. n° 3 e della normativa regionale in materia di gestione associata degli interventi e delle risorse; Rapporti con il Promotore Sociale e partecipazione ai tavoli tecnici di coprogettazione dell'A.T. n° 3; Rilascio autorizzazioni al funzionamento a favore delle strutture per minori a ciclo residenziale e semi residenziale.

Settore ragioneria

Coordinamento e gestione dell'attività finanziarie; Funzioni di supporto agli organi di governo nella predisposizione degli strumenti di programmazione finanziaria; Predisposizione ed attuazione di tutti i procedimenti concernenti il bilancio preventivo, il piano esecutivo di gestione ed il rendiconto della gestione; Gestione generale del bilancio; Attestazioni della copertura finanziaria degli impegni di spesa; Predisposizione delle variazioni al bilancio e del piano esecutivo di gestione (P.E.G.) anche sulla base dei dati forniti dalle altre aree; Tenuta della contabilità; Rilevazione ed elaborazione degli elementi di costo e dei proventi dei servizi; Gestione delle posizioni debitorie del Comune e controllo degli investimenti; Rapporti con la tesoreria comunale; Rapporti economico-finanziari con consorzi, aziende speciali, imprese di gestione dei servizi pubblici comunali, contratti di servizio; Verbali di verifica della cassa comunale; Redazione statistiche finanziarie; Gestione delle procedure di richiesta ed assunzione dei mutui; Predisposizione schemi di contratti, di convenzioni, di concessioni e di atti d'obbligo in collaborazione con i singoli settori comunali; Registre, trascrizioni e voltture conseguenti a contratti, convenzioni, ecc; Tenuta repertorio dei contratti e delle convenzioni.

Settore tributi

Gestione generale delle imposte e tasse comunali ivi compresa la gestione del servizio di occupazione del suolo pubblico temporaneo e permanente e del servizio pubblicità e pubbliche affissioni; Tenuta del servizio I.V.A. con conseguenti registrazioni e dichiarazioni; Rapporti con i servizi di riscossione; Collaborazione con i sistemi impositivi dello Stato, della Regione e della Provincia; Procedure di accertamento e di imposizione, di riscossione coattiva di tutte le entrate, rapporti con i servizi di riscossione, collaborazione con i sistemi impositivi dello Stato, della Regione e della Provincia; Archivio fiscale ed anagrafe tributaria; Gestione del contenzioso tributario; Statistiche tributarie.

Settore personale ed economato

Gestione procedimenti inerenti ruolo e dotazione organica del personale; Organizzazione e gestione giuridica ed economica del personale in servizio; Statistiche e denunce varie inerenti il personale; Visite fiscali relative al personale dipendente; Compiti in materia di sostituto d'imposta; Dichiarazioni uniche dei redditi; Istruttoria e gestione pratiche di pensione; Rapporti con gli istituti previdenziali ed assistenziali; Gestione di iniziative di formazione e di aggiornamento professionale del personale; Gestione delle relazioni sindacali; Tenuta dell'inventario dei beni mobili ed immobili del comune; Servizio di economato del comune; Spedizione e consegna corrispondenza in partenza all'ufficio postale; Contratti di assicurazione.

Settore attività produttive

Adempimenti in materia di mercati e fiere, spettacoli pubblici e viaggianti e mestieri girovaghi; Esercizio delle competenze comunali conseguenti alla vigilanza sulle autorizzazioni, concessioni, licenze e certificazioni inerenti le attività commerciali, ricettive ed i pubblici esercizi; Gestione fiere e mercati; Gestione procedimenti inerenti gli spettacoli pubblici e viaggianti; Esercizio delle competenze comunali in relazione alle autorizzazioni, concessioni, licenze e certificazioni inerenti le attività commerciali, ricettive ed i pubblici esercizi; Gestione di qualsiasi competenza comunale riguardante il commercio in sede fissa, l'industria, l'artigianato e produttori agricoli e lo sviluppo economico.

AREA VIGILANZA

L'Area comprende i seguenti settori:

- **polizia giudiziaria, edilizia, ambientale, amministrativa e commerciale;**
- **polizia stradale.**

Settore polizia giudiziaria, edilizia, ambientale, amministrativa e commerciale

Servizi di polizia amministrativa (commerciale, edilizia, mortuaria, rurale, sanitaria, urbana, veterinaria e stradale) e giudiziaria; Funzioni relative all'applicazione della L. 689/81, controllo degli illeciti amministrativi e gestione del relativo contenzioso; Collaborazione all'esercizio delle funzioni locali di protezione civile; Procedimenti in materia di pubblica sicurezza, polizia giudiziaria, ordine pubblico e ufficiale di governo a supporto delle funzioni svolte dal Sindaco; Vigilanza sulle proprietà comunali; Vigilanza sulle attività edilizie in collaborazione con l'area urbanistica; Controlli relativi alle attività produttive; Gestione oggetti rinvenuti; Provvedimenti amministrativi di competenza comunale concernente i servizi sanitari e veterinari; Vigilanza sanitaria e veterinaria di competenza comunale; Servizi di rappresentanza quali scorta al Gonfalone, esposizione della bandiera nazionale ed europea; Gestione di qualsiasi competenza comunale riguardante l'industria, l'artigianato e l'agricoltura, nonché gli interventi in campo economico (ivi compresa tenuta e gestione registro allevatori).

Settore polizia stradale

Regolazione e controllo della circolazione stradale e pianificazione del traffico; Funzioni relative all'applicazione della L. 689/81, controllo degli illeciti amministrativi e gestione del relativo

DELIBERA DI GIUNTA n.91 del 08-11-2012 COMUNE DI BETTONA

contenzioso; Vigilanza sulle proprietà comunali; Controlli relativi alle attività produttive; Procedure di verbalizzazione; Servizi di rappresentanza quali scorta al Gonfalone, esposizione della bandiera nazionale ed europea.

AREA TECNICA

L'area comprende i seguenti settori:

- **Lavori Pubblici;**
- **Edilizia e Pianificazione;**
- **Assetto del Territorio;**
- **Ricostruzione;**

Settore Lavori Pubblici

Progettazione in materia di opere pubbliche e di lavori pubblici; Programmazione interventi di opere ed infrastrutture pubbliche (sedi istituzionali, scuole, viabilità, illuminazione pubblica, rifiuti solidi urbani, attrezzature sportive e ricreative, ecc.); Protezione civile e pratiche di risarcimento danni in conseguenza di calamità naturali, frane, ecc; Cottimi fiduciari; Direzione lavori, stati di avanzamento, certificati di pagamento, perizie di variante e suppletive, contabilità lavori, stati finali, collaudi, ecc. concernenti opere e lavori pubblici; Adempimenti amministrativi ed istruttori per la realizzazione e la gestione delle opere pubbliche e dei lavori pubblici; Difesa del suolo e protezione idrogeologica limitatamente a quanto di diretta competenza comunale; Riqualificazione ambientale, disinfezione e disinfestazione limitatamente a quanto di diretta competenza comunale e compresa la relativa programmazione; Gestione della normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro e di quella sulla sicurezza dei cantieri pubblici, con attuazione di tutti i provvedimenti connessi e conseguenti; Manutenzione e gestione immobili, reti ed impianti comunali; Direzione, assistenza e contabilità dei lavori pubblici in economia; Realizzazione e concessione all'utenza di aree e loculi cimiteriali; Gestione cimiteri comunali e servizi attinenti; Servizio idrico integrato; Costruzioni private e lavori da parte dei privati nel cimitero: vigilanza; Realizzazione e manutenzione delle aree verdi pubbliche; Servizio di nettezza urbana; Determinazioni in materia di igiene del suolo pubblico;

Disinfezione e disinfestazione per quanto di diretta competenza comunale; Pulizia edifici comunali; Procedimenti espropriativi e di occupazione di urgenza; Gestione canoni demaniali; Rilascio autorizzazioni all'abbattimento delle alberature all'interno dei centri abitati; Acquisto beni e vestiario occorrenti al personale assegnato all'area; Gestione utenze a carico del Comune compresa la telefonia mobile; Dotazioni informatiche degli uffici e servizi ed adempimenti connessi.

Settore edilizia e pianificazione

Istruttoria e gestione incarichi con professionisti esterni incaricati della pianificazione territoriale; Strumenti urbanistici generali e attuativi; Piani per gli insediamenti produttivi; Pianificazione urbanistica e varianti; Esame e relazione delle istanze e progetti edilizi ed urbanistici; Autorizzazioni e certificazioni relative al servizio urbanistico; Atti abilitativi in materia edilizia, urbanistica, paesaggistica ed ambientale, predisposizione ed attuazione di tutti i procedimenti in materia, esclusi gli eventuali procedimenti espropriativi; Provvedimenti inerenti la sanatoria edilizia; Collaborazione con il settore anagrafe in materia di onomastica stradale e numerazione civica per quanto concerne l'aggiornamento ed il mantenimento; Piani per l'edilizia economica e

popolare; Pianta topografica della città e del territorio; Rapporti con l'A.S.L. in tema di tutela igienica e sanitaria del territorio.

Settore assetto del territorio

Procedimenti inerenti l'agibilità dei fabbricati; Vigilanza sulle attività edilizie in collaborazione con l'area vigilanza; Adempimenti in ordine alle violazioni delle norme urbanistiche; Istruttoria pratiche riguardanti la tutela paesaggistico ambientale; Istruttoria pratiche riguardanti la tutela ambientale.

Settore ricostruzione

Gestione dei procedimenti amministrativi concernenti gli eventi sismici; Verifiche e controlli di staticità dell'edilizia pubblica e privata; Sopralluoghi richiesti per eventuali danni causati dagli eventi sismici e/o dalle calamità;

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto.

Il Presidente
F.to FRASCARELLI STEFANO

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to BRUNACCI CLARA

ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE

Della suestesa deliberazione viene iniziata oggi la pubblicazione all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi ai sensi dell'art.124, comma 1 della Legge n.267/00 e contemporaneamente comunicata ai capigruppo consiliari ai sensi dell'art.125, comma 1 della Legge n.267/00.

Li 13-11-2012

IL VICE SEGRETARIO COMUNALE
F.to MINNI STEFANO

La presente deliberazione è stata dichiarata immediatamente eseguibile con le modalità previste dall'art.134, comma 4 della Legge n.267/00.

Li, 08-11-2012

IL VICE SEGRETARIO COMUNALE
F.to MINNI STEFANO

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto segretario comunale certifica che copia della presente deliberazione è stata pubblicata all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi dal 13-11-2012 al 28-11-2012, ai sensi dell'art.124, comma 1 della Legge n.267/00 senza reclami.

Li,

IL VICE SEGRETARIO COMUNALE
F.to MINNI STEFANO

È copia conforme all'originale.

Li, 13.11.2012

IL VICE SEGRETARIO COMUNALE
BRUNACCI CLARA

ESECUTIVITA'

La presente deliberazione è divenuta esecutiva decorso il termine di 10 giorni dalla pubblicazione di cui all'art.134, della Legge n.267/00.

Li,

IL VICE SEGRETARIO COMUNALE
F.to MINNI STEFANO

DELIBERA DI GIUNTA n.91 del 08-11-2012 COMUNE DI BETTONA

