



COMUNE DI SAN CIPIRELLO
CITTA' METROPOLITANA DI PALERMO

**COPIA DI DELIBERAZIONE DELLA COMMISSIONE STRAORDINARIA
CON I POTERI DELLA GIUNTA**

n. 88 del 26/08/2020

OGGETTO: Approvazione ristrutturazione organizzativa del Comune e Modifica del funzionigramma allegato al Regolamento per l'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi approvato con Deliberazione di Giunta Municipale n. 33/2016 e s.m.i..

L'anno duemilaventi questo giorno Ventisei del mese di Agosto alle ore 18.00 nella sala delle adunanze, si è riunita la Commissione straordinaria per la provvisoria amministrazione dell'Ente nominata con Deliberazione del Consiglio dei Ministri del 19 giugno 2019.

Così composta:

			PRESENTE	ASSENTE
1	Dott.ssa ESTHER MAMMANO	Viceprefetto	x	
2	Dott.ssa FEDERICA NICOLOSI	Viceprefetto- aggiunto	x in videoconferenza	
3	Dott.ssa CONCETTA MARIA MUSCA	Funzionario economico finanziario		x

Con i poteri degli organi ordinari a norma di legge, assistiti dal Segretario Generale Dott.ssa Sonia Acquado, la quale attesta che la presente giunta si è svolta in modalità videoconferenza, giusta Determinazione del Presidente della Commissione straordinaria con i poteri del Sindaco n. 16 del 25.03.2020, linee guida per lo svolgimento delle sedute di giunta municipale in audioconferenza, videoconferenza e/o teleconferenza.

COMMISSIONE STRAORDINARIA

VISTA l'allegata proposta di deliberazione avente per oggetto: **Approvazione ristrutturazione organizzativa del Comune e Modifica del funzionigramma allegato al Regolamento per l'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi approvato con Deliberazione di Giunta Municipale n. 33/2016 e s.m.i.**

VISTI i pareri favorevoli di regolarità tecnica e contabile.

Con voti unanimi e favorevoli

DELIBERA

- Di approvare, così come approva, la proposta di deliberazione allegata al presente atto per farne parte integrante e sostanziale.
- Con separata ed unanime votazione, ai sensi dell'art. 12, comma 2, della L.R. n. 44 del 03.12.1991 e ss.mm.ii., dichiara la presente deliberazione immediatamente esecutiva



COMUNE DI SAN CIPIRELLO

Città Metropolitana di Palermo

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DELLA COMMISSIONE STRAORDINARIA CON I POTERI DELLA GIUNTA

OGGETTO: -Approvazione ristrutturazione organizzativa del Comune e Modifica del funzionigramma allegato al Regolamento per l'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi approvato con Deliberazione di Giunta Municipale n. 33/2016 e s.m.i..

Il Segretario Generale, la quale attesta di non trovarsi in nessuna ipotesi di conflitto di interessi, nemmeno potenziale, né in situazioni che danno luogo ad obbligo di astensione ai sensi del D.P.R. 62/2013 e del Codice di Comportamento interno, a seguito direttiva sindacale, sottopone alla Commissione Straordinaria con i poteri della Giunta Comunale l'approvazione della seguente proposta di deliberazione di cui all'oggetto sopra riportato.

PREMESSO

- Che l'organizzazione strutturale dei Servizi e l'assegnazione delle relative competenze sono legate alle strategie programmatiche dell'Amministrazione in relazione a sopravvenute disposizioni normative e ad una politica di efficienza ed efficacia nell'erogazione dei servizi alla cittadinanza, per cui nel tempo si rileva la necessità di adeguare la struttura organizzativa dell'ente a nuove esigenze;
- Che l'art. 51 della Legge 142/90, come recepito dall'art. 1, lett. h) della L.R. 48/91, prevede che *“gli enti locali territoriali provvedono all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa e organizzativa, con i soli limiti derivanti dalla propria capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti”*;
- Che l'art. 6, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001 stabilisce che 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'art. 1, comma 1, ovvero al fine di accrescere l'efficienza, razionalizzare il costo del lavoro pubblico e ottimizzare l'impiego delle risorse umane, previa verifica degli effettivi fabbisogni;
- Che con deliberazione G.M. n. 62 del 18/12/2019 e ss.mm.ii. si è provveduto all'approvazione della struttura organizzativa del Comune;
- Che con deliberazione n. 20 del 05.03.2020 si è proceduto all'assegnazione del personale alle Aree nell'ambito della ristrutturazione organizzativa di cui alla deliberazione n.62 del 18.12.2019
- Che con deliberazione della Commissione Straordinaria con i poteri della Giunta Comunale n.27 del 30/10/2019, è stato approvato il Sistema di misurazione della

performance, nonché i criteri per il conferimento, la valutazione e la revoca degli incarichi di posizione organizzativa

- Che la Commissione Straordinaria con la nota Prot. n. 12835 del 26/08/2020 ha fornito direttive in ordine alla formulazione della presente proposta di deliberazione finalizzata all'approvazione della nuova struttura organizzativa del Comune ;
- Che le problematiche emerse in questi ultimi mesi impongono all'Amministrazione il pieno raggiungimento degli obiettivi prefissati con il supporto di una struttura organizzativa capace di erogare adeguatamente i servizi all'utenza ma che sia anche più efficiente;

Che deve tendersi ad un utilizzo ottimale delle unità lavorative in rapporto alle competenze delle varie strutture;

Richiamato il seguente comma dell'articolo unico della Legge 27 dicembre 2006 n. 296 (Finanziaria 2007), così come modificato o introdotto, da ultimo, dall'art. 3 del D.L. 26 giugno 2014, n. 90, convertito con Legge 11 agosto 2014:

- 557. *“Ai fini del concorso delle autonomie regionali e locali al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, gli enti sottoposti al Patto di Stabilità interno, assicurano la riduzione delle spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'Irap, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, garantendo il contenimento della dinamica retributiva e occupazionale, con azioni da modulare nell'ambito della propria autonomia e rivolte, in termini di principio, ai seguenti ambiti prioritari di intervento:*

a)

b) *razionalizzazione e snellimento delle strutture burocratico-amministrative, anche attraverso accorpamenti di uffici con l'obiettivo di ridurre l'incidenza percentuale delle posizioni dirigenziali in organico;*

Ritenuto di approvare la ristrutturazione organizzativa dell'Ente apportando le modifiche secondo quanto indicato dalla Commissione Straordinaria con la superiore nota direttiva;

Che in considerazione della nuova struttura organizzativa derivata dall'accorpamento delle unità organizzative già esistenti si procederà all'individuazione dei titolari delle posizioni organizzative nel rispetto della disciplina contenente i criteri per il conferimento dell'incarico;

Visto il vigente Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi che al Capo II disciplina l'articolazione strutturale, la dotazione organica e l'assetto del personale;

Visti il D. Lgs. 267/2000 e il D. Lgs. 165/2001;

Viste le LL.RR. 44/91 e s.m., 48/91, 23/98, 30/2000;

Visti il CCNL vigente e lo Statuto dell'Ente;

PROPONE

- **di approvare** la ristrutturazione organizzativa dell'Ente apportando le modifiche di cui alla direttiva della Commissione Straordinaria riportate negli

allegati “A” (Struttura Organizzativa) e “B” (Funzionigramma), parti integranti e sostanziali del presente atto;

- **di dare atto** che la modifica alla struttura organizzativa di cui al presente atto non produce aumento della spesa;
- **di incaricare** la competente AREA II “Programmazione Finanziaria – Personale e Patrimonio,” di assegnare formalmente alle strutture operative, interessate dalle modifiche di cui al presente atto, il personale già impiegato nei servizi di competenza;

San Cipirello, 26.08.2020



IL SEGRETARIO GENERALE
Dott.ssa Sonia Acquado

PARERI AI SENSI DELL'ART. 49, DELL'ART. 147 COMMA 1 E DELL'ART. 147 BIS DEL D. LGS. 267/2000, COME MODIFICATO DAL D.L. 174/2012, E SUCCESSIVE MODIFICHE.

In ordine alla regolarità tecnica esprime parere: FAVOREVOLE

San Cipirello Li 26.08.2020



Il Resp. dell'Area 1
Timotini Rosa-Maria

[Handwritten signature]

IL RESPONSABILE DELL'AREA 2-PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA

In ordine alla regolarità contabile esprime parere: FAVOREVOLE

OVVERO

In ordine alla regolarità contabile esprime parere: NON FAVOREVOLE per le seguenti motivazioni:

OVVERO

In ordine alla regolarità contabile, dichiara che il parere non è dovuto in quanto il presente atto non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria e/o sul patrimonio dell'Ente.

San Cipirello Li 26.08.2020



Il Resp. dell'Area 2-
Programmazione Finanziaria
Rag. E. Gambino

[Handwritten signature]

COMUNE DI SAN CIPIRELLO
STRUTTURA ORGANIZZATIVA

CONSIGLIO COMUNALE		PRESIDENTE DEL CONSIGLIO COMUNALE
GIUNTA COMUNALE		SINDACO
UFFICIO STAFF DEL SINDACO		
SEGRETARIO COMUNALE		SERVIZIO AUTONOMO STAFF DEL SEGRETARIO COMUNALE (UFFICIO CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA)
AREA I AFFARI GENERALI PROMOZIONE UMANA E PUBBLICA ISTRUZIONE, TURISMO E SPETTACOLO		AFFARI GENERALI – SERVIZI DEMOGRAFICI- ARCHIVIO E PROTOCOLLO – SEGRETERIA COMUNALE - UFFICIO NOTIFICHE E ALBO - CED- URP SERVIZI SOCIALI E SCOLASTICI- SERVIZI CULTURALI, SPORT E SPETTACOLO
AREA II SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI E TRIBUTI LOCALI		BILANCIO, PROGRAMMAZIONE, CONTROLLO E RENDICONTAZION ECONOMATO, CONTROLLO DI GESTIONE - GESTIONE ECONOMIC E AMMINISTRATIVA DEI DIPENDENTI E AMMINISTRATORI- TRIBUTI LOCALI
AREA III AREA TECNICA LAVORI PUBBLICI SUAP PATRIMONIO		ESPROPRI - GESTIONE E MANUTENZIONE EDIFICI COMUNALI - PROGRAMMAZIONE I PROGETTAZIONE, ESECUZIONE E VIGILANZA OO.PP., DIREZIONE LAVORI, CANTIERI, SICUREZZA SU LAVORO- SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA - MARKETING TERRITORIALE - URBANISTICA – EDILIZIA ECONOMICA E POPOLARE, SOVVENZIONATA E CONVENZIONATA - SANATORIA EDILIZIA - SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE ED EDILIZIA PRODUTTIVA - EDILIZIA PRIVATA- PROGRAMMAZIONE E PROGETTAZIONE, ESECUZIONE E- VIGILANZA OO.PP., DIREZIONE LAVORI, CANTIERI, SICUREZZA SU LAVORO - GESTIONE E MANUTENZIONE RETI E SERVIZIO IDRICO INTEGRATO - GESTIONE CIMITERO - IGIENE AMBIENTALE
AREA IV POLIZIA MUNICIPALE E PROTEZIONE CIVILE		MOBILITA' E VIABILITA' URBANA POLIZIA AMMINISTRATIVA E GESTIONALE - POLIZIA GIUDIZIARIA E TUTELA AMBIENTALE - PROTEZIONE CIVILE

FUNZIONIGRAMMA

AREA I

AFFARI GENERALI - PROMOZIONE UMANA E PUBBLICA ISTRUZIONE, TURISMO E SPETTACOLO

- Garanzia dell'esercizio dei diritti di informazione dei cittadini;
 - Pubbliche relazioni con i cittadini e gli altri Enti, comunicazione istituzionale dell'Ente;
 - Pubblicizzazione bandi di gara e avvisi vari;
 - Notifiche
 - Gestione albo pretorio on-line
 - Gestione del protocollo informatico e dei flussi documentali dell'Ente;
 - Gestione del sito internet dell'Ente e Gestione Servizi Informatici dell'Ente;
 - Provvedimenti di attuazione dei processi di cambiamenti organizzativi dell'Ente;
 - Attività di supporto al Sindaco, alla Giunta Municipale e al Consiglio Comunale con relative articolazioni;
 - Gestione iter degli atti consiliari: deliberazioni, mozioni, risoluzioni, ordini del giorno, interrogazioni, etc.;
 - Gestione, raccolta, archiviazione e ricerca degli atti degli organi collegiali, del Sindaco e dei soggetti gestionali;
 - Tenuta dell'archivio corrente e di deposito dell'Ente;
 - Gestione dei servizi connessi al diritto di accesso e tutela della privacy;
 - Rilevazioni e trasmissione dati relativi a incarichi e permessi;
 - Gestione dei servizi anagrafici, stato civile, elettorale, leva.
 - Rapporti con l'ISTAT.
-
- Rapporti con le istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado;
 - Gestione delle competenze comunali relative alle scuole materne, elementari e medie. Fornitura gratuita libri di testo, borse di studio, buoni libro e trasporto scolastico, refezione scolastica;
 - Gestione e Promozione attività culturali; Biblioteca comunale; Gestione attività turistiche e sportive;
 - Promozione e organizzazione dei servizi e degli interventi sociali sul territorio;
 - Coordinamento servizi e interventi di assistenza sociale rivolti a maternità, infanzia, età evolutiva, famiglia e interventi prestati a favore dei disabili adulti in esito a programmi di integrazione sociosanitaria;
 - Progettazione e coordinamento interventi di pertinenza del servizio sociale a tutela dei minori ed a sostegno della genitorialità;
 - Progettazione e coordinamento interventi prestati a favore di persone soggette a particolare e specifico rischio di emarginazione e povertà; .
 - Interventi di assistenza ai portatori di handicap in età adulta;
 - Progettazione ed erogazione dei servizi di assistenza rivolti alle fasce deboli ed emarginate della popolazione;
 - Gestione rapporti con l'autorità giudiziaria;
 - Collaborazione con il Tribunale per l'affidamento di minori nei casi di separazione e divorzio. Affidi e tutele;

- Progettazione e coordinamento interventi di pertinenza del servizio sociale a tutela dei minori ed a sostegno della genitorialità;
- Progettazione e coordinamento interventi prestati a favore di persone soggette a particolare e specifico rischio di emarginazione e povertà;
- Interventi di assistenza ai portatori di handicap in età adulta;
- Progettazione ed erogazione dei servizi di assistenza rivolti alle fasce deboli ed emarginate della popolazione;

AREA II

SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI E TRIBUTI LOCALI

- Verifica lo stato di accertamento delle entrate e di impegni delle spese;
- Esame preliminare delle determinazioni per l'apposizione del visto da parte del responsabile del servizio ;
- Esame preliminare delle deliberazioni per l'apposizione del parere da parte del responsabile del servizio;
- Registra gli impegni di spesa e gli accertamenti di entrata;
- Emissione dei mandati di pagamento e elaborazione distinte;
- Istruire il rendiconto di gestione ed i relativi atti propedeutici;
- Istruire il bilancio di previsione ed i relativi atti propedeutici di competenza;
- Monitoraggio e certificazione patto di stabilità e relativa trasmissione;
- Istruire le proposte di variazione al bilancio e di assestamento Comunale delle previsioni di bilancio;
- Controllare la situazione di cassa e verificare (in termini di cassa) l'utilizzo delle entrate aventi specifica destinazione per il pagamento di spese correnti, nonché attivare - ove necessario - l'anticipazione di tesoreria;
- Tenere i registri IVA (corrispettivi, fatture emesse, fatture fornitori);
- Predisporre la dichiarazione annuale IVA;
- Predisporre la dichiarazione annuale IRAP;
- Controllo presenze personale dipendente;
- Gestione amministrativa e contabile personale dipendente e amministratori;
- Tenuta del registro delle fatture elettroniche e registrazione delle stesse;
- Elaborazione e trasmissione periodica dati obbligatori: certificazioni al bilancio, fatture
- Registrate e fatture pagate, ecc.;
- Adempimenti connessi al nuovo ordinamento contabile armonizzato;
- Pubblicazione dati obbligatori sul sito dell'Ente e trasmissione dati ad enti terzi (RGS; MEF;
- Assessorati Regionali; Prefettura, ecc.);
- Registrazione degli accertamenti di entrata: registrazione delle reversali emesse;
- Elaborazione documentazione preliminare alle reversali;
- Rapporti con il tesoriere comunale e con gli altri agenti contabili per la resa dei conti amministrativi e giudiziali;
- Attività di supporto all'organo di revisione :
- Gestione dei conti correnti postali
- Elaborazione delle paghe mensili;

- Adempimenti fiscali quali sostituto d'imposta (Predisposizione delle denunce annuali -mod.
- CUD - mod. 770, denunce mensili e annuali riguardanti i contributi assistenziali e previdenziali - ex INPDAP-INAIL-INPS - e il versamento contributi);
- Pratiche pensionistiche e previdenziali;
- Controllo preventivo e annuale del CU del personale;
- Elaborazione conto annuale e relazione allegata;
- Aggiornamento inventario dei beni mobili ed immobili;
- Gestione attiva del patrimonio comunale
- Riscossione canoni di locazione e diritti di superficie
- Gestione delle entrate tributarie dell'ente;
- Regolamento IUC (IMU, TARI e TASI);
- Gestione IMU - accertamento evasione, riscossione coattiva;
- Gestione TASI - accertamento evasione, riscossione coattiva;
- Gestione tassa rifiuti (TARI);
- Predisposizione PEF e Tariffa, accertamento evasione, riscossione coattiva;
- Gestione Tassa sulla pubblicità, pubbliche affissioni e suolo pubblico;
- Aggiornamento del regolamento IUC componente TARI;
- Aggiornamento della banca dati utenze;
- Predisposizione tariffe;
- Predisposizione avvisi di pagamento;
- Lotta all'evasione con riscossione coattiva;
- Valutazione, ai fini istruttori, delle condizioni di ammissibilità, dei requisiti di legittimazione e dei presupposti che siano rilevanti per l'emanazione dei provvedimenti;
- Adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria;
- Predisposizione avvisi di accertamento ICI;
- Predisposizione avvisi di accertamento IMU e TASI;
- Gestione tributi minori.

AREA III

AREA TECNICA LAVORI PUBBLICI SUAP PATRIMONIO

- Programmazione e gestione delle zone a verde del territorio comunale e attività di salvaguardia dell'ambiente.
- Studio, predisposizione e gestione tecnico-amministrativa degli strumenti di pianificazione
- Adempimenti riguardanti i piani di iniziativa privata;
- Gestione iter procedimentale finalizzato al rilascio delle concessioni e autorizzazioni edilizie, o altri atti nell'ambito delle attività attinenti all'edilizia privata;
- Attività di sanatoria edilizia;
- Lotta all'abusivismo edilizio;
- Rapporti con i soggetti attuatori di strumenti di programmazione negoziata e attuazione delle relative iniziative;
- Rapporti con il catasto e promozione del decentramento sul territorio dello stesso;
- Sviluppo e gestione del sistema informativo territoriale;

- Istruttoria relativa a domande per insegne pubblicitarie, tende, scavi e passi carrabili;
- Programmazione delle opere di manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio edilizio pubblico e dei servizi a rete: viabilità urbana e extraurbana, impianti di pubblica illuminazione e illuminazione votiva, rete idrica, rete fognante e impianti relativi;
- Rapporti con l'AMAP e con l'ATI;
- Gestione tecnico-amministrativa e responsabilità unica dei procedimenti dei lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria;
- Avvio e gestione procedure di espropriazione, acquisizione delle aree e di occupazione d'urgenza;
- Gestione servizi cimiteriali e di polizia mortuaria;
- Rapporti con lo IACP;
- Programmazione lavori e opere pubbliche, predisposizione studi di fattibilità propedeutici;
- Igiene ambientale e servizio raccolta rifiuti;
- Rapporti con la SRR e con il comune capofila ARO;
- Attività connesse con lo Sportello Unico Attività produttive (SUAP);

AREA IV POLIZIA MUNICIPALE E PROTEZIONE CIVILE

- Vigilanza e controllo sull'osservanza delle leggi, dei regolamenti, delle ordinanze e di ogni altra disposizione emanata dallo Stato, dalla Regione o dall'amministrazione comunale, con particolare riguardo alle norme concernenti la Polizia Stradale, la Polizia Amministrativa in materia di edilizia, commercio, tutela dell'ambiente, igiene e pubblici esercizi;
- Vigilanza sul rispetto delle prescrizioni a tutela del patrimonio comunale; esecuzione, anche coattiva, delle ordinanze;
- Adempimenti di Polizia Amministrativa per gli ambiti di competenza attribuiti al Comune e provvedimenti sanzionatori di carattere pecuniario su proposta dei settori competenti per materia;
- Adempimenti di Polizia Giudiziaria e funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza secondo le normative vigenti;
- Raccolta notizie e effettuazioni accertamenti e rilevazioni, anche su richiesta degli organi e dei servizi comunali, nei limiti dei propri compiti istituzionali;
- Adempimenti in materia di mantenimento dell'ordine pubblico;
- Servizio d'onore e di rappresentanza in occasione di pubbliche funzioni, manifestazioni o cerimonie, scorta d'onore al gonfalone del Comune e a quello della Regione quando presente;
- Segnalazione delle deficienze rilevate o fatte rilevare nei pubblici servizi o le cause di pericolo per la pubblica incolumità;
- Servizi di polizia stradale ai sensi delle norme del Codice della Strada;
- Collaborazione con le altre Forze dell'Ordine nell'ambito del territorio comunale;
- Coordinamento del servizio di protezione civile;

- Gestione dei parcheggi pubblici;
- Manutenzione ordinaria e straordinaria della segnaletica stradale;
- Gestione contenzioso della Polizia Municipale e sgravi;
- Protezione Civile;
- Rapporti con la Protezione Civile Nazionale, Regionale e Provinciale;
- Rapporti con la Prefettura in materia di protezione civile;

I Commissari straordinari

f.to Dott.ssa Esther Mammano

f.to Dott.ssa Federica Nicolosi

Copia conforme all'originale, in carta libera, per uso amministrativo

Dal Municipio, li 26 AGO. 2020



IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott.ssa Sonia Acquado

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario Comunale,
visti gli atti d'ufficio,

Visto il Registro delle pubblicazioni e su conforme attestazione del Responsabile incaricato per la tenuta dell'Albo Pretorio Informatico,

CERTIFICA

- che la presente deliberazione ai sensi dell'art. 11 della L.R. 44/91 e successive modifiche ed integrazioni, è stata pubblicata mediante affissione all'Albo Pretorio Informatico su www.comune.sancipirello.pa.it dal.....al.....,e che è stata prodotta a quest'ufficio opposizione o reclamo.

Dalla Residenza Municipale, li

IL SEGRETARIO GENERALE
Dott.ssa Sonia Acquado

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

La presente deliberazione è divenuta esecutiva il 26 AGO. 2020 ai sensi dell'art. 12

- comma 1 (Decorsi gg.10 dalla pubblicazione)
 comma 2 (Immediatamente esecutiva)

della L.R. 3.12.1991 n. 44

Dalla Residenza Municipale, li 26 AGO. 2020

IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to Dott.ssa Sonia Acquado