



COMUNE DI CASALATTICO

PROVINCIA DI FROSINONE

ORIGINALE ()

COPIA (x)

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

VERBALE n. 73 del 15.12.2021

OGGETTO: Approvazione Nuovo Modello Organizzativo e Funzionigramma del Comune di Casalattico.

L'anno duemilaventuno, il giorno quindici del mese di dicembre alle ore 15:30 nella Sede Comunale di Casalattico, si è riunita la Giunta Comunale con l'intervento dei Signori:

			Presenti	Assenti
1	Di Lucia Francesco Antonio	Sindaco	X	
2	Macari Michele	Vice - Sindaco	X	
3	Matassa Pierluigi	Assessore	X	

Presenti: 3

Assenti:0

Assume la presidenza il Sindaco Ing. Francesco Antonio Di Lucia

Assiste per la redazione del verbale il Segretario Comunale Reggente: Dott.Ernesto Amato D'Andrea

Il Sindaco, constatata la presenza del numero legale e riconosciuta la validità dell'adunanza, invita la Giunta a deliberare in merito all'oggetto su indicato;

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO che con delibera di G.C. n. 33 del 11.06.2021, veniva approvato il Piano Triennale Fabbisogni di Personale 2021/2023 con contestuale approvazione della dotazione organica;

CONSIDERATO che questa Amministrazione comunale ritiene opportuno, al fine di continuare a garantire l'efficienza dei servizi comunali, di procedere all'elaborazione di un nuovo Modello di riassetto del modello organizzativo dell'Ente, nell'ambito dei seguenti indirizzi e criteri:

a) Necessità di razionalizzazione delle risorse umane mediante processi di mobilità interna che riequilibrino le strutture in base ai rispettivi carichi di lavoro;

b) Raggruppamento delle attività e dei servizi per aree di intervento omogeneo;

VISTO il combinato disposto di cui agli artt. 48 e 89 del D.lgs n. 267/2000 (TUEL), in base ai quali è attribuita alla Giunta Comunale la competenza in materia di organizzazione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa e regolamentare con i soli limiti derivati dalle capacità di bilancio e dalle esigenze della tecnostuttura;

RITENUTO, al tal fine, di istituire la nuova -Area: "Amministrativa", alla quale verrà attribuita la Responsabilità dell'Area, all'Assessore Macari Michele senza consistente aggravio di spesa di personale per l'Ente;

RITENUTO, pertanto, di provvedere in merito, approvando l'Organigramma della struttura del Comune di Casalattico (All. A), unitamente all'Allegato "B", esplicativo delle funzioni ricondotte alle competenze delle Aree e dei Servizi operativi autonomi, in cui si articola la struttura, nonché l'Allegato "C", afferente le unità di personale assegnate ad ogni specifica Area dell'Ente;

DATO ATTO che il presente provvedimento all'uopo predisposto dal Segretario Comunale, a seguito di adeguata informazioni ai Responsabili degli Uffici e dei Servizi;

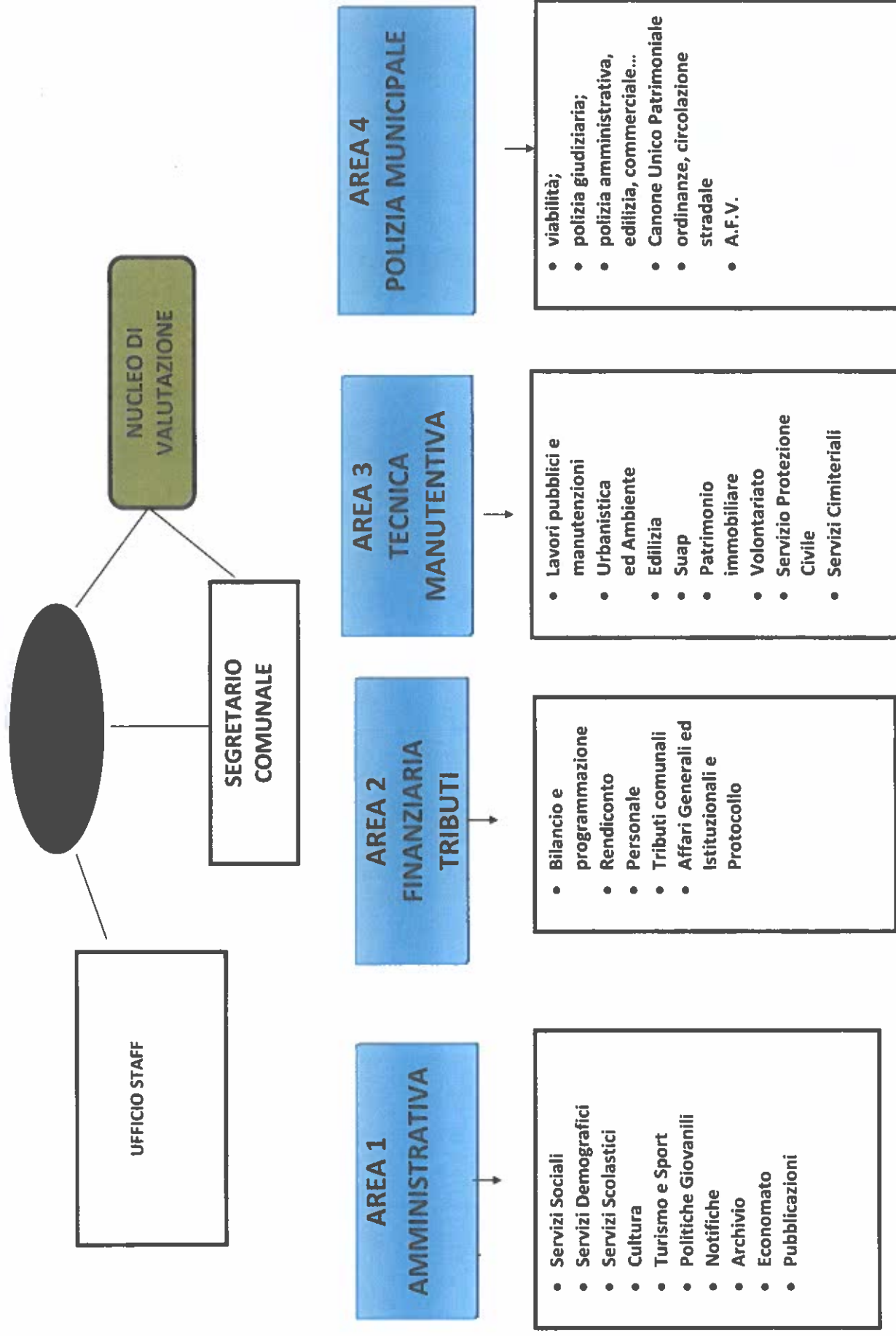
ACQUISITO il parere favorevole espresso dal Segretario Comunale in ordine alla regolarità tecnica, ai sensi dell'art. 49 del D.lgs n. 267/2000;

VISTO lo Statuto Comunale;

DELIBERA

1. Le premesse e le motivazioni costituiscono tutte parte integranti e sostanziale del presente deliberato;
2. **DI APPROVARE** il nuovo modello della struttura organizzativa del Comune di Casalattico, nei contenuti riportati nell'allegato documento (All. A), costituente parte integrante e sostanziale del presente atto, che avrà decorrenza dal 01 gennaio 2022;
3. **DI APPROVARE**, altresì, il documento allegato al presente atto deliberativo quale parte integrante e sostanziale (All. "B"), contenente l'attribuzione delle funzioni alle Aree nelle quali è articolata la struttura organizzativa dell'Ente, dando atto che trattasi di individuazione delle funzioni, meramente indicativa delle molteplici attività e servizi in essa ricomprese;
4. **DI APPROVARE**, altresì, il documento allegato al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale (All. "C"), afferente le unità di personale assegnate ad ogni specifico Area dell'Ente;

5. **DI DEMANDARE** ai Responsabili dei Servizi, con attribuzione di compiti dirigenziali, nell'ambito delle espresse competenze agli stessi attribuite dalla Legge, dal provvedimento di nomina del Sindaco e dal vigente Regolamento degli Uffici e dei Servizi, la definizione della struttura dell'organizzazione dell'Ente;
6. **DI DISPORRE** che a seguito dell'approvazione del presente atto, sono da intendersi revocati tutti i provvedimenti giuntali incompatibili con il presente provvedimento in merito alla Struttura Organizzativa del Comune di Casalattico;
7. **DI TRASMETTERE** copia della presente deliberazione ai Responsabili dei servizi ai quali sono attribuite le funzioni dirigenziali ai sensi del D.lgs n. 267/2000 CCNL Comparto Funzioni Locali;
8. **DI TRASMETTERE** il presente provvedimento alle Organizzazione Sindacali rappresentativa per opportuna informazione;
9. **DI AUTORIZZARE** il Responsabile del Servizio Personale e i Responsabili dei Settori, ciascuno secondo le proprie competenze, a porre in essere gli adempimenti derivanti dall'approvazione del presente atto;
10. **DI TRASMETTERE** la presente deliberazione, in elenco, ai capigruppo consiliari contestualmente all'affissione all'Albo Pretorio on -line. Ai sensi dell'art. 125 del D.lgs n. 267/2000;
11. **DI DICHIARARE** il presente, con separata ed unanime votazione, immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, co.4, del D.lgs n. 267/2000;





COMUNE DI CASALATTICO

Provincia di Frosinone

FUNZIONIGRAMMA DELLA STRUTTURA

ALLEGATO "B" alla Deliberazione della Giunta Comunale n.73 del 15.12.2021

SEGRETARIO COMUNALE

- Funzioni di assistenza e consulenza giuridico-amministrativa agli organi istituzionali;
- Funzioni di segreteria previsti dallo Statuto e dai Regolamenti;
- Funzioni di coordinamento (Nucleo di Valutazione – Attività intersettoriali – Attività regolamentare generale – ecc.);
- Attività di Rogito dei contratti dell'Ente;
- Gestione di coordinamento di tutti gli affari legali;
- Gestione Giuridica e disciplinare del personale;
- Prevenzione della Corruzione e Responsabile della Trasparenza;

AREA 1 - AMMINISTRATIVA

- Archivio ed Archivio storico;
- Informazione ed orientamento;
- Colonie Estive;
- Sostegno a famiglie indigenti – REI – Reddito di Cittadinanza;
- Interventi a sostegno delle esigenze abitative attraverso la predisposizione e gestione di bandi, assegnazioni e decadenze degli alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica e concessioni contributi per il sostegno alle locazioni di abitazioni;
- Notificazione Atti del Messo Comunale;
- Gestione Albo Pretorio on-line;
- Diritto allo studio e servizi connessi all'attività scolastica;
- Gestione eventi culturali e Sportivi;
- Patrocini e contributi;
- Acquisti e forniture di beni e servizi;
- Anagrafe;
- Stato civile;
- Elettorale;
- Toponomastica;
- Leva;

- Statistica;
- Economato;

AREA 2 - FINANZIARIA

- Documento Unico di Programmazione;
- Bilancio di previsione;
- Rendiconto di Gestione Finanziaria;
- Monitoraggio ed equilibri di bilancio;
- Rapporti con la tesoreria;
- Gestione del trattamento economico del personale;
- Gestione del trattamento economico dei contratti atipici, amministratori e consiglieri comunali;
- Gestione del trattamento previdenziale;
- Determinazione e gestione economica del fondo delle risorse decentrate;
- Rilevazione presenze, gestione finanziaria;
- Adempimenti periodici ed annuali giuridici, economici, previdenziali e fiscali connessi alla gestione del personale;
- Predisposizione e gestione piano dei fabbisogni triennale ed annuale: parte economica;
- Controllo economico-finanziario delle Società partecipate;
- Piattaforma Certificazione crediti;
- Controlli fiscali ex art. 48 bis del D.P.R. n. 602/1973;
- Protocollo informatico e gestione archiviazione dati;
- Affari generali;
- Gestione, ricezione e smistamento posta in arrivo e in partenza;
- Gestione entrate comunali, tributi ed imposte;
- Gestione ruoli di riscossione ordinaria e coattiva;
- Contenzioso tributario;
- Verifiche tecniche dichiarazioni consistenza immobiliare ai fini dell'applicazione IMU;
- TARI e Accertamento TASI;
- Accertamenti delle concessioni COSAP – Pubblicità e Pubbliche Affissioni;

- Gestione canoni di locazione e di concessione di beni comunali;
- Canone Unico Patrimoniale;
- Gestione sistema “Fatture Elettroniche”, nel rispetto del termine di 30 giorni per il pagamento, con l'individuazione di più soggetto abilitato per l'Ente (D. Lgs 192/2012 – Legge 244/2007, Art. 1 commi da 209 a 204 – Decreto Ministeriale n. 55 del 03 aprile 2013);

AREA 3 – AREA TENCICA

- Piano triennale ed annuale delle OO.PP.;
- Rendiconti periodici sullo stato di avanzamento dei progetti;
- Istruzione ed esperimento gare di appalto-procedure ad evidenza pubblica-bandi-disciplinari-ecc.;
- Edilizia scolastica;
- Progettazione e realizzazione adeguamenti sismici;
- Predisposizione ed adeguamento elenco ditte, fornitori, professionisti prevista dalla normativa vigente;
- Attuazione e monitoraggio PRGC;
- Monitoraggio investimenti e Finanziamenti altri Enti;
- Abbattimento barriere architettoniche;
- Valorizzazione del patrimonio culturale;
- Progettazione impianti tecnologici e lavori in economia;
- Progettazione e gestione verde pubblico;
- Riqualificazione spazi pubblici;
- Igiene Pubblica;
- Protezione ambiente;
- Piano energetico e risparmio del patrimonio comunale;
- Vulnerabilità e verifica edifici strategici;
- Applicazione del DLgs. 81/2008;
- Gestione Espropri;
- Manutenzione viabilità urbana, extraurbana e nuova viabilità;
- Manutenzione illuminazione pubblica;

- Cimitero Comunale;
- Politiche urbanistiche;
- Piano di sviluppo urbanistico;
- Dossier Piani Attuativi;
- Sottoscrizione titoli abilitativi edilizi;
- Redazione piani di zona, varianti, assegnazione aree, convenzioni urbanistiche;
- Gestione tecnica, manutenzione straordinaria ed ordinaria beni immobili comunali;
- Manutenzione impianti di telecomunicazioni, ascensori, impianti elettrici;
- Manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio comunale: gestione tecnica, inventario, piano di valorizzazione del patrimonio, valutazioni tecniche (estimo);
- Pronto Intervento e reperibilità (in caso di istituzione del servizio);
- Interventi a sostegno delle esigenze abitative attraverso la predisposizione e gestione di bandi, assegnazioni e decadenze degli alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica e concessioni contributi per il sostegno alle locazioni di abitazioni;
- Microzone e catasti;
- Cartografia;
- Concessioni demaniali: gestione usi civici;
- Edilizia Civile;
- Certificazioni urbanistiche;
- Certificati di agibilità;
- Controllo del territorio;
- Abusi e Condoni Edilizi;
- Edilizia residenziale pubblica;
- Rilascio titoli abilitativi edilizi e cura dell'istruttoria;

AREA 1 - POLIZIA MUNICIPALE

- Contenzioso relativo alle competenze di settore;
- Comando ed informazioni;
- Polizia stradale e sanzioni amministrative pecuniarie C.d. S.;
- Polizia Amministrativa, commerciale;

- SUAP;
- Gestione e controllo raccolta R.S.U.;
- Raccordo con Agenzia del Territorio;
- Sicurezza e Tutela del Consumatore;
- Polizia Giudiziaria ed infortunistica;
- Polizia Ambientale, protezione civile ed emergenze;
- Esecuzione trattamento sanitario obbligatorio;
- Viabilità e Autorizzazione Passi Carrabili;
- Parcheggi privati e pubblici;
- Polizia Edilizia;
- Registro infortunistico;
- Azienda Faunistica Venatoria
- Segnaletica stradale;
- Regolamentazione insegne pubblicitarie;
- Occupazione suolo pubblico: rilascio autorizzazioni e controlli.

COMUNE DI CASALATTICO

(Provincia di FROSINONE)

ALLEGATO “C” alla DELIBERAZIONE DI G.C. n. 73 del 15.12.2021

ASSEGNAZIONE RISORSE UMANE AI SETTORI DEL COMUNE DI CASALATTICO

AREA 1 – AREA AMMINISTRATIVA –

RESPONSABILE DELL'AREA 1: VACANTE

PERSONALE ASSEGNATO: *Sig. Matassa Orlando Cat B6*

AREA 2 - FINANZIARIA - TRIBUTI

RESPONSABILE DELL'AREA 2: *Dott.ssa Angela Vecchione – Cat. D1;*

PERSONALE ASSEGNATO: *Dott.ssa Teresa Marsella – Cat. D1*

AREA 3 - TECNICA - MANUTENTIVA

RESPONSABILE DELL'AREA 3 (12 ore): *Arch. Marco Ionta – Cat. D1*
(assunto a tempo determinato)

AREA 4 - POLIZIA MUNICIPALE

RESPONSABILE DELL'AREA 4: VACANTE

Letto confermato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE

F.to (Ing. Francesco Antonio Di Lucia)

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to (Dott. Ernesto Amato D'Andrea)

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000 si esprime parere favorevole di regolarità tecnica

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to (Dott. Ernesto Amato D'Andrea)

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Copia della presente deliberazione è pubblicata all'albo pretorio ON LINE del sito WEB ISTITUZIONALE " WWW.COMUNEDICASALATTICO.IT" di questo Comune in data 23.12.2021.... e vi resterà per 15 giorni consecutivi.

Casalattico, lì 23.12.2021..

IL MESSO COMUNALE

F.to (Sig. Matassa Orlando)

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to (Dott. Ernesto Amato D'Andrea)

ESTREMI E SECUTIVITA'

Attesta che la presente deliberazione è esecutiva:

☒ Poiché dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art 134, comma 4 del D.Lgs n. 267/2000

☐ Decorsi dieci giorni dalla pubblicazione ai sensi dell'art. 134, comma 3 del D.Lgs n. 267/2000

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to (Dott. Ernesto Amato D'Andrea)

Copia conforme all'originale

Casalattico, 23.12.2021



IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to (Dott. Ernesto Amato D'Andrea)