



CITTA' DI AMANTEA
(Provincia di Cosenza)

COPIA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 43 del Reg.

Oggetto: *Rideterminazione organica, programmazione fabbisogno di personale e piano occupazionale..*

Data 20.09.2017

L'anno Duemiladiciassette il giorno 20 del mese di Settembre alle ore 11,45 nella sala delle adunanze del Comune suddetto, convocata con appositi avvisi, si è riunita la Giunta Comunale con la presenza dei Signori:

		Presenti	Assenti
1)	PIZZINO Mario	SI	
2)	IANNI PALARCHIO Andrea	SI	
3)	VELTRI Concetta	SI	
4)	FERRARO Luca	SI	
5)	PATI Emma	SI	
	Totale	05	0

Assume la Presidenza il Sindaco Dott. Mario PIZZINO e constatato che i presenti sono in numero legale dichiara aperta la seduta;

Partecipa alla riunione il Segretario Generale Dott.ssa Maria Luisa MERCURI;

LA GIUNTA COMUNALE

VISTA la proposta di deliberazione come predisposta dall'uff. *Sindaco* avente ad oggetto: *Rideterminazione organica, programmazione fabbisogno di personale e piano occupazionale.;*

RITENUTA la proposta in parola rispondente alle esigenze dell'Ente e quindi meritevole di approvazione;

DATO ATTO dell'avvenuta acquisizione:

- a) del parere favorevole, in ordine alla regolarità tecnica, espresso dal Responsabile del Servizio ai sensi dell'art.49 comma 1 del D.Lgs. 18.08.2000, n°267 (T.U.E.L.);
- b) del parere favorevole in ordine alla regolarità contabile;

CON VOTI UNANIMI ESPRESSI NELLA FORMA DI LEGGE

DELIBERA

- 1) **APPROVARE**, come approva, la proposta di deliberazione come predisposta dall'Uff. *Sindaco* avente ad oggetto: *Rideterminazione organica, programmazione fabbisogno di personale e piano occupazionale.*
 - 2) **ALLEGARE** alla presente deliberazione la proposta di cui trattasi per formarne parte integrale e sostanziale;
- ED INOLTRE;**

LA GIUNTA COMUNALE

Stante l'urgenza di provvedere;
Sulla proposta del Presidente;
Con separata, unanime votazione.

DELIBERA

Dichiarare la presente **IMMEDIATAMENTE ESECUTIVA** ai sensi dell'art. 134, comma 4 della D.Lgs. 18.08.2000, n°267(TUEL);

La presente deliberazione viene rimessa:

All'Ufficio proponente ed agli altri uffici interessati, per i provvedimenti di rispettiva competenza.

Ai capigruppo consiliari viene data informativa dell'avvenuta adozione del presente atto ai sensi dell'art. 125 (TUEL).



CITTA DI AMANTEA
(Provincia di Cosenza)

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO : **Rideterminazione organica, programmazione fabbisogno di personale e piano occupazionale.**

Proponente: Il Sindaco
Si propone, l'adozione della deliberazione in oggetto.
Data 20/09/2017 **Dott. Mario Pizzino**

PARERE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO INTERESSATO - Art. 49, comma 1 D.Lgs. 18.08.2000, n°267 - T.U.E.L.
Per quanto concerne la regolarità tecnica, dato atto dell'avvenuto compimento delle procedure tecnico amministrativo previste dalla vigente legislazione, esprime parere: **FAVOREVOLE**....
Data 20/09/2017
Il Responsabile

PARERE DEL RESPONSABILE DI RAGIONERIA Art. 49, comma 1 D.Lgs. 18.08.2000, n°267 T.U.E.L. Art.6 regolamento di Contabilità
Per quanto concerne la regolarità contabile esprime parere:
Favorevole
Data 20/09/2017
Il Responsabile (Dott. Gaetano Vigliatore)

Intervento Capitolo/
PEG
Bilancio Corrente Esercizio -
Competenza Residui
Si da atto che la copertura finanziaria è assicurata dallo stanziamento sopra individuato che presenta la situazione contabile come da prospetto a fianco.

- somma stanziata
- variaz. In aumento.....
- variaz. In diminuzione.....
- somme già impegnate.....
- somma disponibile.....
Data _____
Il Responsabile: Dott. Gaetano Vigliatore

Data e ora della seduta 20/09/2017 11.45 **Determinazione dell'organo deliberante**
SI APPROVA LA PROPOSTA

PIZZINO	IANNI PALARCHIO	VELTRI	FERRARO	PATI	

Deliberazione n° <u>43</u>	Presenti n° <u>5</u>	Voti Favorevoli n° <u>5</u>	Voti Contrari n° <u>/</u>	Astenuti n° <u>/</u>
----------------------------	----------------------	-----------------------------	---------------------------	----------------------

Imm. Esecutiva <u>M</u>	Capigruppo <u>M</u>	Prefettura <u>/</u>
-------------------------	---------------------	---------------------

Rimettere copia a:

- 1)
- 2)
- 3)

Il Segretario Generale
(D.ssa Maria Luisa Mercuri)

La Giunta Comunale

RILEVATA la propria competenza ai sensi dell'articolo 48, comma 2, del "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali" approvato con d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni ed integrazioni;

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

PREMESSO CHE:

- l'articolo 91, comma 1, del Testo unico stabilisce che "(...) *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*";

- l'articolo 33 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come sostituito dall'articolo 16 della legge 12 novembre 2011, n. 183 stabilisce che "*1. Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevinano comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'articolo 6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica. 2. 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 (...)*";

- l'articolo 6 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, stabilisce l'obbligo di rideterminare almeno ogni tre anni la dotazione organica del personale;

RICORDATO a tale scopo che:

- con propria deliberazione n. 86 del 30.04.2015 è stata ridefinita la macro struttura organizzativa dell'Ente e con delibera n. 64 del 07.04.2016 è stata operata una modifica alla dotazione organica;

RILEVATO che la vigente dotazione organica evidenzia n. 90 posti, di cui 33 attualmente vacanti e n.57 coperti a seguito del collocamento in stato di quiescenza di varie unità e che non sono presenti posizioni dotazionali in soprannumero;

PRESO ATTO che il D.M. del 10.04.2017 pubblicato in G.U. n°94 del 22.04.2017 ha rideterminato i nuovi parametri occupazionali per il triennio 2017-2019, individuando i rapporti medi dipendenti-popolazione validi per gli enti che hanno dichiarato il dissesto finanziario, ai sensi dell'art. 244 e seguenti Tucl, e per quelli che hanno fatto ricorso alla procedura di riequilibrio finanziario pluriennale, ai sensi dell'art. 243-bis, comma 8, lettera g) del TUEL il predetto parametro e stabilendo per i Comuni con popolazione compresa tra i 10.000 ed i 19.999 abitanti, pari a 1/158;

ACCERTATO che la popolazione residente del Comune di Amantea al 31 dicembre 2016 ammontava a 14.009 abitanti;

DATO ATTO che nel Comune di Amantea con delibera C.S. n°55 del 28.04.2017, è stato dichiarato il dissesto ai sensi dell'art. 244 del TUEL e pertanto il numero dei dipendenti assegnabili è pari ad 88 e non più 90;

RICORDATO inoltre come:

- il razionale impiego delle risorse umane è un obiettivo delle pubbliche amministrazioni, per assicurare un ottimale livello qualitativo e quantitativo dei servizi erogati mantenendo la spesa entro limiti compatibili con le risorse disponibili;

- la programmazione triennale deve essere collegata al monitoraggio della funzionalità della struttura organizzativa e della consistenza quali-quantitativa degli organici per verificarne l'adeguatezza in relazione agli obiettivi dell'Ente;

- la programmazione triennale del fabbisogno di personale è correlata e deve corrispondere a quanto indicato nel bilancio di previsione e nei criteri generali per l'organizzazione degli uffici e dei servizi, in quanto strumento indispensabile per attuare la programmazione di competenza del Consiglio comunale ai sensi dell'art. 42 del d.lgs. 267/2000;



- la programmazione del fabbisogno di personale deve essere strettamente correlata alle previsioni finanziarie pluriennali, ragione per la quale è da riferirsi esclusivamente alle assunzioni di personale a tempo indeterminato a copertura di posti che impegnano gli esercizi finanziari futuri dell'Amministrazione e non si riferisce alle assunzioni di personale a tempo determinato, che non sono programmabili nel triennio e che data la particolare natura del rapporto non si proiettano su esercizi finanziari successivi;

- la programmazione triennale del fabbisogno di personale è stata oggetto di proposta dei competenti dirigenti che hanno individuato i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti, secondo il c. 4-bis dell'art. 6 del d.lgs. 165/2001, introdotto dalla l. 150/2009;

RICHIAMATI:

- l'articolo 1, commi 557, 557-bis e 557-ter, della legge 27 dicembre 2006, n. 296, nel testo vigente;

- l'articolo 76 del d.l. 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2008, n. 133 e successive modifiche, in materia di spese di personale per gli enti locali;

- la legge 12 marzo 1999, n. 68;

CONSIDERATO CHE:

- ai fini del calcolo del limite di spesa di personale ai sensi dell'art. 1, c. 557 della l. 296/2006 le varie modifiche intervenute hanno fornito specifiche indicazioni;

CONSIDERATO inoltre che il Comune di Amantea, per effetto della dichiarazione di dissesto incorre nel divieto di assunzione di personale **almeno fino a quando non si procederà all'approvazione della ipotesi di bilancio riequilibrato e fermo restando la superiore approvazione da parte della Commissione della Finanza Locale in merito alle eventuali assunzioni.**

PRESO ATTO CHE:

- nell'anno 2017 si è avuta la cessazione di personale a tempo indeterminato (categoria C posizione economica C5 - Categoria B1 Posizione economica B4) e che con decorrenza 01.10.2017 sarà collocata a riposo una ulteriore unità ascritta alla categoria C posizione economica C4;

RITENUTO di dover rideterminare la dotazione organica come da allegato;

RICHIAMATO anche l'art. 15, comma 5 del CCNL 1° aprile 1999, il quale dispone che le Amministrazioni, nell'ambito della programmazione annuale e triennale dei fabbisogni valutano anche l'entità delle risorse necessarie per sostenere i maggiori oneri del trattamento economico accessorio del personale da impiegare nelle nuove attività o nuovi servizi cui non possa farsi fronte attraverso una razionalizzazione delle strutture e non comportino un incremento stabile delle dotazioni organiche;

RITENUTO pertanto di adeguare la propria programmazione ai principi sopra richiamati, attraverso l'approvazione del piano triennale del fabbisogno di personale;

FATTO PRESENTE che:

- l'adozione del presente provvedimento è oggetto di consultazione delle organizzazioni sindacali come previsto dall'art. 6 del d.lgs. 165/2001;

- è stato chiesto ed acquisito il parere dei Revisori dei Conti;

- la presente programmazione può trovare limiti alla sua completa attuazione dai vincoli e dai divieti di legge, nonché il superiore parere da parte della Commissione della Finanza Locale;

- il presente provvedimento costituisce atto di indirizzo per il responsabile dell'ufficio personale al fine di procedere, con i successivi atti di carattere gestionale, alla copertura dei posti vacanti mediante le procedure indicate, fermi restando i vincoli legislativi, nonché il predetto parere da parte della Commissione della Finanza Locale;

- il presente programma di fabbisogno e piano occupazionale vengono annualmente ridefiniti dalla Giunta per trovare coerenza con il Bilancio di previsione e con il PEG, fatte salve eventuali e successive modifiche che possono intervenire anche in corso dell'anno stesso;



DATO ATTO che nelle predette delibere G.C: n.86/2015 e n. 64/2016 i settori istituiti erano i seguenti:

1. Urbanistica – Edilizia privata – Lavori pubblici;
2. Ambiente – Protezione civile . Servizi manutentivi;
3. Polizia Municipale;
4. Servizi Finanziari;
5. Personale -- Organizzazione – Attività produttive – Affari legali – Servizi sociali,
6. Istruzione – Sport – Cultura – Edilizia residenziale pubblica;
7. Servizi demografici – Forniture e servizi in economia – Economato – Notifiche – Assicurazione;
8. Tributi – Programmi comunitari.
9. Affari Generali.

ACCERTATA l'opportunità, in considerazione della dichiarazione di dissesto, **di ridurre** il numero dei settori, portandoli da n. 9 settori a n. 8 settori, per come di seguito sommariamente riportati e meglio specificati negli appositi allegati:

- Settore I** Bilancio — Programmazione finanziaria - Economato – Acquisti e Forniture – Personale – Notifiche – Assicurazioni.
- Settore II** Tributi – Delegazione Campora S.G. – Servizi Demografici – Protocollo - Centralino.
- Settore III** Commercio – Attività Produttive - Turismo – Sport – Spettacolo – Agricoltura – Fondi Comunitari - Istruzione – Mense – Trasporti Scolastici.
- Settore IV** Servizi Sociali – Contenzioso – Affari Legali.
- Settore V** Polizia Municipale – Protezione Civile – Viabilità – T.S.O. - Randagismo.
- Settore VI** Lavori Pubblici – Manutenzione – Ambiente – Cooperative Sociali – Cimiteri – Urbanistica – Edilizia Privata – Demanio – E.R.P. e rapporti con l'ATERP - Sicurezza sul lavoro.
- Settore VII** Segreteria Generale - Affari Generali – Trasparenza ed anticorruzione – URP.
- Settore VIII** Cultura – Associazioni – Campus - Disservizi.

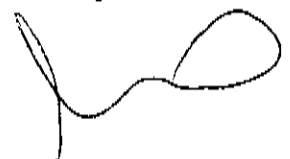
ACCERTATO altresì che ai sensi della legge n. 190/2012 deve essere garantita la rotazione dei soggetti a cui conferire gli incarichi della responsabilità dei settori e la cui nomina è di competenza esclusiva del Sindaco, nel rispetto del limite di spesa.

DATO ATTO CHE in data 13 settembre 2017 con nota prot.12372 è stata trasmessa alle OO.SS. (CISL Funzione Pubblica di Cosenza – UIL Funzione Pubblica di Cosenza – CGIL Funzione Pubblica di Cosenza – e RSU aziendali) lo schema della nuova “Rideterminazione Pianta Organica, programmazione fabbisogno di personale e piano occupazionale”;

CHE le prime due Organizzazioni Sindacali (CISL – UIL) non hanno fatto pervenire osservazioni in merito, mentre la FP CGIL ha chiesto apposito incontro con l'Amministrazione;

CHE in data 19.09.2017 si è tenuta la riunione richiesta con la suddetta delegazione Provinciale FP CGIL e la RSU CGIL del Comune e della stessa è stato redatto apposito verbale;

DATO ATTO dell'avvenuta acquisizione del parere favorevole da parte del Revisore dei Conti assunto al prot. n°12583 del 19.09.2017 in ordine alla compatibilità finanziaria sulla presente proposta nel rispetto del principio dell'invarianza della spesa del personale al 31.12.2016, nonché con la coerenza contabile nella redigendo ipotesi di bilancio di previsione stabilmente riequilibrato 2017/2019 ai sensi dell'art. 259, comma 1 del TUEL;



VISTI:

- lo statuto, il regolamento comunale di contabilità e il regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- la L. 68/1999;
- i vigenti contratti del comparto EE.LL.;
- la L. 368/2001;

ACQUISITI i pareri di cui all'art. 49 del d.lgs. n. 267/2000, in ordine alla regolarità tecnica e contabile;

DELIBERA

- 1) **La narrativa** che precedente interamente confermata forma parte integrante e sostanziale del presente atto e per l'effetto,
- 2) **Di approvare** il fabbisogno triennale del personale per il periodo 2017/2019 con la previsione del piano occupazionale dei posti previsti in dotazione organica per come risultanti dall'**allegato 1**);
- 3) **Di approvare** la rideterminazione della dotazione organica ai sensi dell'art. 6 del d.lgs. 165/2001 quale risulta dagli **allegati dal n. 2 al n. 9**;
- 4) **Di dare atto** che la dotazione organica alla data odierna consta di 56 unità di cui **10 Part-time** all'**83,33 %** (di cui una di categoria D1 e numero nove Categoria C1) inclusa una unità al **50%** (Categoria C1 in servizio dal 03.03.2017);
- 5) **Di ridurre** il numero dei settori, portandoli da n. 9 settori a n. 8 settori, per come di seguito sommariamente e meglio specificati negli allegati:
 - Settore I** Bilancio — Programmazione finanziaria - Economato – Acquisti e Forniture – Personale – Notifiche – Assicurazioni.
 - Settore II** Tributi – Delegazione Campora S.G. – Servizi Demografici – Protocollo - Centralino.
 - Settore III** Commercio – Attività Produttive - Turismo – Sport – Spettacolo – Agricoltura – Fondi Comunitari - Istruzione – Mense – Trasporti Scolastici.
 - Settore IV** Servizi Sociali – Contenzioso – Affari Legali.
 - Settore V** Polizia Municipale – Protezione Civile – Viabilità – T.S.O. - Randagismo.
 - Settore VI** Lavori Pubblici – Manutenzione – Ambiente – Cooperative Sociali - Cimiteri – Urbanistica – Edilizia Privata – Demanio – E.R.P. e rapporti con l'ATERP - Sicurezza sul lavoro.
 - Settore VII** Segreteria Generale - Affari Generali – Trasparenza ed anticorruzione – URP.
 - Settore VIII** Cultura – Associazioni – Campus - Disservizi.
- 6) **di precisare** che le somme destinate al pagamento delle indennità dei responsabili non può essere superiore a quella complessivamente erogata nell'esercizio precedente;
- 7) **di fornire** con il presente provvedimento atto di indirizzo per il responsabile del Settore I (Bilancio — Programmazione finanziaria - Economato – Acquisti e Forniture – Personale – Notifiche – Assicurazioni) al fine di procedere con i successivi atti di carattere gestionale, alla copertura dei posti vacanti secondo le procedure ed i vincoli legislativi;
- 8) **di dichiarare** il presente provvedimento immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, c. 4 del d.lgs. n. 267/2000.



Sindaco

Segretario Generale

Vice Segretario Generale

Settore 1	Settore 2	Settore 3	Settore 4	Settore 5	Settore 6	Settore 7	Settore 8
Bilancio - Programmazione Finanziaria - Economico - Acquisizione Forniture - Personale - Noctifiche - Assicurazioni	Tribunali - Delegazione Campora S. Giovanni - Servizi Demografici - Protocollo - Centralino	Commercio - Attività Produttive - Turismo - Sport - Spettacolo - Agricoltura - Fondi Comunitari - Istruzione - Mense - Trasporti Scolastici	Servizi Sociali - Contenzioso - Affari Legali	Polizia Municipale - Protezione Civile - Viabilità - T.S.O. - Randagismo	Lavori Pubblici - Manutenzione - Ambiente Cooperative Sociali - Cantieri	Segreteria Generale - Affari generali - Trasparenza ed anticorruzione - URP	Cultura - Associazioni - Campus - Disservizi
Funzionario Cont. D3	Funzionario Amm. vo D3	Funzionario Amm. vo D3	Istruttore Direttivo D	Comandante VV.UU. D3	Responsabile Servizio D	Istruttore C	Responsabile Servizio D
Istruttore C	Istruttore C	Istruttore Direttivo D3	Esecutore B	Vigile Urbano C	Istruttore Geometra C	Istruttore C	Istruttore C
Istruttore C	Istruttore C	Istruttore Amm. vo part time D	Collaboratore Cont.le B	Vigile Urbano C	Istruttore Geometra C	Istruttore C	Istruttore C
Collaboratore Cont.le B	Istruttore C	Istruttore C		Vigile Urbano C	Esecutore operaio B	posti vacanti	
posti vacanti	Istruttore C	Istruttore C		Vigile Urbano C	Esecutore operaio B	Usciere A	
Istrutt. Dir. vo C.le D	Istruttore C			Vigile Urb. part time C	Elettricista B3		
Istrutt. Amm. vo C.le C	Istruttore C			Vigile Urb. part time C	Coll. Combustibile M.P. B3		
Istrutt. Amm. vo C.le C	Istruttore C			Vigile Urb. part time C	Operatore B		
	Collaboratore Amm. vo B3			Vigile Urb. part time C	Urbanistica - Edilizia Privata - Demanio - ERP - Rapporti con l'ATERP		
	Esecutore B			Vigile Urb. part time C	Istruttore Geometra C		
	Esecutore B			Vigile Urb. part time C	Istruttore Geometra C		
	Collaboratore Autista B			Vigile Urb. part time C	posti vacanti		
	posti vacanti			Vigile Urb. part time C	Funzionario Tecnico D3		
	Funzionario contab. D3			posti vacanti	Istruttore Assistente C		
	Istruttore Amm. vo C			Vice Consigliere D	Autista B3		
	Istruttore C			Vig. Urbano part time C	Autista B3		
	Collaboratore Contab B3			Vig. Urbano part time C	Operatore B		
	Collaboratore Contab B3			Vig. Urbano part time C	Operatore ecologico B		
				Vig. Urbano part time C	Operatore B		
				Vig. Urbano part time C	Elettricista imbianchino B		
				Vig. Urbano part time C	Mecanico B		
				Vig. Urbano part time C	Fontaniere B		
				Vig. Urbano part time C	Operatore Ecologico A		
				Vig. Urbano part time C	Coll. Conduttore M. P. B3		
				Vig. Urbano part time C			

ARTICOLAZIONE DELLA STRUTTURA BUROCRATICA DEL COMUNE DI AMANTEA

All. "2"

SETTORE I

**BILANCIO- PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA - ECONOMATO - ACQUISTI E FORNITURE-
PERSONALE - NOTIFICHE - ASSICURAZIONI**

Ragioneria

- la formulazione ed il controllo degli adempimenti relativi alla gestione delle risorse economiche e finanziarie dell' Ente in un ottica di programmazione degli impieghi delle risorse, secondo quanto stabilito ed espresso sotto forma di bilanci;
- la corretta impostazione e redazione dei bilanci annuali e pluriennali in ottemperanza alle disposizioni normative in merito;
- la predisposizione del PEG coordinando le proposte dei settori con la sovrintendenza del Segretario Generale;
- le attività tecnico-contabili relativi all' attività della gestione economica e patrimoniale;
- tutti gli adempimenti relativi alla tenuta della contabilità generale in entrata in uscita, fatta salve le competenze del Direttore Generale, se nominate effettuando tutti i relativi controlli di correttezza e di impostazione sia preventivi che consuntivi;
- inventario e gestione economica del patrimonio comunale;
- il servizio di anticipazione di cassa;
- rapporti con la tesoreria comunale;
- attività di segreteria del Collegio dei revisori di conti;

Risorse umane

- collaborazione unitaria della "politica del personale";
- tutti gli adempimenti e gli atti amministrativi relativi allo "status" di dipendente e personale precario;
- la gestione giuridica del personale (dall' assunzione al collocamento a riposo);
- reclutamento lavoratori impiegati in attività socialmente utili;
- la gestione economica del personale e la determinazione delle retribuzioni e delle competenze accessorie, fatto salvo quanto attribuito al settore Finanze;
- attività di segreteria e supporto alla Delegazione trattante;
- attuazione dei relativi accordi;
- relazioni sindacali;
- la gestione della rilevazione presenze;
- l'attività di segreteria per il funzionamento del nucleo di valutazione e del comitato sul fenomeno del mobbing e delle molestie sessuali sul luogo di lavoro;
- contenzioso del lavoro;
- della formazione del personale;
- gli atti volti a garantire la pianificazione e lo sviluppo delle risorse umane e la massima funzionalità della organizzazione della struttura;
- attività di supporto operativo e specialistico per gli adempimenti e gli atti di organizzazione del personale di competenza dei dirigenti di Settore, del Segretario Generale e del Sindaco, secondo le esigenze e le richieste;
- il funzionamento dell' ufficio di Statistica in osservanza alle disposizioni del Decreto legislativo n° 322/1985 e in relazione alle richieste del Servizio Nazionale di Statistica, con il supporto degli altri uffici

Programmazione

Cura della progettazione dei finanziamenti europei, nazionali e regionali.

Ufficio Economato acquisti e forniture

- Assicurazioni;
- procedure in economie relative a forniture e servizi;
- Albo fornitori e prestatori di servizi;

SETTORE II
TRIBUTI - DELEGAZIONE CAMPORA SAN GIOVANNI - SERVIZI DEMOGRAFICI - PROTOCOLLO-
CENTRALINO.

Tributi

- Istruttoria, predisposizione ed adozione di tutti gli atti amministrativi relativi all'acquisizione delle entrate comunali;
- Verifica e monitoraggio dei risultati;
- Attività di controllo IMU, TARI, TASI, TOSAP, Canone Idrico, Canone Fognante, Pubblicità, Pubbliche affissioni e gestione canone Lampade Votive.
- Aggiornamento di tutti gli archivi relativi alle entrate suddette;
- Rapporti con i contribuenti, nonché chiarimenti e consulenza per cartelle esattoriali inerenti i tributi comunali;
- Cura attività relativa al contenzioso tributario;
- Studio ed adozione di misure e strumenti mirati al contenimento dei fenomeni evasivi ed elusivi in campo tributario anche attraverso l'incrocio delle banche dati comunali (Anagrafe, Commercio, Urbanistica, ecc.) e di altri Enti (Agenzia del Territorio, Agenzia delle Entrate, Camera di Commercio, Enel, ecc.);

Delegazione Campora S. Giovanni

- Gestione delle attività mirate al potenziamento del decentramento dei servizi relativo a Tributi, Anagrafe e Protocollo.

Anagrafe e Stato Civile

- erogazione dei servizi d'istituto in relazione alle certificazioni anagrafiche, di stato civile ed elettorale;
 - gli adempimenti relativi all'assetto della popolazione;
 - gli adempimenti relativi allo stato di leva;
 - gli adempimenti relativi allo stato civile;
 - gli adempimenti elettorali e relativi alla Commissione elettorale Comunale: la toponomastica e la numerazione civica;
- Gli uffici anagrafe e stato civile sono divisi in due unite funzionali:
- Amantea e a Campora San Giovanni

Elettorale e Leva

- Gestione delle pratiche relative al servizio

Protocollo informatico

- gestione dei flussi documentali e degli archivi;

- Centralino



SETTORE III

COMMERCIO - ATTIVITA' PRODUTTIVE - TURISMO - SPORT - SPETTACOLO - AGRICOLTURA -
FONDI COMUNITARI - ISTRUZIONE - MENSA - TRASPORTI SCOLASTICI

Commercio ed Attività produttive

Adempimenti relativi alle attività di commercio, esercizi pubblici, industria, artigianato, pesca, fiere e mercati e tutte le attività produttive in generale; piani per gli insediamenti produttivi (P. I. P.)

Turismo

- Promozione del territorio con coordinamento delle discipline per rendere il turismo locale accessibile nei circuiti dell'eccellenza turistica attribuendo al settore turistico un rilievo determinante per l'ulteriore sviluppo degli altri settori essenziali per l'economia.
- Rapporti con le associazioni locali, spetta al Comune l'erogazione del miglior livello dei servizi pubblici necessari alle associazioni ed alle strutture ricettive private per accedere alle bellezze naturali, storiche ed artistiche con capacità tecniche ed organizzative mirate a far funzionare al più elevato livello di qualità il complesso di servizi in relazione ai flussi turistici.

Sport

- Interventi di promozione e sviluppo di tutte le attività a valenza sociale e sportiva realizzate nell'ambito dei programmi dell'Ente;
- custodia e gestione impianti sportivi.
- Notte Bianca - Notte Rosa la Grotta dei Desideri

Agricoltura

- Intercettazione fondi, programmazione e coordinamento nel settore agricolo, zootecnico, agroalimentare, rurale e forestale.
- Interventi strutturali ed infrastrutturali in agricoltura
- Valorizzazione settore agroalimentare

Fondi Comunitari:

- Programmazione e progettazione finanziamenti europei, nazionali e regionali.

Fondi Comunitari

Intercettazione Finanziamenti europei, nazionali e regionali.

Istruzione cultura Mensa e Trasporto scolastico

- gli interventi di promozione e sviluppo di tutte le attività culturali, realizzati nell'ambito programmi dell'Ente per la Scuola;
- gli interventi di diritto allo studio, mensa ;
- la gestione del la Biblioteca comunale;
- gli interventi legati alle attività scolastiche ed il trasporto alunni;
- la gestione dell'Asilo nido comunale e gli interventi per l'infanzia generale

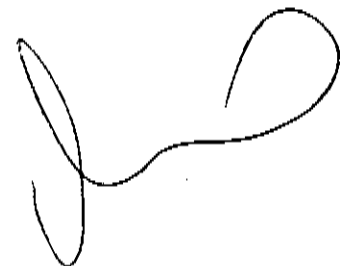
SETTORE IV
SERVIZI SOCIALI - CONTENZIOSO - AFFARI LEGALI

Servizi Sociali

- attività d e funzioni decentrate;
- tutte le attività di tutela ed assistenza sociale, il segretariato sociale;
- attuazione Legge 328/2000;
- custodia e gestione impianti sportivi;
- i rapporti con l' Azienda sanitaria ed i consultori familiari
- Programmazione relativa ai servizi sociali

Contenzioso - Affari Legali

Contenzioso, giudiziale e estragiudiziale;
Contenzioso del lavoro.

A handwritten signature or scribble consisting of several loops and a long horizontal stroke, located in the lower right quadrant of the page.

SETTORE V

POLIZIA MUNICIPALE - PROTEZIONE CIVILE - VIABILITA' - T.S.O. - RANDAGISMO

Competenze del settore:

- garantisce lo scrupoloso e tempestivo assolvimento delle attività e dei compiti in materia accertativi e di intervento di polizia stradale, urbana e rurale;
 - garantisce opera di soccorso nelle pubbliche calamità e disastri, nonché in caso di privati infortuni;
 - presta servizio di ordine pubblico e vigilanza;
 - presta servizio di scorta e rappresentanza necessario allo svolgimento delle attività istituzionali del Comune;
 - gestione e razionalizzazione della viabilità urbana e delle fermate delle autolinee nel territorio comunale;
 - garantisce lo scrupoloso e tempestivo assolvimento delle attività e dei compiti di polizia amministrativa attribuiti al Comune dal DPR 616/77 e dalle altre leggi e disposizioni in materia;
 - assolve ai compiti istituzionali previsti dalla legislazione statale e regionale ottemperando, altresì, alle disposizioni emanate dall'autorità competenti (Prefettura, Tribunale, Pretura, Asp ed altro);
 - attua controllo edilizio, commerciale, pubblicità ed affissioni;
 - segnaletica stradale, orizzontale e verticale;
 - parcheggi a pagamento.
- Il settore è retto da un Comandante ed è articolato nei seguenti servizi:

Polizia Giudiziaria ed Ambientale

Edilizia, testo unico ambientale ed altre normative del settore, sanità, incendi boschivi, demanio e quant' altro di competenza della polizia giudiziaria (notifiche dalla A. G., ecc.) aggiornamento personale ed elaborazione studi e nuove normative del settore per tutto il personale della P.M.

Polizia Stradale

Infortunistica stradale, gestioni verbali al C. D. S., ordinanze, passi carrabili, concessioni suolo pubblico, pareri connessi al C.D.S: (installazione insegne pubblicitarie ecc.) Notifiche provvedimenti autorità aggiornamento personale ed elaborazione studi e nuove normative del settore per tutto il personale della P. M.

T.S.O. Trattamento sanitario obbligatorio

Polizia Amministrativa

Intendendo per questo il complesso delle funzioni mirato a garantire lo svolgimento della normale attività amministrativa preservando e prevenendo ipotesi di turbative della vita sociale.

Protezione civile

- gli adempimenti relativi alla prevenzione, protezione e pronto intervento nei casi di pubblica calamità e disastri attraverso la tempestiva attivazione del servizio di protezione civile e il coordinamento delle attività di tutte le strutture intersettoriale ritenute necessarie all' intervento;

Randagismo

Gestione di tutte le procedure inerenti il servizio

SETTORE VI
LAVORI PUBBLICI - MANUTENZIONE - AMBIENTE - COOPERATIVE SOCIALI - CIMITERI -
URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA - DEMANIO - E.R.P. E RAPPORTI CON L'ATERP -
SICUREZZA SUL LAVORO.

Servizio lavori Pubblici

- Attività e gli adempimenti relativi alla progettazione e realizzazione delle opere di competenza del Comune, comprese quelle di manutenzione straordinaria, e di quelle annesse e connesse, coordinando eventuali rapporti professionali esterni;
- direzione dei lavori e contabilità;
- coordinamento e controllo degli interventi affidati a terzi, garantendone la correttezza tecnica e la congruità dei prezzi;
- Infrastrutture strategiche;
- programmazione triennale delle opere pubbliche;
- contratti e gare i contratti, le scritture private, gli appalti, le gare, i relativi adempimenti e l'assistenza a gli altri settori, con particolare riferimento ai contratti da stipularsi in forma pubblica-amministrativa;
- la gestione delle procedure in economia relative ai lavori pubblici;

Manutenzione

- tutti gli adempimenti per la effettuazione della piccola manutenzione e della manutenzione ordinaria.
- l'esecuzione dei lavori manutentivi di pronto intervento in economia;
- il servizio di pubblica illuminazione;
- gestione del servizio Idrico integrato;
- la gestione degli impianti e dei servizi comunali;
- la gestione dell'autoparco comunale;
- attuazione e coordinamento dell'attività di sicurezza del lavoro per il servizio tecnico manutentivo;
- la gestione tecnica e l'ottimizzazione delle architetture informatiche e telefoniche e piani di sviluppo a valenza generale dell'Ente e dei relativi impianti;
- espropri;
- la gestione servizi cimiteriali;

Ambiente

- la tutela del territorio tramite la gestione degli interventi di prevenzione, salvaguardia e recupero di situazioni di danno ecologico ed ambientale;
- la conservazione e la pulizia del territorio cittadino: verde pubblico, patrimonio immobiliare e viario, edifici ed uffici;

Cooperative sociali e partecipata

- Gestione rapporti cooperative sociali e Società partecipata (Lamezia Multiservi)

Gestione CUC (Centrale Unica di Committenza

Servizio Urbanistica

- attuazione delle scelte di natura urbanistica e territoriale volute dall'Ente coordinandole con gli indirizzi e le esigenze di macro-progettazione di Regione e provincia;
- programmazione territoriale ed urbanistica;
- Piano strutturale comunale e regolamento edilizio urbanistico;
- Ufficio del Piano;

Rapporti sovraterritoriali legati alla programmazione del territorio (PIT, PIR, PIS, UNIPA, UNIME, etc.);

- il complesso delle attività relative alla materia dell'edilizia privata, pareri, concessioni condoni ed autorizzazioni nell'ambito delle proprie competenze;
- i certificati di destinazione urbanistica;
- i piani di lottizzazione;



Demanio o patrimonio

- demanio e patrimonio
- attuazione e gestione demanio

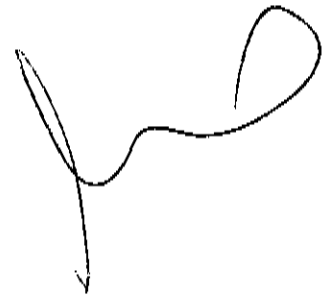
Gestione E.R.P. e Rapporti con l'ATERP

Rapporti con l'ATERP

Agevolazioni sulla casa

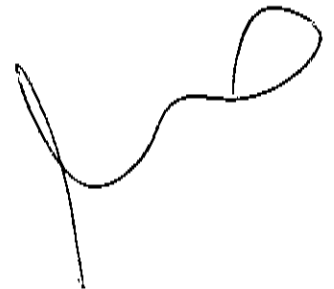
Datore di lavoro e sicurezza luoghi di lavoro

Il Responsabile del settore assume l'incarico di datore di lavoro. La normativa di riferimento è il D.Lgs. n.81/2008 e s.m.i. ed è finalizzata all'assunzione dell'incarico di garantire la sicurezza sul lavoro nei luoghi di lavoro. Sul datore di lavoro ricade l'obbligo del mantenimento della sicurezza predetta. Il datore di lavoro è tenuto all'assolvimento degli adempimenti previsti per prevenire i rischi per i lavoratori, all'interno dei luoghi di lavoro e quindi salvaguardare l'integrità psico-fisica degli stessi riducendo al massimo i rischi che possono procurare danni ai lavoratori.



SETTORE VII
SEGRETERIA GENERALE - AFFARI GENERALI - TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE - URP

- Adempimenti e gli atti relativi all'iter burocratico ed amministrativo delle deliberazioni, delle determinazioni, delle ordinanze e dei decreti sindacali, e la tenuta dei relativi registri;
- Supporto di segreteria per l'attività degli organi istituzionali;
- Supporto all'attività del segretario generale; -gli affari di carattere generale;
- Gestione del sito internet istituzionale;
- Albo pretorio;
- Ufficio per i procedimenti disciplinari
- Funzionamento del centralino comunale;
- Gestione della Sezione della Trasparenza, Accesso Civico e Diritto di Accesso;
- Ufficio relazioni con il pubblico;
- Coordinamento attività di applicazione della normativa sulla tutela dei dati personali sensibili
- Dematerializzazione atti amministrativi.
- Rogito, Registrazione e Trascrizione dei contratti in cui è parte il Comune e tenuta del repertorio.
- Adempimenti in materia di prevenzione corruzione e trasparenza amministrativa.



SETTORE VIII
- CULTURA - ASSOCIAZIONI - CAMPUS - DISSERVIZI.

- Cultura
- Valorizzazione del patrimonio culturale materiale ed immateriale.
- Promozione della lettura, delle attività musicali e delle attività teatrali.
- rapporti con le Associazioni
- Campus "F.Tonnara".
- Rapporti con utenti ed Uffici Comunali per la risoluzione dei disservizi sul territorio.

A large, stylized handwritten mark or signature, possibly representing the initials 'Y' or 'P', is located on the right side of the page.

-La presente deliberazione viene letta, approvata e sottoscritta

Il Segretario Generale
f.to Dott.ssa Maria Luisa MERCURI

Il Sindaco
f.to Dott. Mario PIZZINO

Il sottoscritto **SEGRETARIO GENERALE**

- Visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA CHE

- la presente deliberazione è stata affissa a questo albo pretorio on-line del Comune (n°673/2017) a partire dal **22.09.2017** e vi rimarrà per 15 gg. consecutivi come prescritto dall'art.124, comma 1, del TUEL approvato con D.Lgs. 18.08.2000, n°267 e dall'art.32 della legge 18 giugno 2009, n.69 e successive modificazioni.;

-- dell'adozione della presente, è stata data comunicazione ai Sigg.ri Capigruppo Consiliari, ai sensi dell'art. 125 – TUEL, con lettera n° **12746** del **22.09.2017**

Per la pubblicazione all'albo pretorio
F.to: **Vicente Mauriziano**

IL SEGRETARIO GENERALE
f.to Dott.ssa Maria Luisa MERCURI

E' copia conforme all'originale, per uso amministrativo e d'ufficio.
Dalla Residenza Municipale, li **22.09.2017**.

IL SEGRETARIO GENERALE
Dott.ssa Maria Luisa MERCURI

Il sottoscritto Segretario Generale, visti gli atti d'ufficio, attesta che la presente deliberazione è stata affissa all'albo pretorio on-line dell'Ente per quindici giorni consecutivi dal **22.09.2017** al _____ come prescritto dall'art.124, comma 1 TUEL, senza reclami.

E' divenuta esecutiva il _____ perché:

1 decorsi 10 gg. Dalla data di inizio della pubblicazione (art.134, comma 3, TUEL):

1 perché dichiarata immediatamente eseguibile(art.134, comma 4 - TUEL)

Per la pubblicazione all'albo pretorio

IL SEGRETARIO GENERALE