



CITTA' DI AMANTEA

(Provincia di Cosenza)

COPIA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 86 del Reg. Data 30.04.2015	Oggetto: Regolamento ordinamento uffici e servizi: modifica allegati A (articolazione della struttura burocratica del comune di Amantea) e B (dotazione organica del comune).
---	--

L'anno Duemilaquindici il giorno 30 del mese di APRILE alle ore 11,30 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)	SABATINO Monica	SI	
2)	MORELLI Giovanni Battista	SI	
3)	TEMPO Sergio	SI	
4)	CANNATA Gianluca	SI	
5)	RUBINO Antonio		SI
6)	PATI Emma	SI	
	Totale	05	01

Assume la Presidenza il Sindaco Dott.ssa Monica SABATINO 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. *Risorse Umane* avente ad oggetto: *Regolamento ordinamento uffici e servizi: modifica allegati A (articolazione della struttura burocratica del comune di Amantea) e B (dotazione organica del comune).*;

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

DATO ATTO dell'avvenuta acquisizione:

- del parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica, espresso dal responsabile del servizio interessato, ai sensi dell'art.49 comma 1 del D.Lgs. 18.08.2000, n°267 (T.U.E.L.);
- del parere favorevole in ordine alla regolarità contabile, da parte del responsabile di ragioneria, ai sensi dell'art.49 comma 1 del D.Lgs. 18.08.2000, n°267 (T.U.E.L.);

CON VOTI UNANIMI ESPRESSI NELLA FORMA DI LEGGE

DELIBERA

- 1) **APPROVARE**, come approva, la proposta di deliberazione come predisposta dall'Uff. *Risorse Umane* avente ad oggetto: *Regolamento ordinamento uffici e servizi: modifica allegati A (articolazione della struttura burocratica del comune di Amantea) e B (dotazione organica del comune).*
- 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: Regolamento ordinamento uffici e servizi: modifica allegati A (articolazione della struttura burocratica del comune di Amantea) e B-(dotazione organica del comune)

Si propone l'adozione della deliberazione in oggetto.

Amantea li 30/04/2015

Il sindaco
dott.ssa Monica Sabatino

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**

Amantea li 30/04/2015

Il responsabile del servizio
dott. Mario ALOE

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**

Amantea li 30/04/2015

Il responsabile del servizio

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:

Data e ora della seduta

Determinazione dell'organo deliberante

30/04/2015 Si APPROVA la proposta
30/04/2015 Si _____

Sabatino	Morelli	Tempo	Rubino	Pati	Cannata		
Deliberazione n°	Presenti n°	Voti favorevoli	Voti contrari	Astenuti	Immediatamente esecutiva	Capigruppo	Prefettura
86	5	5					

Il segretario generale

Premesso

che con delibera di G.M. n. 236 del 20.12.2013 con all'oggetto "Modifica Dotazione Organica" si è proceduto ad approvare la nuova tabella delle posizioni;

che precedentemente con delibera di G.M. 81 del 26.06.2013 era stato soppresso il posto di "Responsabile Settore Tributi" categoria D1 prevedendo a tal proposito l'accorpamento delle funzioni contabili e tributarie in un unico settore;

che le anzidette deliberazioni hanno modificato il "Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e servizi" modificando gli allegati "A" e "B" allo stesso di cui al testo coordinato approvato con delibera di G.M. n. 343 del 19.12.2007;

Considerato

che si rende necessario rivisitare la struttura burocratica dell'Ente in maniera da rendere le funzioni, attualmente disperse nelle varie posizioni organizzative, omogenee e ordinate nei vari settori;

che detta operazione oltre ad essere opportuna dal punto di vista formale risulta anche necessaria per permettere l'allocazione delle funzioni e l'individuazione delle responsabilità ad esse connesse;

che durante il corso degli anni sono state attribuite funzioni gestionali ai dipendenti di categoria D a prescindere dall'assegnazione degli stessi al singolo settore ma effettuando un'assegnazione di funzioni afferenti a settori diversi;

che il riordino dei settori burocratici permette anche di determinare le posizioni organizzative ad esse connesse consentendo il conferimento degli incarichi gestionali in maniera unitaria ed ordinata;

che in questo contesto particolare attenzione va rivolta ai settori contabile e tributario, quest'ultimo ormai divenuto essenziale e vitale per i Comuni atteso che i trasferimenti statali sono divenuti residuali rispetto alle entrate proprie derivanti dai tributi locali comunali;

che l'idea di rendere unitario il settore contabile e tributario si scontra con il carico di responsabilità e di adempimenti nascenti dalla sempre più continua ed articolata modifica del quadro normativo che disciplina la finanza locale e che quindi, anche se non ancora sperimentato, il modello organizzativo approvato con la delibera di G.M. n. 236/13 è da ritenersi non più esaurientemente funzionale alle necessità del nostro ente;

Valutato

che occorre quindi progettare, configurare ed approvare un nuovo modello organizzativo della struttura comunale ridisegnando la stessa mediante la costituzione dei seguenti settori :

- Ufficio del Segretario
- Urbanistica -edilizia privata-lavori pubblici;
- Ambiente -protezione civile,servizi manutentivi;
- Polizia Municipale
- Servizi Finanziari
- Personale ,organizzazione-attività produttive -contenzioso -servizi sociali,
- Istruzione,sport,cultura,edilizia residenziale pubblica;
- Servizi demografici -forniture e servizi in economia-economato,notifiche, assicurazioni;
- Tributi-programmi comunitari.

che le posizioni organizzative dell'Ente a cui afferiscono le funzioni gestionali risultano essere :

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, assicurazioni.
8. Tributi- programmi Comunitari;

Dato atto

che la dotazione organica di cui all'allegato " B" al "Regolamento sull'ordinamento degli Uffici" e dei servizi approvato con deliberazione di G.M. n. 343/2007 e ss. mm. e da ultima modificata con delibera di G.M. 81 del 26.06.2013 deve anch'essa essere riconsiderata prevedendo l'istituzione di n° 1 posto di "Istruttore direttivo" cat. D da collocare all'interno del settore " Tributi" ;

Acquisiti in merito i pareri in ordine alla regolarità tecnica e contabile ai sensi dell'art. 49 del T.U.E.L. approvato con D.Lgvo n° 267/2000 e s.m.i. con votazione UNANIME, espressa nei modi di legge;

DELIBERA

-di approvare la nuova struttura burocratica dell'ente distribuita in settori per come di seguito riportato:

- Ufficio del Segretario
- Urbanistica -edilizia privata-lavori pubblici;
- Ambiente -protezione civile,servizi manutentivi;
- Polizia Municipale
- Servizi Finanziari
- Personale ,organizzazione-attività produttive-affari legali-servizi sociali,
- Istruzione,sport,cultura,edilizia residenziale pubblica;
- Servizi demografici -forniture e servizi in economia-economato,notifiche, assicurazioni;
- Tributi-programmi comunitari

-di approvare le seguenti aree delle posizioni organizzative:

Urbanistica -edilizia privata-lavori pubblici;
Ambiente -protezione civile,servizi manutentivi;
Polizia Municipale
Servizi Finanziari
Personale ,organizzazione-attività produttive -affari legali -servizi sociali,
Istruzione,sport,cultura,edilizia residenziale pubblica;
Servizi demografici -forniture e servizi in economia-economato,notifiche,assicurazioni.
Tributi-prtogrammi comunitari

-di istituire n° 1 posto di "Istruttore direttivo" categoria D all'interno del settore Tributi;

-di modificare gli allegati "A" e "B" al Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e servizi di cui al testo coordinato approvato con delibera di G.M. n. 343 del 19.12.2007 secondo le nuove tabelle "A" e "B" che accluse alla presente si riportano come parte integrante e sostanziale del presente atto.

**ARTICOLAZIONE DELLA STRUTTURA BUROCRATICA
DEL COMUNE DI AMANTEA**

SEGRETERIA GENERALE

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;

- il supporto di segreteria per l' attività degli organi istituzionali;
- il supporto all' attività del segretario generale;
- gli affari di carattere generale;
- gestione del sito internet istituzionale;
- l' albo pretorio;
- Ufficio per i procedimenti disciplinari;
- il funzionamento del centralino comunale;
- Ufficio Protocollo informatico, gestione dei flussi documentali e degli archivi;
- gestione dell' ufficio competente per i procedimenti disciplinari;
- Ufficio relazioni con il pubblico;
- coordinamento attività di applicazione della normativa sulla tutela dei dati personali sensibili.

1- SETTORE
URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA - LAVORI PUBBLICI

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;
 - espropri
 - la gestione servizi cimiteriali;

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;

2- SETTORE
AMBIENTE - PROTEZIONE CIVILE - MANUTENZIONE-DEMANIO
PATRIMONIO

Demanio e patrimonio

- demanio e patrimonio
- attuazione e gestione demanio

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;

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;

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;

3- SETTORE
POLIZIA MUNICIPALE

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 da autorità competenti (Prefettura, Tribunale, Pretura, Asp ed altre);
- 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.

Polizia Amministrativa
4- SETTORE
FINANZIARIO

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 nominato, 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;

5- SETTORE

RISORSE UMANE - ATTIVITA' PRODUTTIVE - CONTENZIOSO - SERVIZI SOCIALI-

Risorse umane

- elaborazione 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.

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.)
-

Contenzioso

Contenzioso, giudiziale e estragiudiziale;
Contenzioso del lavoro.

Programmazione

Programmazione e progettazione Finanziamenti europei, nazionali e regionali.

Servizi Sociali

- attività 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.

6 - SETTORE-
ISTRUZIONE, CULTURA E TURISMO SPORT EDILIZIA RESIDENZIALE

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;

Edilizia residenziale

Gestione Alloggi Edilizia Residenziale Pubblica e rapporti con l' ATERP

Istruzione cultura e turismo

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

7 - SETTORE

SERVIZI DEMOGRAFICI - FORNITURE E SERVIZI IN ECONOMIA - ECONOMATO - NOTIFICHE
- ASSICURAZIONI -

Ufficio Economato

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

Servizi demografici

- 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 unità funzionali:

Amantea

Campora San Giovanni

8- SETTORE
TRIBUTI-PROGRAMMAZIONE

Imposte e tasse-

Entrate patrimoniali extra tributarie;

Ruoli

Programmazione

Programmazione e progettazione Finanziamenti europei, nazionali e regionali.

C	Vigile Urbano part time	1		1	POLIZIA URBANA
C	Vigile Urbano part time	1		1	POLIZIA URBANA
		17	10	27	
D3	Funzionario amministrativo	1		1	Ris. Uman. Contenzioso Att. Prod. Serv Soc.
D	Istruttore amm. part-time	1		1	Ris. Uman. Contenzioso Att. Prod. Serv Soc.
C	Istruttore amministrativo	1		1	Ris. Uman. Contenzioso Att. Prod. Serv Soc.
C	Istruttore amministrativo	1		1	Ris. Uman. Contenzioso Att. Prod. Serv Soc.
C	Istruttore amministrativo	1		1	Ris. Uman. Contenzioso Att. Prod. Serv Soc.
C	Istruttore amministrativo	1		1	Ris. Uman. Contenzioso Att. Prod. Serv Soc.
B	Esecutore amministrativo	1		1	Ris. Uman. Contenzioso Att. Prod. Serv Soc.
		7	0	7	
C	Istruttore amministrativo	1		1	SEGRETERIA
C	Istruttore amministrativo	1		1	SEGRETERIA
C	Istruttore amministrativo	1		1	SEGRETERIA
C	Istruttore amministrativo	1		1	SEGRETERIA
B	Collaboratore-autista	1		1	SEGRETERIA
B	Esecutore	1		1	SEGRETERIA
B	Esecutore	1		1	SEGRETERIA
A	Usciere		1	1	SEGRETERIA
		7	1	8	
D3	Funzionario tecnico		1	1	Ambiente -Prot. Civ.le Serv. Manutentivi- Demanio
C	Istruttore assistente		1	1	Ambiente -Prot. Civ.le Serv. Manutentivi- Demanio
B3	Autista		1	1	Ambiente -Prot. Civ.le Serv. Manutentivi- Demanio
B3	Autista		1	1	Ambiente -Prot. Civ.le Serv. Manutentivi- Demanio
B3	Coll. Conducente M.P.	1		1	Ambiente -Prot. Civ.le Serv. Manutentivi- Demanio
B3	Coll. Conducente M.P.	1		1	Ambiente -Prot. Civ.le Serv. Manutentivi- Demanio
B3	Elettricista	1		1	Ambiente -Prot. Civ.le Serv. Manutentivi- Demanio
B	Operatore		1	1	Ambiente -Prot. Civ.le Serv. Manutentivi- Demanio
B	Operatore ecologico		1	1	Ambiente -Prot. Civ.le Serv. Manutentivi- Demanio
B	Operatore		1	1	Ambiente -Prot. Civ.le Serv. Manutentivi- Demanio
B	Meccanico		1	1	Ambiente -Prot. Civ.le Serv. Manutentivi- Demanio
B	Esecutore operaio	1		1	Ambiente -Prot. Civ.le Serv. Manutentivi- Demanio
B	Esecutore operaio	1		1	Ambiente -Prot. Civ.le Serv. Manutentivi- Demanio
B	Esecutore operaio	1		1	Ambiente -Prot. Civ.le Serv. Manutentivi- Demanio
B	Operatore	1		1	Ambiente -Prot. Civ.le Serv. Manutentivi- Demanio
B	Fontaniere	1		1	Ambiente -Prot. Civ.le Serv. Manutentivi- Demanio
B	Elettricista imbianchino	1		1	Ambiente -Prot. Civ.le Serv. Manutentivi- Demanio
A	Operatore ecologico		1	1	Ambiente -Prot. Civ.le Serv. Manutentivi- Demanio
A	Operatore		1	1	Ambiente -Prot. Civ.le Serv. Manutentivi- Demanio
		9	10	19	
D	Responsabile di settore	1		1	Serv. Demografici- Forniture beni servizi- Economato-Notifiche
C	Istruttore anagrafe stato civile	1		1	Serv. Demografici- Forniture beni servizi- Economato-Notifiche
C	Istruttore anagrafe stato civile	1		1	Serv. Demografici- Forniture beni servizi- Economato-Notifiche
C	Istruttore anagrafe stato civile	1		1	Serv. Demografici- Forniture beni servizi- Economato-Notifiche
C	Istruttore anagrafe stato civile	1		1	Serv. Demografici- Forniture beni servizi- Economato-Notifiche
C	Istruttore elettorale leva	1		1	Serv. Demografici- Forniture beni servizi- Economato-Notifiche

C	Istruttore anagrafe stato civile	1		1	Serv. Demografici- Forniture beni servizi- Economato-Notifiche
C	Istruttore contabile	1		1	Serv. Demografici- Forniture beni servizi- Economato-Notifiche
B	Messo-usciera		1	1	Serv. Demografici- Forniture beni servizi- Economato-Notifiche
		9	1	10	
D3	Funzionario contabile		1	1	SERVIZI FINANZIARI
D	Istruttore dir. contabile	1		1	SERVIZI FINANZIARI
C	Istr. Ammistr contabile		1	1	SERVIZI FINANZIARI
C	Istr. Ammistr contabile		1	1	SERVIZI FINANZIARI
C	Istruttore	1		1	SERVIZI FINANZIARI
		2	3	5	
D	Responsabile di settore		1	1	TRIBUTI
C	Istruttore amministrativo		1	1	TRIBUTI
B3	Coll. Contabile		1	1	TRIBUTI
B	Coll. Contabile	1		1	TRIBUTI
B	Coll. Contabile	1		1	TRIBUTI
B	Coll. Contabile	1		1	TRIBUTI
		3	3	6	
		62	28	90	

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

Il Sindaco
f.to Dott.ssa Monica SABATINO

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°306/2015) a partire dal **07.05.2015** 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° **8138** del **07.05.2015**

Per la pubblicazione all'albo pretorio
F.to: **Francesco CORDIALE**

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to **Dott.ssa Maria Luisa MERCURI**

E' copia conforme all'originale, per uso amministrativo d'ufficio.
Dalla Residenza Municipale, li **07.05.2015**.



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 **07.05.2015** 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