

COMUNE DI BELVEDERE MARITTIMO

PROVINCIA DI COSENZA

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

ORIGINALE COPIA

N. 61

Data 21 SET. 2020

OGGETTO: **ESAME ED APPROVAZIONE DEL FUNZIONIGRAMMA COMUNALE**

L'anno duemila VENTI, il giorno Ventuno del mese di SETTEMBRE alle ore 18,5 nella residenza comunale, in apposita sala, regolarmente convocati, all'appello nominale risultano i Signori:

N.	Cognome e Nome		Presenti	Assenti
1	CASCINI VINCENZO	Sindaco	X	
2	IMPIERI FRANCESCA	Vice Sindaco	X	
3	LIPORACE MARCO	Assessore	X	
4	CRISTOFARO VINCENZO	Assessore	X	
5	SCAVELLA MARIA ROSA	Assessore		X
		Assessore		
			4	1

Presiede il Dott. Vincenzo Cascini, nella sua qualità di SINDACO

Partecipa alla seduta il Dott. Antonio Marino, segretario comunale, anche con funzioni di verbalizzante.

Il Presidente, accertato il numero legale, dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato, premettendo che sulla proposta della presente deliberazione da parte:

X del Responsabile del servizio interessato, in ordine alla regolarità tecnica;

del Responsabile di ragioneria, in ordine alla regolarità contabile,

è stato espresso parere favorevole ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000.

VISTA la proposta di deliberazione come predisposta dal Segretario Comunale ad oggetto: **ESAME ED APPROVAZIONE DEL FUNZIONIGRAMMA COMUNALE**

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 Settore Affari Istituzionali, ai sensi dell' art. 49 comma 1 del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267 (T.U.E.L.); allegato alla presente per farne parte integrante e sostanziale;

CON VOTI UNANIMI ESPRESSI NELLA FORMA DI LEGGE

DELIBERA

APPROVARE, come approva, la proposta di deliberazione come predisposta dal Segretario Comunale ad oggetto: **"ESAME ED APPROVAZIONE DEL FUNZIONIGRAMMA COMUNALE"**

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 del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267 (T.U.E.L.)

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



COMUNE di BELVEDERE MARITTIMO

(PROVINCIA di COSENZA)

OGGETTO: ESAME ED APPROVAZIONE DEL FUNZIONIGRAMMA COMUNALE

PARERE DI REGOLARITÀ TECNICA

Il Responsabile del Settore AFFARI ISTITUZIONALI in ordine alla regolarità tecnica del presente provvedimento, ai sensi degli articoli 49 comma 1 e 147-bis, comma 1, del d.Lgs. n. 267/2000 rilascia PARERE FAVOREVOLE sulla presente proposta.

Data 14/09/2020

Il Responsabile del Settore
Daniele Ponte

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: Esame ed approvazione del Funzionigramma comunale.

Considerato che l'organizzazione amministrativa dell'ente è stata articolata in 9 Settori funzionali: 1) Settore amministrativo (Settore I); 2) Settore demografico (Settore II); 3) Settore Entrate (Settore III); 4) Settore finanziario (Settore IV); 5) Settore Urbanistico territoriale (Settore V); 6) Settore tecnico lavori pubblici (Settore VI); Settore tecnico manutentivo (Settore VII); Settore Servizi sociali e culturali (Settore VIII); Settore Polizia locale (Settore IX);

Ritenuto opportuno definire le funzioni che devono essere svolte da parte delle aree funzionali (Funzionigramma), per dare un assetto certo e chiaro alle competenze spettanti ai diversi Settori funzionali;

Esaminato lo schema di Funzionigramma che si allega alla presente proposta di deliberazione per farne parte integrante e sostanziale;

Richiamato l'art.27, comma 1, lett. n), dello Statuto comunale;

Ritenuta la propria competenza ai sensi del combinato disposto degli artt. 42 e 48 del D.L./vo 18 agosto 2000,n. 267;

PROPONE ALLA G.C.

1. Di approvare il funzionigramma che si allega alla presente proposta per farne parte integrante e sostanziale;
2. Di demandare al sig. Segretario comunale di trasmettere il funzionigramma comunale ai dipendenti comunali;
3. Di demandare altresì al Responsabile del Settore amministrativo di pubblicare il funzionigramma presso la sezione Amministrazione Trasparente del sito web dell'ente, sottosezione di primo livello "*Organizzazione*"; sottosezione di secondo livello "*Articolazione degli uffici*".

FUNZIONIGRAMMA COMUNALE

SETTORE AMMINISTRATIVO (SETTORE I)

- 1) Spettacoli e manifestazioni;
- 2) Sport;
- 3) Turismo;
- 4) Gestione del personale;
- 5) Commercio, pubblici esercizi e SUAP;
- 6) Fiere e mercati;
- 7) Autorizzazioni spettacoli viaggianti;
- 8) Autorizzazioni di Pubblica sicurezza;
- 9) Protocollo;
- 10) Servizio notifiche;
- 11) Segreteria organi istituzionali;
- 12) Segreteria del Segretario comunale;
- 13) Segreteria Nucleo di Valutazione;
- 14) Archivio storico;
- 15) Gestione autoparco degli automezzi adibiti al Settore (es: manutenzioni, acquisti, revisioni, dismissioni, cessioni, controllo sul corretto uso degli automezzi, ecc.);
- 16) Albo pretorio;
- 17) Supporto al responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- 18) Adozione ordinanze ai sensi dell'art.18, della L. n.689, del 24 novembre 1981;
- 19) Gestione entrate derivanti da sanzioni amministrative;
- 20) Autorizzazioni temporanee cosap;
- 21) Gestione del contenzioso del Settore;
- 22) Adempimenti trasparenza amministrativa ex D.L/vo n.33/2013 relativi al Settore di competenza

SETTORE DEMOGRAFICO (SETTORE II)

- 1) Anagrafe;
- 2) Stato civile;
- 3) Servizio elettorale;
- 4) Giudici popolari;
- 5) Leva;
- 6) Riscossione dei diritti di segreteria;
- 7) Servizio statistico ai sensi del D.L/vo n.322/1989;

- 8) Adempimenti documentazione amministrativa (D.P.R. 445/2000);
- 9) Gestione del contenzioso del Settore;
- 10) Adempimenti trasparenza amministrativa ex D.L/vo n.33/2013 relativi al Settore di competenza.

SETTORE ENTRATE (SETTORE III)

- 1) Gestione tributi comunali (es: predisposizione ruoli e liste di carico, accertamenti, riscossione ordinaria e coattiva, misure di contrasto dell'evasione tributaria);
- 2) Gestione delle entrate comunali, non rientranti nella competenza di altri Settori (es: Servizio idrico comunale, Cosap);
- 3) Gestione ordinaria entrate comunali inerenti ai servizi scolastici (es: proventi mensa scolastica, proventi trasporto scolastico);
- 4) Gestione riscossione coattiva delle entrate di competenza degli altri Settori con esclusione delle entrate rivenienti dal Codice della Strada;
- 5) Autorizzazioni Cosap permanenti, previo parere del Settore urbanistica e del Settore Polizia municipale, ove necessari;
- 6) Contenzioso tributario e di quello relativo alle entrate di propria competenza (es: servizio idrico integrato; Cosap, ecc.);
- 7) Adempimenti trasparenza amministrativa ex D.L/vo n.33/2013 relativi al Settore di competenza

SETTORE ECONOMICO (SETTORE IV)

- 1) Bilancio e pianificazione finanziaria;
- 2) Rendiconto di gestione;
- 3) Gestione contabilità;
- 4) Adempimenti fiscali (es: IVA, IRAP);
- 5) Controllo di gestione;
- 6) Economato;
- 7) Indennità di funzione amministratori comunali e gettoni di presenza ai Consiglieri comunali;
- 8) Bolli , assicurazioni e carburante di tutti gli automezzi comunali;
- 9) Gestione delle pratiche previdenziali del personale dipendente;
- 10) Trattamento economico tabellare del personale dipendente;
- 11) Determinazione del Fondo salario accessorio del personale dipendente;
- 12) Conto annuale del personale;
- 13) Inventario beni mobili ed immobili;
- 14) Gestione del contenzioso del Settore;

- 15) Adempimenti trasparenza amministrativa ex D.L/vo n.33/2013 relativi al Settore di competenza

SETTORE TECNICO URBANISTICO TERRITORIALE (SETTORE V)

- 1) Edilizia privata;
- 2) Urbanistica;
- 3) Gestione delle riscossioni ordinarie dei proventi derivanti dai titoli edilizi (es; Oneri di Urbanizzazione, costo di costruzione, diritti di segreteria, sanzioni derivanti violazioni in materia edilizia);
- 4) Autorizzazione allacci alle reti comunali;
- 5) Gestione del contenzioso dei Settore;
- 6) Adempimenti trasparenza amministrativa ex D.L/vo n.33/2013 relativi al Settore di competenza.

SETTORE TECNICO LAVORI PUBBLICI (SETTORE VI).

- 1) Lavori pubblici;
- 2) Sicurezza nei luoghi di lavoro;
- 3) Interventi in materia di Protezione civile ;
- 4) Demanio marittimo;
- 5) Gestione delle procedure espropriative;
- 6) Gestione cimiteri comunali, compreso il rilascio delle concessioni cimiteriali;
- 7) Gestione autoparco degli automezzi adibiti al Settore (es: manutenzioni, acquisti, revisioni, dismissioni, cessioni, controllo sul corretto uso degli automezzi, ecc.);
- 8) Gestione del contenzioso del Settore;
- 9) Adempimenti trasparenza amministrativa ex D.L/vo n.33/2013 relativi al Settore di competenza

SETTORE TECNICO MANUTENTIVO (SETTORE VII)

- 1) Gestione manutentiva del patrimonio comunale;
- 2) Gestione manutentiva degli edifici scolastici;
- 3) Gestione dei servizi ambientali (es: depurazione, acquedotto, rete fognaria, gestione rifiuti);
- 4) Edilizia residenziale pubblica;
- 5) Gestione patrimonio pubblico (es: locazioni, comodati, concessioni degli immobili comunali).

- 6) Segnaletica stradale;
- 7) Gestione autoparco degli automezzi adibiti al Settore (es: manutenzioni, acquisti, revisioni, dismissioni, cessioni, controllo sul corretto uso degli automezzi, ecc.);
- 8) Liquidazione delle bollette dell'energia e del gasolio da riscaldamento edifici scolastici;
- 9) Gestione del contenzioso del Settore;
- 10) Adempimenti trasparenza amministrativa ex D.L/vo n.33/2013 relativi al Settore di competenza

SETTORE SERVIZI SOCIALI, CULTURALI E SCOLASTICI (SETTORE VIII)

- 1) Servizi sociali;
- 2) Rapporti con il Distretto del Piano di zona dei servizi sociali;
- 3) Servizi connessi all'istruzione scolastica (es: mensa scolastica; trasporto scolastico, servizi di assistenza specialistica);
- 4) Biblioteca;
- 5) Attività ed iniziative culturali;
- 6) Gestione autoparco degli automezzi adibiti al Settore (es: manutenzioni, acquisti, revisioni, dismissioni, cessioni, controllo sul corretto uso degli automezzi, ecc.);
- 7) Gestione del contenzioso del Settore;
- 8) Adempimenti trasparenza amministrativa ex D.L/vo 33/2013 relativi al Settore di competenza.

SETTORE POLIZIA MUNICIPALE (SETTORE IX)

- 1) Gestione Viabilità in base al codice della strada;
- 2) Interventi, trattamenti ed accertamenti sanitari obbligatori;
- 3) Controlli abusi edilizi;
- 4) Controlli in materia di commercio, demanio marittimo, spettacoli viaggianti e giostre;
- 5) Controlli fiere e mercati;
- 6) Gestione eventi e manifestazioni pubbliche;
- 7) Gestione autoparco degli automezzi adibiti al Settore (es: manutenzioni , acquisti, revisioni, dismissioni, cessioni, controllo sul corretto uso degli automezzi, ecc.);
- 8) Attività di contrasto del randagismo;
- 9) Gestione entrate violazioni codice della strada (es: riscossione ordinaria e coattiva);
- 10) Gestione contenzioso codice della strada;
- 11) Protezione civile (soccorsi e informazione pubblica);
- 12) Incassi spuntisti mercati settimanali;
- 13) Accertamenti in materia di anagrafe;

- 14) Collaborazione con il Settore entrate per gli accertamenti necessari per le entrate comunali;
- 15) Gestione del contenzioso del Settore, oltre a quello del Codice della Strada;
- 16) Adempimenti trasparenza amministrativa ex D.L/vo n.33/2013 relativi al Settore di competenza

► Il Presidente
DOTT. VINCENZO CASCINI

► Il Segretario Comunale
DOTT. ANTONIO MARINO

PUBBLICAZIONE

In data odierna, la presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio informatico comunale per 15 giorni consecutivi (art. 124, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000)

Data2.2.SET.2020.....



► Il Responsabile
DANIELE PONTE

ATTESTAZIONE

Il sottoscritto, visti gli atti d'ufficio, attesta che la presente deliberazione:

è stata pubblicata all'albo pretorio informatico comunale per 15 giorni consecutivi (art. 124, D.Lgs. n. 267/2000);

è stata dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 del D.Lgs. n. 267/2000;

è divenuta esecutiva il, decorsi dieci giorni dalla pubblicazione (art. 134, comma 3, D.Lgs. n. 267/2000).

Data2 2 SET. 2020.....



► Il Responsabile
DANIELE PONTE

È copia conforme all'originale.

Data

► Il Responsabile
.....

