

# COMUNE DI TORRI IN SABINA

PROVINCIA DI RIETI

## COPIA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

ATTO Nr.26

DATA 12/03/2014

OGGETTO: RIDEFINIZIONE STRUTTURA ORGANIZZATIVA COMUNALE.

L'anno DUEMILAQUATTORDICI il giorno DODICI del mese MARZO, alle ore 08,30 e segg. nella sede comunale si è riunita la Giunta Comunale con l'intervento dei Signori:

CONCEZZI FAUSTO	- Sindaco	SI
ANGELELLI MARIO	- Assessore	SI
DEL CROCE DARIO	- Assessore	SI
BROCCOLETTI STEFANO	- Assessore	SI

Presiede il Sindaco dr.Fausto CONCEZZI

Partecipa il Segretario Comunale Dr.ssa MARIA CRISTINA CARBONETTI

Il Sindaco, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopra indicato.

Ufficio proponente: Area Amministrativa;

- Premesso che con deliberazione della G.C. n.139 del 28/12/2013 è stato approvato il Regolamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Torri in Sabina (RI);
- Considerato che il Comune di Torri in Sabina (RI) ha convenzionato l'esercizio delle funzioni: Polizia locale e Amministrativa – Servizi sociali – Catasto con il Comune di Magliano Sabina (RI);
- Considerate altresì le esigue risorse economiche di cui l'Ente dispone per la gestione dei servizi da erogare all'utenza;
- Ritenuto di ridefinire i servizi e le competenze come assegnate alle varie aree gestionali, al fine di meglio rispondere alle esigenze organizzative dell'Ente e di dare altresì prodotti amministrativi maggiormente efficienti ed efficaci alla collettività locale;
- Visto il verbale della Conferenza dei Sindaci dei Comuni di Torri in Sabina e Magliano Sabina del 6/8/2014;
- Visti i quadri sinottici riassuntivi dell'organigramma funzionale dell'Ente, allegati sotto le lettere A, B, C e D al presente atto, per formarne parte integrante e sostanziale e ritenuto di doverli approvare;
- Visto il D.Lgs.n.267/2000 e ss.mm. ed ii.;
- Visto il Regolamento com.le degli Uffici e dei Servizi;

### **PROPONE**

- 1) Di richiamare la narrativa precedente come parte integrante e sostanziale al presente atto;
- 2) Di approvare la ridefinizione di servizi e competenze assegnati alle Aree gestionale dell'Ente, come da prospetti allegati sotto le lettere A, B, C e D al presente atto, per formarne parte integrante e sostanziale;
- 3) Di trasmettere per opportuna conoscenza e quanto di competenza copia della presente deliberazione ai Responsabili di Area, ciascuno per quanto di competenza;
- 4) Di mandare altresì al Responsabile Area Amministrativa e Contabile la trasmissione di copia del presente atto alle rappresentanze sindacali per la dovuta informativa;
- 5) Di rendere altresì, con separata ed unanime votazione, il presente atto immediatamente eseguibile, data l'urgenza di provvedere nel merito.

PARERI ESPRESSI AI SENSI DELL'ART.49 DEL D.LGS.267/2000, come sostituito dall'art.3, comma 1 lett.a) del D.L.10/10/2012 n.174 convertito con modificazioni nella L.213/2012

PARERI ESPRESSI AI SENSI DELL'ART.49 DEL D.LGS. N. 267/00

parere favorevole: dr.Maria Cristina CARBONETTI

### **LA GIUNTA COMUNALE**

Vista la superiore proposta del Sindaco

Visti i pareri espressi ai sensi dell'articolo 49 del d. lgs. n.267/00;

Ad unanimità di voti espressi nei modi e nelle forme di legge;

### **DELIBERA**

A)di approvare integralmente la superiore proposta.

B)di comunicare ai capigruppo consiliari, contestualmente alla pubblicazione, il presente atto ai sensi dell'art.125 del d. lgs. n. 267/00;

C)di rendere la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, 4^comma del d. lgs. n.267/00.

## AREA AMMINISTRATIVA E CONTABILE

UFFICIO	COMPETENZE GENERALI	PRINCIPALI COMPITI SPECIFICI		
<b>A – AMMINISTRATIVO</b>	FUNZIONAMENTO AMMINISTRAZIONE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assistenza alla Segreteria Comunale;</li> <li>- Segreteria Sindaco e Giunta Com.le;</li> <li>- Redazione deliberazioni;</li> <li>- Trasmissione deliberazioni ai servizi di competenza,</li> <li>- Pubblicazione atti amministrativi;</li> <li>- Aggiornamento sito INTERNET com.le;</li> <li>- Autenticazione passaggi proprietà veicoli.</li> </ul>		
<b>B – RAGIONERIA</b>	ECONOMICO/FINANZIARIE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bilancio di previsione;</li> <li>- Bilancio consuntivo;</li> <li>- Verifiche periodiche;</li> <li>- Redazione P.E.G.;</li> <li>- Controllo situazione di cassa;</li> <li>- Controllo di gestione;</li> <li>- Gestione forniture servizi generali;</li> <li>- Funzionamento servizi Sede com.le;</li> <li>- Cura ed efficientamento strumenti e materiali di lavoro.</li> </ul>		
	SERVIZI FINANZIARI	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifiche congruità servizi finanziari ed aggiornamento offerte.</li> </ul>		
	PERSONALE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Retribuzioni, paghe e contributi;</li> <li>- Status giuridico del personale;</li> <li>- Relazioni sindacali;</li> <li>- Statistiche e rilevazioni presenze;</li> <li>- Relazione Conto del personale.</li> </ul>		
<b>C – TRIBUTI</b>	ENTRATE TRIBUTARIE E TASSE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tributi comunali;</li> <li>- Recupero evasione;</li> <li>- Autorizzazioni occupazioni suolo pubblico.</li> </ul>		

## AREA AFFARI GENERALI -SERV.DEMOGRAFICI –ATT.PRODUTTIVE

UFFICIO	COMPETENZE GENERALI	PRINCIPALI COMPITI SPECIFICI		
<b>A – AFFARI GENERALI</b>	FUNZIONAMENTO AMMINISTRAZIONE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Protocollo,</li> <li>- Attribuzione e smistamento corrispondenza,</li> <li>- Centralino;</li> <li>- Archivio;</li> <li>- Relazioni con il pubblico;</li> <li>- Bandi di gara;</li> <li>- Verifica graduatorie</li> <li>- Responsabilità economato;</li> <li>- Autenticazione passaggi proprietà veicoli.</li> </ul>		
<b>B – SERV.DEMOGRAFICI STATO CIVILE</b>	ANAGRAFE STATO CIVILE ELETTORALE LEVA STATISTICHE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Certificazioni;</li> <li>- Pubblicazioni;</li> <li>- Sportello al pubblico;</li> <li>- Statistiche.</li> </ul>		
<b>C – POLITICHE SOCIALI SCUOLA</b>	SERV.SOCIO- ASSISTENZIALI	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formulazione linee di politica sociale;</li> <li>- Predisposizione misure, azioni ed iniziative;</li> <li>- Attuazione interventi individuali;</li> <li>- Assistenza socio-sanitaria;</li> <li>- Programmazione servsociali;</li> <li>- Cura iniziative e manifestazioni del settore;</li> <li>- Borse terapeutiche;</li> <li>- Rapporti con Asl ed autorità sovra comunali.</li> </ul>		
	SERV.SCOLASTICI	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Relazioni con autorità scolastiche e famiglie per funzionamento organizzazione scolastica;</li> <li>- Relazioni con autorità scolastiche e famiglie per organizzazione manifestazioni;</li> <li>- Funzionamento mensa scolastica;</li> <li>- Asilo com.le;</li> <li>- Scuola materna e scuola dell'obbligo e corsi extra scolastici;</li> <li>- Organizzazione e coordinamento trasporti scolastici ordinari ed aggiuntivi.</li> </ul>		

<b>D - ATTIVITA' PRODUTTIVE</b>	UFFICIO SUAP; UFFICIO UMA; COMMERCIO FISSO ED AMBULANTE; PUBBLICI ESERCIZI; FIERE E MERCATI; DISTRIBUTORI CARBURANTE; ATT.PRODUTTIVE ED ARTIGIANALI; ATT.AGRICOLE; MESTIERI GIROVAGHI	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Istruttoria controllo requisiti;</li> <li>- Regolamentazioni;</li> <li>- Autorizzazioni;</li> <li>- Funzioni regionali delegate,</li> </ul>		
<b>E - POLITICHE CULTURALI E SPORTIVE</b>	ATTIVITA' CULTURALI E SPORTIVE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manifestazioni artistiche, culturali, musicali e sportive;</li> <li>- Tutela beni ambientali, architettonici e storici;</li> <li>- Cura esposizioni e mostre;</li> <li>- Informazione pubblica.</li> </ul>		
	ASSOCIAZIONI	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rapporti con associazioni locali e scolastiche;</li> <li>- Verifica gestione ed utilizzo beni comunali;</li> <li>- Cura e sviluppo biblioteca comunale.</li> </ul>		

## AREA POLIZIA LOCALE

<b>A – POLIZIA URBANA</b>	CIRCOLAZIONE STRADALE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Emanazione Ordinanze;</li> <li>- Rilascio permessi;</li> <li>- Cura segnaletica stradale;</li> <li>- Vigilanza stradale;</li> <li>- Rilevazione incidenti;</li> <li>- Rilascio autorizzazioni trasporti eccezionali;</li> <li>- Educazione stradale in collaborazione con le scuole;</li> <li>- Addestramento del personale.</li> </ul>		
<b>B – VIGILANZA SUL TERRITORIO</b>	SICUREZZA AMBIENTALE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vigilanza ambientale;</li> <li>- Vigilanza raccolta RR.SS.UU.;</li> <li>- Istruttoria provvedimenti sanzionatori;</li> <li>- Addestramento del personale.</li> </ul>		
	EDILIZIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vigilanza edilizia;</li> <li>- Ricezione denunce;</li> <li>- Procedure di polizia giudiziaria;</li> <li>- Vigilanza sicurezza cantieri;</li> <li>- Addestramento del personale.</li> </ul>		
	COMMERCIO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Controllo attività commerciali e vigilanza sulla conduzione delle stesse;</li> <li>- Rilevazione presenze fiere e mercati rionali;</li> <li>- Assegnazione posteggi;</li> <li>- Addestramento del personale.</li> </ul>		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rilascio autorizzazioni;</li> <li>- Vigilanza di P.S.;</li> <li>- Adozione provvedimenti sanzionatori;</li> <li>- Servizio di P.S. in manifestazioni pubbliche;</li> <li>- Collegamento sinergico con le forze dell'ordine e le autorità di P.S.;</li> <li>- Addestramento del personale.</li> </ul>		
	PROTEZIONE CIVILE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Redazione e gestione Piani Prot.Civile;</li> <li>- Cura e manutenzione mezzi, attrezzature ed aree destinate a tale scopo;</li> <li>- Addestramento del personale.</li> </ul>		

<b>C – PUBBLICA SICUREZZA</b>	<b>PUBBLICA SICUREZZA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rilascio autorizzazioni;</li> <li>- Vigilanza di P.S.;</li> <li>- Adozione provvedimenti sanzionatori;</li> <li>- Servizio di P.S. in manifestazioni pubbliche;</li> <li>- Collegamento sinergico con le forze dell'ordine e le autorità di P.S.;</li> <li>- Addestramento del personale.</li> </ul>		
	<b>POLIZIA GIUDIZIARIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Accertamenti di P.G.;</li> <li>- Vigilanza e repressione reati;</li> <li>- Relazioni con l'Autorità giudiziaria;</li> <li>- Ricezione denunce e querele;</li> <li>- Attività di P.G. delegata;</li> <li>- Addestramento del personale.</li> </ul>		



## AREA TECNICA

<b>A – LAVORI PUBBLICI – PATRIMONIO –</b>	Appalti LL.PP., servizi e forniture	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pianificazione e progettazione OO.PP.;</li> <li>- Programmazione triennale OO.PP.;</li> <li>- Espropri pubblica utilità ed occupazioni d'urgenza;</li> <li>- Procedure di appalto;</li> <li>- Funzione di R.U.P.</li> <li>- Gestione e controllo lavori appaltati;</li> <li>- Formazione e gestione archivio lavori;</li> <li>- Gestione forniture di competenza.</li> </ul>		
	Patrimonio e gestione risorse	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registro dei beni demaniali e patrimoniali;</li> <li>- Redazione stime mobiliari ed immobiliari;</li> <li>- Assicurazioni civili e beni patrimoniali;</li> <li>- Manutenzione immobili, mezzi ed automezzi;</li> <li>- Accoglimento ed istruzione pratiche affrancazione;</li> <li>- Vendita e locazione immobili;</li> <li>- Aggiornamento canoni di locazione;</li> <li>- cura efficienza strumenti e materiali di lavoro (verifica periodica stato materiali di consumo ed ordini relativi)</li> </ul>		
<b>A – GESTIONE DEL TERRITORIO</b>	Urbanistica	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assistenza alla redazione PRG e sue varianti;</li> <li>- Verifica ed aggiornamento normativa tecnica;</li> <li>- Verifica Piani attuativi;</li> <li>- Convenzioni;</li> <li>- Certificazioni di destinazione urbanistica;</li> <li>- Monitoraggio e controllo del territorio</li> </ul>		

	Edilizia Privata	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sportello unico per l'edilizia;</li> <li>- Istruzione ed autorizzazione pratiche edilizie;</li> <li>- Abitabilità ed agibilità;</li> <li>- Monitoraggio e controllo attività edilizia.</li> </ul>		
	Edilizia Convenzionata e/o sovvenzionata	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Compatibilità urbanistica ed edilizia;</li> <li>- Convenzioni;</li> <li>- Verifica standards di costruzione.</li> </ul>		
	Procedure e strumenti informatizzati	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione procedura SIR</li> <li>- Gestione CATASTO comunale;</li> <li>- Protocolli informatici e scambio informazioni Regione/Provincia.</li> </ul>		
	Protezione civile	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Redazione e gestione Piani Prot.Civile;</li> <li>- Cura e manutenzione mezzi, attrezzature ed aree destinate a tale scopo;</li> </ul> <p>Addestramento del personale.</p>		
<b>B - AMBIENTE</b>	Gestione servizi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Servizi raccolta smaltimento rifiuti;</li> <li>- Servizio spazzamento e pulizia strade;</li> <li>- Verde pubblico;</li> <li>- Fognature e depurazione;</li> <li>- Tutela inquinamento ambientale;</li> <li>- Autorizzazioni occupazione suolo pubblico.</li> </ul>		

COMUNE DI TORRI IN SABINA

PROVINCIA DI RIETI

IL SEGRETARIO COMUNALE  
f.to Dr. Maria Cristina CARBONETTI

IL SINDACO  
f.to Fausto CONCEZZI

\*\*\*\*\*

PUBBLICAZIONE ALL'ALBO PRETORIO

Della sujestesa deliberazione si attesta che copia verrà affissa all'Albo Pretorio il

20 MAR. 2014 ai sensi e per gli effetti dell'art.124, 1° comma del D.Lgs.18/8/2000,

n.267 per 15 gg. consecutivi.

Torri in Sabina, li 19 MAR. 2014

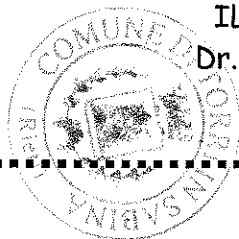
IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to Dr. Maria Cristina CARBONETTI

.....

COPIA CONFORME

La presente copia è conforme all'originale e si rilascia per uso amministrativo e d'ufficio.

Torri in Sabina, li 19 MAR. 2014



IL SEGRETARIO COMUNALE  
Dr. Maria Cristina CARBONETTI

.....