COMUNE DI SANTA MARIA DEL CEDRO

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 99 del reg. Data: 16 settembre 2014

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

L'anno duemilaquattordici, il giorno sedici del mese di settembre, alle ore 16,00 con continuazione, la Giunta Comunale di Santa Maria del Cedro, debitamente convocata, si é riunita nella casa comunale con la presenza dei signori:

		Presenti (SI-NO)
1- Ugo VETERE	SINDACO	SI
2- Roberta RIZZO	Vicesindaco	SI
3- Emanuela DITO	Assessore	SI
4- Stefano ADDUCI	Assessore	SI

Presenti n. **4** - Assenti n. //

Presiede il Sindaco Ugo Vetere
Partecipa il Segretario comunale Antonio Marino

****

LA GIUNTA COMUNALE

VISTO il Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali approvato con Decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;

VISTO lo Statuto comunale;

VISTO il Regolamento degli uffici e dei servizi comunali;

ESAMINATA la proposta di deliberazione esattamente specificata nel dispositivo del presente atto e la relativa documentazione;

RITENUTA l'urgenza della sua approvazione e la propria competenza ai sensi del combinato disposto dagli artt. 42 e 48 del D.Lgvo 18/08/2000, n. 267;

PRESO ATTO dei pareri favorevoli in ordine alla regolarità contabile, espressi sulla proposta di deliberazione in calce alla proposta medesima;

Con voti favorevoli unanimi e palesi, e per i motivi tutti avanti espressi,

DELIBERA

a)- di approvare, la proposta di deliberazione, a firma dell'Assessore al Personale Emanuela Dito ad oggetto "*RICORSO AL TAR CALABRIA AVVERSO PROVVEDIMENTO N. 39398 DEL 26 AGOSTO 2014 DELLA PREFETTURA DI COSENZA.*" che, vidimata dal Sindaco-Presidente e dal Segretario comunale, si allega al presente verbale per farne parte integrale e integrante;

b)- di dichiarare, con separata ed unanime votazione, la presente deliberazione immediatamente eseguibile, stante l'urgenza prospettata, ai sensi dell'articolo 134, comma 4, del Testo unico n. 267/2000.

Letto, confermato e sottoscritto

IL SEGRETARIO COMUNALE
(Antonio Marino)
F.to all'originale

IL SINDACO
(Ugo Vetere)
F.to all'originale

ESECUTIVITÀ

SI ATTESTA che la presente delibera è stata dichiarata immediatamente esecutiva, ai sensi dell'articolo 134, comma 4, del Testo unico 18 agosto 2000, n. 267.

Santa Maria del Cedro, 16 settembre 2014

IL SEGRETARIO COMUNALE
(dott. Antonio Marino)
F.to all'originale

Reg. Pubbl. N. 119

Il Segretario comunale, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

che la presente deliberazione è stata pubblicata in data odierna, per rimanervi per 15 giorni consecutivi, nell'albo pretorio on-line di questo Comune accessibile al pubblico (art. 32, comma 1, della Legge 18 giugno 2009, n. 69).

Santa Maria del Cedro, 17 settembre 2014

IL SEGRETARIO COMUNALE
(dott. Antonio Marino)
F.to all'originale

Il sottoscritto responsabile del servizio delle pubblicazioni aventi effetto di pubblicità legale, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

che la presente deliberazione è stata pubblicata nel sito web istituzionale di questo Comune per quindici giorni consecutivi dal 17/09/2014

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

COMUNE DI SANTA MARIA DEL CEDRO

Provincia di Cosenza

n. 99 del 16/9/2014

Proposta discussa e approvata nella seduta di Giunta Comunale
del 16/9/2014

IL SINDACO
(Ugo Vetere)

IL SEGRETARIO COMUNALE
(Dr. Antonio Marino)

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: **Esame ed approvazione del funzionigramma comunale.**

LA GIUNTA COMUNALE

L'ASSESSORE AL PERSONALE

Richiamata la deliberazione della Giunta comunale n.59, del 4 luglio 2014, esecutiva ai sensi di legge, avente ad oggetto la rideterminazione della dotazione organica;

Considerato che con la deliberazione predetta l'organizzazione amministrativa dell'ente è stata articolata in 5 aree funzionali: 1) area tecnica; 2) area servizi demografici- servizi sociali-servizi culturali ed istruzione pubblica; 3) area amministrativa-finanziaria; 4) area tributi; 5) Area polizia municipale;

Ritenuto opportuno definire le funzioni (funzionigramma) che devono essere svolte da parte delle aree organizzative individuate con la deliberazione della G.C. n.59 /2014, allo scopo di garantire una maggiore trasparenza e responsabilizzazione nell'azione degli uffici comunali;

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

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 e di pubblicarlo presso la sezione Amministrazione Trasparente del sito web dell'ente;

L'Assessore al Personale
Emanuela Dito

PARERI SULLA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE
(Art. 49, D. Lgs. 18Agosto n° 267)

OGGETTO: **Esame ed approvazione del funzionigramma comunale.**

AREA AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA:

In ordine alla regolarità tecnica : Si esprime parere favorevole per i motivi espressi nel testo della proposta.

Santa Maria del Cedro, 16/09/2014

IL RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA-FINANZIARIA
Rag. Corrado Cirimele

COMUNE DI SANTA MARIA DEL CEDRO

Via Nazionale n. 16 - 87020 SANTA MARIA DEL CEDRO (Cosenza) - Tel. 0985/5453 Fax 0985/5510
Area amministrativa e finanziaria

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N.99, DEL 16/09/2014

FUNZIONIGRAMMA COMUNALE

AREA SERVIZI DEMOGRAFICI-SERVIZI SOCIALI-SERVIZICULTURALI ED ISTRUZIONE PUBBLICA

1) Servizi demografici;
2) Giudici popolari;
3) Adempimenti documentazione amministrativa;
4) Servizi sociali;
5) Spettacoli e manifestazioni;
6) Servizi culturali;
7) Servizi inerenti all'istruzione pubblica;
8) Sport;
9) Servizio statistico ai sensi della D.L/vo n.322/1989;
10) Turismo.

AREA AMMINISTRATIVA-FINANZIARIA

1) Bilancio e pianificazione finanziaria;
2) Rendiconto di gestione;
3) Gestione contabilità;
4) Adempimenti fiscali;
5) Economato;
6) Controllo di gestione;
7) Gestione del personale;
8) Commercio e pubblici esercizi;
9) Protocollo;
10) Servizio notifiche;
11) Segreteria organi istituzionali;
12) Segreteria del Segretario comunale;
13) Contenzioso;
14) Archivio storico;
15) Inventario comunale;
16) Albo pretorio e trasparenza amministrativa;
17) Supporto al responsabile della Prevenzione della corruzione.

AREA TRIBUTI

1) Gestione tributi comunali;
2) Gestione entrate patrimoniali;
3) Contenzioso tributario.

AREA TECNICA

1) Edilizia privata;
2) Urbanistica;
3) Demanio marittimo;
4) Lavori pubblici;
5) Servizi manutentivi del patrimonio comunale;
6) Gestione servizi ambientali;
7) Sicurezza nei luoghi di lavoro;
8) Autorizzazioni utilizzo patrimonio pubblico e occupazioni suolo pubblico;
9) Autorizzazioni spettacoli viaggianti;
10) Gestione cimiteri comunali;
11) Autorizzazione allaccio alle reti comunali;
12) Protezione civile;
13) Edilizia residenziale pubblica;
14) Gestione edifici scolastici.

AREA POLIZIA MUNICIPALE

1) Gestione Viabilità in base al codice della strada;
2) Interventi trattamenti sanitari obbligatori;
3) Controlli abusi edilizi;
4) Controlli in materia di commercio, demanio marittimo, spettacoli viaggianti e giostre;
5) Collaborazione accertamenti tributari;
6) Gestione eventi e manifestazioni pubbliche;
7) Gestione autoparco;
8) Attività di contrasto del randagismo;
9) Accertamenti in materia di anagrafe.