



COMUNE DI S. STEFANO DI CAMASTRA
Provincia di Messina



COPIA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 171 della deliberazione

del 28.11.2024

OGGETTO: Modifica e riorganizzazione della struttura organizzativa.

L'anno duemilaventiquattro il giorno ventotto del mese di novembre alle ore 17,35 e seguenti, nella Casa Comunale e nella consueta sala delle adunanze, a seguito di regolare convocazione, si è riunita la Giunta Comunale, sono presenti:

N.	COGNOME E NOME	CARICA	PRESENTI	ASSENTI
1	Re Francesco	Sindaco	X	
2	Pellegrino Agostino	Vice Sindaco		X
3	Amoroso Alessandro	Assessore	X	
4	Rampulla Santo	Assessore	X	
5	Torcivia Rita Antonina	Assessore		X

Partecipa il Segretario Generale Dott.ssa Anna Angela Testagrossa.

Il Presidente, constatato che il numero dei presenti è legale, dichiara aperta la seduta e invita i presenti a deliberare sull'argomento in oggetto specificato.

LA GIUNTA COMUNALE

VISTA la legge 8 giugno 1990, n° 142, come recepita con L. r. 11 dicembre 1991, n° 48;

VISTA la L.r. 3 dicembre 1991, n° 44;

VISTA la L.r. 5 luglio 1997, n° 23;

CONSIDERATO che sulla proposta della presente deliberazione ha espresso **parere favorevole** il **Responsabile del servizio interessato, per quanto concerne la regolarità tecnica;**

VISTO il parere favorevole del Responsabile dell'Area Economico Finanziaria, per quanto concerne la regolarità contabile, ai sensi dell'art. 53 della legge 8 giugno 1990, n° 142, come recepito con l'art. 1, comma 1, lettera i), della l.r. 48/91 modificato dall'art. 12 della l.r. n° 30 del 23.12.2000;

VISTA la proposta di deliberazione concernente l'oggetto, predisposta **dall'Area Amministrativa Socio Culturale,** su indicazione del **Sindaco,** allegata alla presente per farne parte integrante e sostanziale;

PRESO ATTO dei presupposti di fatto e di diritto posti a base della proposta;

CONDIVISI i motivi che determinano l'emanazione dell'atto e i fini che si intendono perseguire;

CONSIDERATA la proposta che precede meritevole di approvazione in quanto diretta a soddisfare gli interessi di questo Ente;

VISTO l'Ordinamento EE.LL. vigente in Sicilia;

CON VOTI favorevoli unanimi espressi nei modi e termini di legge;

DELIBERA

Di approvare e fare propria l'allegata proposta di deliberazione che si intende integralmente trascritta ad ogni effetto di legge nel presente dispositivo sia per la parte relativa ai presupposti di fatto e di diritto che per la motivazione e per la parte dispositiva.

Successivamente

Ad unanimità di voti espressi nelle forme di legge.

DELIBERA

Dichiarare il presente provvedimento immediatamente esecutivo.

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE

N. 93 DEL 15.11.2024 / AREA AMMINISTRATIVA SOCIO CULTURALE

PROPONENTE: SINDACO

Oggetto: Modifica e riorganizzazione della struttura organizzativa.

Premesso che con deliberazione di G.C. n. 86 del 26.8.2011 e successive modifiche e integrazioni è stato approvato il regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e servizi, da ultima la delibera di G.C. n. 42 del 14.3.2023, che prevede l'articolazione della struttura organizzativa in n. 5 Aree funzionali e precisamente Area Amministrativa-Socio Culturale, Area Economico-Finanziaria, Area Tecnica -Urbanistica -Lavori Pubblici, Area Manutentiva e Vigilanza, Area Logistica Tecnico-informatica;

Che tali Aree, che coincidono con le Posizioni organizzative, sono attualmente assegnate a dipendenti inquadrati nell'Area dei Funzionari di Elevata qualificazione e nell'Area degli Istruttori per effetto di un incarico a termine conferito dal Sindaco, ai sensi del CCNL 16.11.2022;

PRESO atto che il Responsabile dell'area Area Tecnica -Urbanistica -Lavori Pubblici ha rassegnato le dimissioni con decorrenza dal 30.9.2023 e che la predetta Area risulta retta ad interim dal Responsabile dell'Area Logistica Tecnico Informatica;

Ritenuto necessario procedere alla riorganizzazione della struttura organizzativa attraverso una modifica dell'organigramma dell'Ente che renda più efficiente l'erogazione dei servizi e che consenta di ottemperare agli innumerevoli correnti adempimenti previsti per legge e alle esigue unità di personale in servizio;

Dato atto che nell'ottica del raggiungimento degli obiettivi prefissati si ritiene utile rimodulare l'Area Manutentiva e Vigilanza in **AREA VIGILANZA - MANUTENZIONE E SERVIZI A RETE** all'interno della quale vengono riformulati i servizi di cui all'allegato organigramma;

Ritenuto, altresì, rimodulare l'Area Tecnica - Urbanistica - Lavori Pubblici in **AREA URBANISTICA E ASSETTO DEL TERRITORIO - PATRIMONIO MONUMENTALE**, all'interno della quale vengono riformulati i servizi di cui all'allegato organigramma;

Ritenuto, infine, rimodulare l'Area Logistica - Tecnico- Informatica in **AREA SVILUPPO TERRITORIALE E GRANDI OPERE - INNOVAZIONE TECNOLOGICA**, all'interno della quale vengono riformulati i servizi di cui all'allegato organigramma;

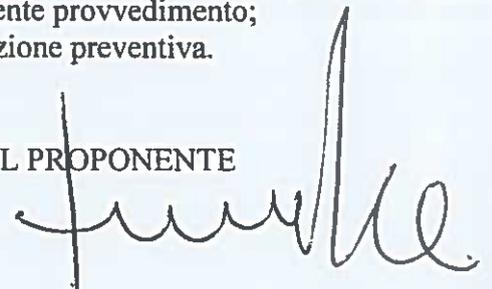
Ritenuto, altresì, prevedere una modifica dei servizi all'interno dell'Area Economico Finanziaria al fine di ottimizzare l'attività amministrativa in termini di efficienza e di efficacia in relazione al personale in servizio presso detta Area, come meglio descritti nell'allegato organigramma;

Ritenuto provvedere in merito;

SI PROPONE CHE LA GIUNTA COMUNALE DELIBERI

1. Di modificare l'attuale struttura organizzativa, per le motivazioni esposte in premessa, riarticolandola come risulta dagli allegati "A" e "B" al presente provvedimento;
2. Di trasmettere la presente alle OO.SS e RSU quale informazione preventiva.

IL PROPONENTE





COMUNE di SANTO STEFANO DI CAMASTRA
CITTA' DELLA CERAMICA

PARERI PREVENTIVI

Ai sensi dell'art. 53 della Legge 8 Giugno 1990, n° 142 recepito dalla L.R. 11 Dicembre 1991, n° 48 e s.m.i.
e attestazione della copertura finanziaria

SULLA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. 93 DEL 15.11.2024

OGGETTO: Modifica e riorganizzazione della struttura organizzativa.

La sottoscritta Dott.ssa Rosaria Perez, Responsabile dell'Area Amministrativa Socio Culturale, esprime parere **FAVOREVOLE**, in ordine alla regolarità tecnica e alla correttezza amministrativa

li, 15.11.2024

La Responsabile dell'Area Amministrativa S.C. di E.Q.
Dott.ssa Rosaria Perez

La sottoscritta Rag. Rosa Celsa, Responsabile dell'Area Economico Finanziaria, ai sensi del regolamento comunale sui controlli interni, **ATTESTA**, che l'approvazione del presente provvedimento, **non comporta** riflessi diretti sulla situazione economico finanziaria o sul patrimonio dell'Ente.

Per quanto concerne la regolarità contabile esprime parere **FAVOREVOLE**.

li, 19.11.2024

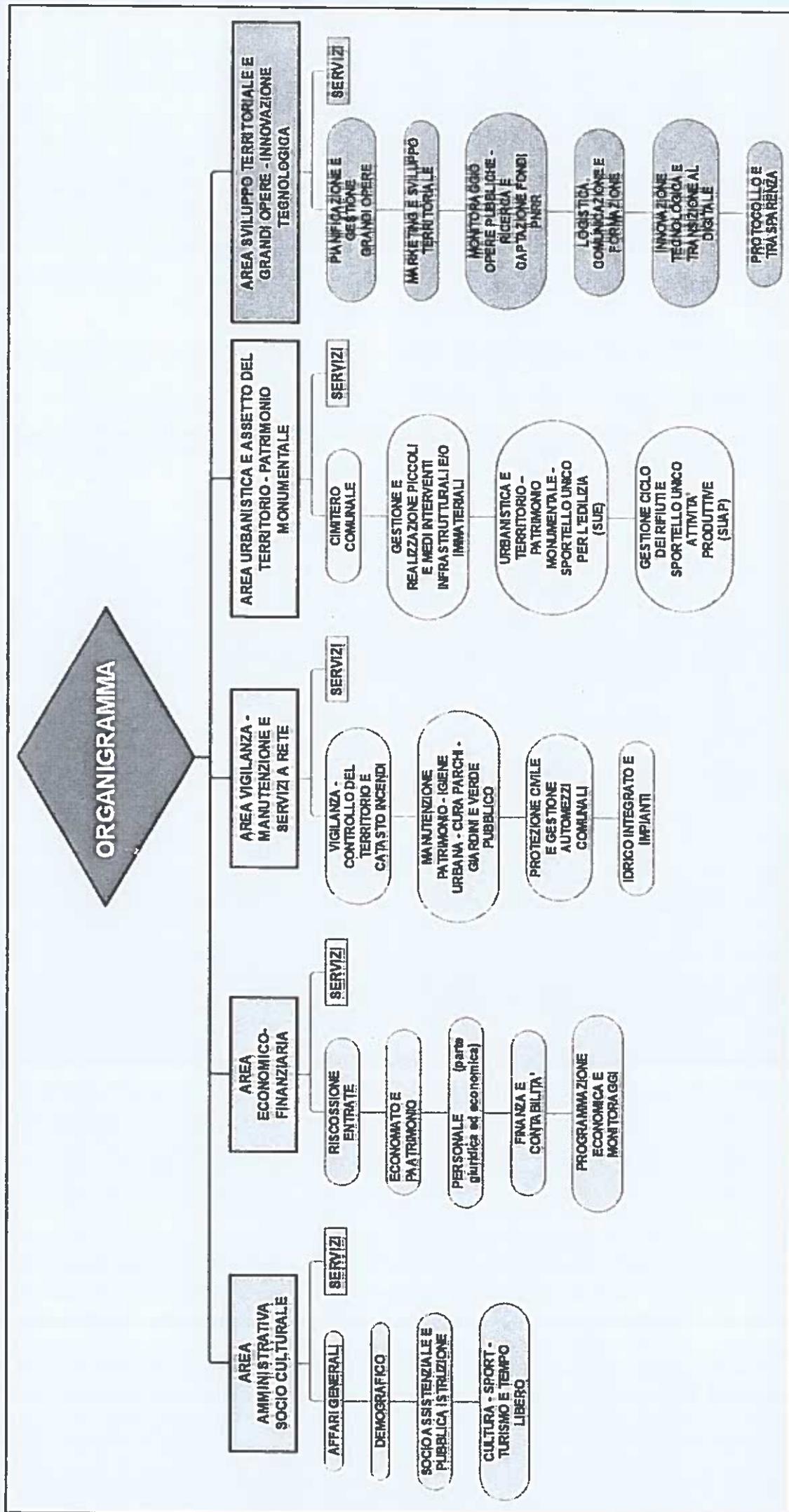
La Responsabile dell'Area Economico Finanziaria di E.Q.
Rag. Rosa Celsa



STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Allegato "A"

DISTRIBUZIONE DEI SERVIZI ALL'INTERNO DELLE AREE



UFFICI ED ATTIVITA'

Allegato "B"



1 AREA AMMINISTRATIVA SOCIO CULTURALE		
1	SERVIZI	
1	AFFARI GENERALI	Segreteria - Deliberazioni - Notifiche - - Contenzioso- Contratti - Assistenza agli Organi Istituzionali Ricerca e captazione fonti di finanziamento- Supporto agli organi istituzionali
2	DEMOGRAFICO	Anagrafe- Stato Civile- Elettorale- Statistica- leva
3	SOCIO ASSISTENZIALE E PUBBLICA ISTRUZIONE	Attività di sostegno alle famiglie e ai minori - Asilo Nido - Prestazioni sociali - Assistenza scolastica - Trasporto alunni
4	CULTURA - SPORT - TURISMO E TEMPO LIBERO	Biblioteca- Museo - Gestione Palazzi - Attività Turistico/Culturali- Sport- Valorizzazione del Territorio
2 AREA ECONOMICO FINANZIARIA		
2	SERVIZI	
1	RISCOSSIONE ENTRATE	Gestione, accertamento, riscossione e rendicontazione delle entrate comunali, garantendo il finanziamento dei servizi pubblici e il rispetto degli obblighi fiscali da parte di cittadini e imprese. Accertamento tributario, Definizione delle tariffe e dei tributi in attesa quale predisposizione delle delibere tariffarie da approvare in Consiglio Comunale, Gestione degli strumenti di pagamento. Emissione di avvisi di pagamento e bollemini, Riscossione ordinaria (Gestione del flusso regolare dei pagamenti da parte dei contribuenti e monitoraggio degli incassi e solleciti di pagamento in caso di ritardi), Riscossione coattiva (attivazione delle procedure per il recupero dei crediti non versati, attraverso, messa in mora con comunicazione ai debitori e altre eventuali azioni esecutive in collaborazione con agenti di riscossione. Controlli sulla correttezza dei versamenti, Rendicontazione degli incassi, Gestione delle Entrate Extra Tributarie.
2	ECONOMATO E PATRIMONIO	Economato. Aggiornamento inventario beni mobili e Immobili
3	SERVIZIO PERSONALE (parte giuridica ed economica)	Rilevazione presenze, stipendi, gestione personale (parte giuridica ed economica)
4	FINANZA, CONTABILITA'	Ragioneria - Adempimenti fiscali Ricezione Entrate Elettroniche, gestione amministrativa, finanziaria e contabile dell'ente, Contabilità finanziaria (registrazione di tutti gli accertamenti di entrata e degli impegni di spesa, Gestione dei flussi finanziari e verifica del rispetto delle scadenze per pagamenti e incassi), Contabilità economico-patrimoniale (Gestione e aggiornamento del patrimonio dell'ente (beni mobili e immobili), registrazione delle variazioni patrimoniali e redazione dei documenti contabili correlati. Rilevazioni contabili (predisposizione di scritture contabili conformi ai principi contabili degli enti locali) etc. . Gestione della spesa pubblica (impegni di spesa e controllo flussi di cassa.
5	PROGRAMMAZIONE ECONOMICA E MONITORAGGI	Pianificazione e gestione delle risorse economiche, finanziarie e di bilancio dell'ente, con un'attenzione particolare al monitoraggio dell'efficacia delle politiche economiche e degli investimenti. Predisposizione bilanci, DUP, Gestione piano degli investimenti, revisione variazione di bilancio, Accertamento entrate comunali, Monitoraggio flussi finanziari, gestione fondi vincolati. Gestione dei rapporti con Enti e Organismi di controllo (Corte dei Conti, Ministeri etc.

3**AREA VIGILANZA - MANUTENZIONE E SERVIZI A RETE****SERVIZI**

1	VIGILANZA - CONTROLLO DEL TERRITORIO E CATASTO INCENDI	Accertamento e repressione di comportamenti illeciti. Prevenzione, repressione e vigilanza sull'osservanza di leggi, regolamenti, ordinanze e di provvedimenti amministrativi dello stato, della regione, degli enti locali, la cui esecuzione sia di competenza del Comune. Prestazione di servizio d'onore e rappresentanza, di vigilanza e di scorta. Vigilanza sulla integrità e conservazione del patrimonio pubblico. Funzioni di polizia giudiziaria e funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza. Prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio. Vigilanza sulla applicazione delle leggi a tutela dell'ambiente e della sua salubrità; controllo e tutela degli animali. Assistenza, prevenzione, controllo della mobilità, sicurezza stradale e videosorveglianza. Regolamentazione del traffico, prevenzione e accertamento delle violazioni in materia di circolazione strade, rilevazione degli incidenti stradali, compiti di polizia stradale. Catasto incendi.
2	MANUTENZIONE PATRIMONIO, IGIENE URBANA, CURA PARCHI, GIARDINI E VERDE PUBBLICO	Manutenzione immobili, spazzamento e igiene urbana. Manutenzione e cura parchi, giardini e verde pubblico.
3	PROTEZIONE CIVILE E GESTIONE AUTOMEZZI COMUNALI	Analisi causa fenomeni calamitosi; prevenzione danni conseguenti all'evento; realizzazione esercitazioni; redazione Piano di Emergenza Comunale; attivazione unità di crisi locale e C.O.C.; coordinamento delle strutture operative di emergenza. Gestione parco automezzi comunali
4	IDRICO INTEGRATO E IMPIANTI	Acquedotto, fognature, depuratore acque reflue, illuminazione pubblica, impianti tecnologici, commissione comunale di vigilanza I. P.S.

AREA URBANISTICA E ASSETTO DEL TERRITORIO - PATRIMONIO MONUMENTALE**4****SERVIZI**

1	CIMITERO COMUNALE	Gestione, manutenzione e amministrazione del cimitero comunale, gestione delle sepolture, esumazioni ed estumulazioni, rilascio concessioni cimiteriali, custodia e sorveglianza, autorizzazione e pratiche burocratiche, registro elettronico dei defunti, rapporti con le famiglie, gestione del patrimonio cimiteriale, manutenzione ordinaria e straordinaria, verde cimiteriale.
2	GESTIONE E REALIZZAZIONE PICCOLI E MEDI INTERVENTI INFRASTRUTTURALI E/O IMMATERIALI	Gestione di interventi di portata ridotta o media, che possono riguardare sia opere fisiche (infrastrutture) sia interventi immateriali o attività di promozione e valorizzazione, collaborazione con l'Area 5 per integrare gli interventi nei piani strategici complessivi. Gestione cantieri di lavoro
3	URBANISTICA E TERRITORIO - PATRIMONIO MONUMENTALE - SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA (SUE)	Certificazioni varie di urbanistica, edilizia privata/attività tecniche, agibilità, abitabilità. statistica edilizia privata, attività repressiva e controllo territorio, condono edilizio. Gestione SUE. Gestione del territorio con particolare riferimento ai rapporti con l'Autorità di Bacino ed altri Enti sovracomunali di riferimento. Gestione, tutela, valorizzazione e promozione dei beni monumentali e storico-artistici presenti sul territorio (es. edifici storici, chiese, statue, fontane, aree archeologiche), anche mediante identificazione e registrazione finalizzate alla creazione ed aggiornamento di un inventario dei beni culturali con informazioni storico-artistiche e tecniche.
4	GESTIONE CICLO DEI RIFIUTI E SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE (SUAP)	Gestione servizio raccolta, trasporto e conferimento r.s.u, tenuta registri e formulari, gestione convenzioni con consorzi di filiera. Gestione SUAP, iscrizioni in registri, approvazioni e autorizzazioni su tutte le attività economiche e produttive che necessitano di autorizzazione.

5 AREA SVILUPPO TERRITORIALE E GRANDI OPERE – INNOVAZIONE TECNOLOGICA		
5	SERVIZI	
1	PIANIFICAZIONE E GESTIONE GRANDI OPERE	Procedure di appalto grandi opere con particolare riguardo alla direzione, conduzione e coordinamento delle opere finanziate nell'ambito del Patto per il Sud, del Patto per la Città Metropolitana di Messina, Accordo Interistituzionale del 22.4.2017, programmazione 2021-2027 e altri fondi PNRR etc... Espropriazioni, statistica OOIPP, Osservatorio LLPP.
2	MARKETING E SVILUPPO TERRITORIALE	Gestione delle attività volte a promuovere l'identità, le risorse e le opportunità del territorio con riferimento alle attività infrastrutturali. Promozione dell'immagine del territorio anche mediante definizione di un "brand" territoriale che identifichi in modo unico il comune, collaborazione con stakeholder locali, coinvolgimento di aziende, associazioni e cittadini in iniziative promozionali.
3	MONITORAGGIO OPERE PUBBLICHE - RICERCA E CAPTAZIONE FONDI PNRR	Gestione delle banche dati di Monitoraggio delle OP/PP. - Caronte Sicilia, Gespro, Regis, Simon Web, BDAP etc., gestione interconnessa di procedimenti ed attività complementari con il servizio Pianificazione e gestione grandi opere finanziate nell'ambito del Patto per il Sud, del Patto per la Città Metropolitana di Messina, Accordo Interistituzionale del 22.4.2017, altri fondi PNRR etc.
4	LOGISTICA, COMUNICAZIONE E FORMAZIONE	UERP, sito web, amministrazione trasparente (attività di cui al D.lvo 33/2013 e s.m.i), attività informatica e di comunicazione tecnologica a supporto di tutte le Aree e degli organi istituzionali. Approvvigionamento beni e servizi su piattaforma elettronica. Formazione interna del personale.
5	INNOVAZIONE TECNOLOGICA E TRANSIZIONE AL DIGITALE	Gestione informatica a supporto degli uffici dell'Ente, adempimenti CAD, dematerializzazione dei procedimenti, conservazione documentale. Attività inerenti la transizione al digitale dell'Ente in aderenza alle disposizioni normative ed agli indirizzi di AGID (Agenzia Italia Digitale). Gestione progetti PNRR Pa Digitale 2026.
6	PROTOCOLLO E TRASPARENZA	Gestione di tutte le attività di intercommissione con le Aree funzionali con particolare riferimento alla Gestione del Protocollo informatico, dell'Albo Pretorio On Line, pubblicazione di tutti gli atti amministrativi (Delibere di Giunta e Consiglio, Ordinanze, Bandi di gara e concorsi, Determine dirigenziali, Avvisi pubblici e comunicazione di interesse generale).

Il presente verbale, dopo la lettura, si sottoscrive per conferma.

IL PRESIDENTE
F.to: Re

L'ASSESSORE ANZIANO
F.to: Amoroso

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to Testagrossa

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario Generale certifica che la presente deliberazione è copia conforme all'originale ed è pubblicata all'Albo Pretorio il 02.12.2024

Li, 02.12.2024



IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. ssa Anna A. Testagrossa

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

- è stata resa immediatamente esecutiva, ai sensi dell'art. 16 della L.R. 3/12/1991 n.44;
- è divenuta esecutiva il _____ decorsi dieci giorni dalla relativa pubblicazione all'Albo Pretorio, ai sensi dell'art. 12 della L.R. 03/12/1991, n. 44.

Li, 02.12.2024



IL SEGRETARIO GENERALE
Dott.ssa Anna A. Testagrossa

CERTIFICATO DI AVVENUTA PUBBLICAZIONE

Si certifica che la presente deliberazione:

- è stata pubblicata all'Albo pretorio per 15 giorni consecutivi dal _____ al _____ come previsto dall'art.11 L.R n.44/91, giusta attestazione del messo comunale.

Li,

IL SEGRETARIO GENERALE
Dott.ssa Anna A. Testagrossa