

COMUNE DI SAN DAMIANO AL COLLE

PROVINCIA DI PAVIA

COPIA

VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL SINDACO

N. 48 DEL 21.10.2014

OGGETTO: Riorganizzazione degli uffici e dei servizi.

L'anno duemilaquattordici, addì ventuno del mese di ottobre alle ore 15.45 nella Sede Municipale,
alla presenza del Segretario Comunale Dott.ssa Roberta Beltrame,

IL SINDACO

ASSUNTE LE FUNZIONI DELLA GIUNTA COMUNALE

Oggetto: Riorganizzazione degli uffici e dei servizi.

IL SINDACO ASSUNTE LE FUNZIONI DELLA GIUNTA COMUNALE

Premesso che il D. Lgs. 267/2000 e il D. Lgs. 165/2001 delineano il quadro normativo in materia di organizzazione e disciplina degli uffici;

Richiamato in particolare l'art. 6 del D. Lgs. 165/2001 in materia di organizzazione e disciplina degli uffici;

Rilevato ancora che, ai sensi del citato art., 6 comma 3, per la ridefinizione degli uffici si procede periodicamente, nonché quando sorgano nuove necessità;

Dato atto che il D. Lgs. 267/2000 (artt. 48 e 89) prevede in capo alla Giunta Comunale specifiche competenze in ordine alla definizione degli atti generali di organizzazione degli uffici e dei servizi;

Considerato, ancora, che in materia di organizzazione del personale la normativa vigente (art. 89 comma 5 D.lgs 267/2000) attribuisce agli Enti Locali piena "autonomia normativa ed organizzativa con i soli limiti derivanti dalla propria capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti";

Visto il vigente assetto strutturale dei servizi e degli uffici, di cui alla deliberazione di GC n. 20 dell'11 aprile 2012, con declaratoria degli uffici e delle funzioni ascritti ad ogni Servizio;

Atteso che dal 16 ottobre 2014 il Responsabile del Servizio Affari Generali (con qualifica di istruttore direttivo amministrativo, inquadrato alla cat. D) è stato collocato a riposo;

Richiamata la deliberazione n. 47 del 14/10/2014 con cui, nelle more di copertura del posto resosi vacante, è stata attivata una convenzione con il Comune di Pavia (ex art. 1 c. 557 della legge 311/2004) per l'utilizzo a tempo parziale (9 ore settimanali) della dipendente dott.ssa Nadia Daturi, istruttore direttivo amministrativo, inquadrata alla cat. D, per il periodo dal 20/10/2014 al 31/12/2014;

Atteso che con decreto sindacale n. 7 del 20.10.2014 la dipendente è stata nominata Responsabile del Servizio Affari Generali;

Rilevato che si rende necessario procedere ad una riorganizzazione delle competenze degli uffici e dei Servizi, al fine di assicurare il buon andamento e la rispondenza al pubblico interesse della azione amministrativa, tenuto conto dell'esiguo numero di ore settimanali di lavoro della nuova responsabile di servizio;

Visto il vigente regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi (approvato con deliberazione di GC n. 6 del 29.2.2012) e preso atto che l'art. 2 prevede che l'organizzazione del Comune si articola in Settori (diretti da un responsabile titolare di posizione organizzativa) e Unità operative (unità organizzative intermedie);

Precisato che, per uniformità lessicale all'assetto strutturale dell'ente finora adottato, verranno utilizzati il termine "Servizio" quale sinonimo di "Settore" e il termine "Ufficio" quale sinonimo di "Unità operativa";

Richiamata la precedente deliberazione di GC n. 68 del 23.12.2013 di riorganizzazione degli uffici e dei servizi e ritenuto di apportare modifiche al vigente assetto;

Vista l'allegato schema di ristrutturazione degli uffici e dei servizi;

Visti:

il D. lgs. 267/2000;

il D. lgs. 165/2001;

il vigente statuto comunale;

il vigente regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi;

Visto l'allegato parere favorevole reso dal responsabile del Servizio Personale in ordine alla regolarità tecnica del presente atto;

DELIBERA

1. di approvare la riorganizzazione degli uffici e dei servizi, come da allegato prospetto;
2. di stabilire che la riorganizzazione degli uffici e dei servizi disposta con il presente atto avrà decorrenza dalla data di assunzione del presente provvedimento;
3. di comunicare il presente provvedimento alla RSU e alle organizzazioni sindacali;
4. di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile.

COMUNE DI SAN DAMIANO AL COLLE
PROVINCIA DI PAVIA

Allegato alla deliberazione di GC n. 48 del 21.10.2014

OGGETTO: RIORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 49 del T.U. n. 267/2000:

Il sottoscritto, individuato con provvedimento del Sindaco Responsabile del Servizio Personale esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica della proposta di deliberazione in oggetto.

San Damiano al Colle, 21.10.2014

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Dott.ssa Roberta Beltrame



RIORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI
DEL COMUNE DI SAN DAMIANO AL COLLE (PV)

Servizio AFFARI GENERALI

Uffici e funzioni

Segreteria Organi istituzionali
Deliberazioni di Giunta e Consiglio
Contratti
Protesti
Anagrafe, stato civile, elettorale, leva
Ufficio statistica
Protocollo
Archivio
Ufficio relazioni con il pubblico
Pubblicazioni *on line*
Biblioteca, cultura, sport, tempo libero
Istruzione e servizi scolastici (escluso trasporto scolastico)
Servizi cimiteriali

Servizio FINANZIARIO

Uffici e funzioni

Ragioneria
Bilancio
Tributi
Inventario
Economato
Servizi sociali

Servizio TECNICO

Uffici e funzioni

Urbanistica
Edilizia pubblica e privata
Lavori pubblici
Espropri
Protezione civile
Manutenzioni
Automezzi
Viabilità
Territorio e ambiente (igiene, rifiuti)
Sicurezza sul lavoro
Commercio (incluso SUAP)
Trasporto scolastico

Servizio PERSONALE

Uffici e funzioni

Gestione risorse umane
Status giuridico ed economico del personale

Ufficio di POLIZIA LOCALE - Gestione associata della funzione fondamentale di Polizia Municipale e Amministrativa Locale in convenzione tra i Comuni di Santa Maria della Versa, Rovescala, San Damiano al Colle, Montù Beccaria, Zenevredo, Bosnasco e Unione dei Comuni lombarda Prima Collina (Canneto Pavese, Castana e Montescano).

Polizia amministrativa e giudiziaria

Delibera di Giunta Comunale n. 48 del 21.10.2014

IL SINDACO
f.to Cesarino Giuliano Vercesi

IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to dott.ssa Roberta Beltrame

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario Comunale certifica che il presente verbale viene affisso all'albo pretorio di questo Comune il giorno 22 OTT. 2014 e vi rimarrà per quindici giorni consecutivi.

San Damiano al Colle, 22 OTT. 2014

IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to dott.ssa Roberta Beltrame

Nello stesso giorno in cui è stato affisso all'Albo Pretorio, il presente verbale viene comunicato ai Capigruppo consiliari ai sensi del D. Lgs. n° 267 del 18.8.2000.

PER COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE

San Damiano al Colle, 22 OTT. 2014



IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott.ssa Roberta Beltrame

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

La presente deliberazione è divenuta esecutiva il _____
per decorrenza del termine di 10 giorni dalla pubblicazione ai sensi dell'art. 134 comma 3 del Decreto Legislativo 18.08.2000 n. 267.

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott.ssa Roberta Beltrame

San Damiano al Colle, _____