

# **COMUNE DI SAN DAMIANO AL COLLE**

**PROVINCIA DI PAVIA**

**COPIA**

## **VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL SINDACO**

**N. 68 del 23.12.2013**

**OGGETTO: RIORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI.**

L'anno duemilatredici, il giorno ventitre del mese di dicembre alle ore 9,30 nella Sede Municipale, alla presenza del Segretario Comunale d.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 questo Comune è sprovvisto di personale da destinare alle incombenze dell'ufficio tecnico e si è avvalso fino ad ora di un tecnico incaricato esterno;

Richiamata la propria precedente deliberazione n. 67 del 23.12.2013 con cui è stata attivata una convenzione ex art. 14 del CCNL 22.01.2004 con il Comune di Montù Beccaria per l'utilizzo a tempo parziale del responsabile dell'ufficio tecnico, per il periodo dal 1/1/2014 al 31/12/2014,

Rilevato che, in conseguenza di tale provvedimento, risulta necessario procedere ad una riorganizzazione delle competenze del Servizio tecnico al fine di assicurare il buon andamento e la rispondenza al pubblico interesse della azione amministrativa, prevedendo il trasferimento al medesimo Servizio di alcune funzioni ora assegnate al Servizio affari generali;

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";

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 dal 1° gennaio 2014;
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)**

**PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DI**

*Giunta Comunale*

**N. 68 DEL 23.12.2013**

**OGGETTO: RIORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI.**

***PARERE DI REGOLARITA' TECNICA***

Visto con parere favorevole ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000.

Li, 23.12.2013

IL RESPONSABILE SERVIZIO PERSONALE  
R. Beltrame



A handwritten signature in black ink, appearing to read "R. Beltrame", written over the printed name and extending upwards and to the right.

## **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  
Commercio (incluso SUAP)  
Ufficio relazioni con il pubblico  
Pubblicazioni *on line*  
Servizi sociali  
Biblioteca, cultura, sport, tempo libero  
Istruzione e servizi scolastici, incluso trasporto scolastico  
Servizi cimiteriali

#### **Servizio FINANZIARIO**

##### *Uffici e funzioni*

Ragioneria  
Bilancio  
Tributi  
Inventario  
Economato

## **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

## **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 e Unione dei Comuni lombarda Prima Collina (Canneto Pavese, Castana e Montescano).

Polizia amministrativa e giudiziaria

IL SINDACO  
f.to Cesarino Vercesi

IL SEGRETARIO COMUNALE  
f.to dott.ssa Roberta Beltrame

\*\*\*\*\*

### CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto funzionario incaricato certifica che il presente verbale viene affisso all'Albo Pretorio di questo Comune il giorno 31 DIC. 2013 e vi rimarra' per quindici giorni consecutivi.

San Damiano al Colle, 31 DIC. 2013

IL SEGRETARIO COMUNALE  
f.to dott.ssa Roberta Beltrame

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

PER COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE

IL SEGRETARIO COMUNALE



### CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

La presente deliberazione e' divenuta esecutiva il \_\_\_\_\_

- per decorrenza del termine di 10 giorni dalla pubblicazione ai sensi dell'art. 134 comma 3 del Decreto Legislativo 18.08.200 n. 267 .

IL SEGRETARIO COMUNALE  
Roberta D.ssa Beltrame

Li'