



# COMUNE DI VOTTIGNASCO

Provincia di Cuneo

## VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

### N.34

#### OGGETTO:

*Approvazione nuovo assetto organizzativo e gestionale del personale a far data dal 01/07/2018 -  
Attribuzione compiti e funzioni Aree Funzionali.*

L'anno **duemiladiciotto** addì **quattro** del mese di **giugno** alle ore **diciassette** e minuti **trenta** nella solita sala delle adunanze, regolarmente convocata, si è riunita, la Giunta Comunale, nelle persone dei Signori:

Cognome e Nome	Presente
1. COSTAMAGNA Daniela P. - Sindaco	Si
2. TALLONE Elsa - Vice Sindaco	Si
3. ROSSO Onorato - Assessore	Si
	Totale Presenti: 3
	Totale Assenti: 0

Assiste all'adunanza il Segretario Comunale Signor Dr.ssa Anna NEGRI il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Il Presidente, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta.

Deliberazione della Giunta Comunale n. 34 del 04/06/2018.

**OGGETTO:** Approvazione nuovo assetto organizzativo e gestionale del personale a far data dal 01/07/2018 - Attribuzione compiti e funzioni Aree Funzionali.

## LA GIUNTA COMUNALE

Visto il nuovo regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi approvato con deliberazione della giunta comunale n. 33 del 4/06/2018, esecutiva;

Ritenuto che, in rapporto alle esigenze organizzative gestionali intervenute, è necessaria una riconsiderazione delle complessità dell'attività lavorativa svolta nell'ambito dei diversi servizi comunali, e una riorganizzazione delle Aree Funzionali, al fine di assicurare la migliore efficienza organizzativa degli uffici;

Ritenuto pertanto alla individuazione delle seguenti Aree e Funzionali e posizioni organizzative ai sensi dell'art. 8 e ss. del CCNL 31.03.1999:

- 1. AREA AMMINISTRATIVA (AFFARI GENERALI — PERSONALE - DEMOGRAFICA- ELETTORALE-ECONOMICO-FINANZIARIA-TRIBUTI-CONTABILITA' DEL PERSONALE)**
- 2. AREA TECNICA**
- 3. AREA VIGILANZA- COMMERCIO-ECOLOGICA- AMBIENTALE- -PROTOCOLLO- ALBO PRETORIO.**
- 4. AREA DEL PERSONALE**

Sentito in particolare il Sindaco che è favorevole al nuovo modello organizzativo dell'Ente e alle posizioni organizzative e future individuazione dei competenti responsabili dei servizi e procedimenti come di seguito riportato:

**AREA AMMINISTRATIVA (AFFARI GENERALI — PERSONALE - DEMOGRAFICA-ELETTORALE-ECONOMICO-FINANZIARIA-TRIBUTI-CONTABILITA' DEL PERSONALE)  
RESPONSABILITA' POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

**Responsabilità dei procedimenti relativi a:  
DETERMINE, DELIBERE E DECRETI SINDACALI, UFFICIO ASSISTENZA, CULTURA, ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE, PERSONALE E TRIBUTI.**

**AREA TECNICA  
RESPONSABILITA' POSIZIONE ORGANIZZATIVA  
Responsabilità dei procedimenti relativi a:  
EDILIZIA PRIVATA ED URBANISTICA, MANUTENZIONI ORDinarie ESTERNE ED INTERNE DEGLI EDIFICI PUBBLICI, FUNZIONI DI CANTONIERE.**

**AREA VIGILANZA- COMMERCIO-ECOLOGICA- AMBIENTALE- -PROTOCOLLO- ALBO PRETORIO.  
RESPONSABILITA' E POSIZIONE ORGANIZZATIVA -**

**Responsabilità dei procedimenti relativi a: VIGILANZA E CONTROLLO E COMMINAZIONE DI SANZIONI IN CASO DI MANCATO RISPETTO DEL VIGENTE REGOLAMENTO DI POLIZIA LOCALE (CANI, SOSTE E PARCHEGGI VIETATI ECC.). ,MESSO NOTIFICATORE, AFFISSIONI DEGLI AVVISI DI CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE E DI ALTRI AVVISI DEL COMUNE, COMMERCIO, ORDINANZE DELIBERE, DETERMINE E ATTI DI COMPETENZA, UFFICIO PROTOCOLLO, UFFICIO ALBO PRETORIO.**

#### **AREA PERSONALE**

**Riservata al segretario generale senza costi aggiuntivi.**

RICORDATO CHE il Sindaco procederà ad adeguare i decreti di nomina dei Responsabili di P.O. e i Responsabili di P.O. procederanno a loro volta ad adeguare i provvedimenti di nomina dei responsabili dei procedimenti al presente atto, in caso contrario e/o per assenza di personale, è inteso che la responsabilità dei procedimenti rimarrà in carico al competente responsabile del servizio;

Visti i CC.CC.NN.LL. vigenti nel tempo;

Visto il D.Lgs 267/2000;

ACQUISITI i pareri favorevoli di regolarità tecnica e contabile resi sul presente atto dai competenti responsabili dei servizi ai sensi di legge;

CON VOTI unanimi e favorevoli resi dagli aventi diritto ai sensi di legge

#### **D E L I B E R A**

- 1) DI PROCEDERE, nell'ottica di una riconsiderazione delle complessità dell'attività lavorativa svolta nell'ambito dei diversi servizi comunali, e di riorganizzazione delle Aree Funzionali di cui è caso, al fine di assicurare la migliore efficienza organizzativa degli uffici, ad integrazione e a modifica di quanto in precedenza disposto, alla individuazione delle seguenti Aree Funzionali, posizioni organizzative ai sensi dell'art. 8 e ss. del CCNL 31.03.1999 e procedimenti, a far data dal 01/07/2018:

#### **1. AREA AMMINISTRATIVA (AFFARI GENERALI — PERSONALE - DEMOGRAFICA-ELETTORALE-ECONOMICO-FINANZIARIA-TRIBUTI-CONTABILITA' DEL PERSONALE) RESPONSABILITA' POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

**Responsabilità dei procedimenti relativi a:**

**DETERMINE, DELIBERE E DECRETI SINDACALI, UFFICIO ASSISTENZA, CULTURA, ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE, PERSONALE E TRIBUTI.**

#### **2. AREA TECNICA**

**RESPONSABILITA' POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

**Responsabilità dei procedimenti relativi a:**

**EDILIZIA PRIVATA ED URBANISTICA, MANUTENZIONI ORDinarie ESTERNE ED INTERNE DEGLI EDIFICI PUBBLICI, FUNZIONI DI CANTONIERE.**

#### **3. AREA VIGILANZA- COMMERCIO-ECOLOGICA- AMBIENTALE- - PROTOCOLLO- ALBO PRETORIO. RESPONSABILITA' E POSIZIONE ORGANIZZATIVA -**

**Responsabilità dei procedimenti relativi a: VIGILANZA E CONTROLLO E COMMINAZIONE DI SANZIONI IN CASO DI MANCATO RISPETTO DEL VIGENTE REGOLAMENTO DI POLIZIA LOCALE (CANI, SOSTE E PARCHEGGI VIETATI ECC.). ,MESSO NOTIFICATORE, AFFISSIONI DEGLI AVVISI DI CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE E DI ALTRI AVVISI DEL COMUNE, COMMERCIO, ORDINANZE DELIBERE, DETERMINE E ATTI DI COMPETENZA, UFFICIO PROTOCOLLO, UFFICIO ALBO PRETORIO.**

#### **4. AREA PERSONALE**

**Riservata al segretario generale senza costi aggiuntivi.**

- 2) DI DARE ATTO che il Sindaco procederà ad adeguare i decreti di nomina dei Responsabili di P.O. e i Responsabili di P.O. procederanno a loro volta ad adeguare i provvedimenti di nomina dei Responsabili dei procedimenti al presente atto, in caso contrario e/o per assenza di personale, è inteso che la responsabilità dei procedimenti rimarrà in carico al competente responsabile del servizio;
- 3) DI DICHIARARE il presente atto immediatamente eseguibile per accertata urgenza con voti unanimi e favorevoli resi dagli aventi diritto nelle forme di legge, considerata la necessità di attivare speditamente la nuova struttura organizzativa.

Letto, confermato e sottoscritto

**Il Sindaco**

F.to : COSTAMAGNA Daniela P.

**Il Segretario Comunale**

F.to : Dr.ssa Anna NEGRI

**RELAZIONE DI PUBBLICAZIONE**

Il presente verbale viene pubblicato all'Albo Pretorio del comune per 15 giorni consecutivi e cioè dal 04/06/2018 al 19/06/2018, ai sensi dall'art.124, 1° comma, del D.Lgs. 18.8.2000, n.267 e 32 della Legge n. 69/2009.

Il Segretario Comunale  
F.to : Dr.ssa Anna NEGRI

E' copia conforme all'originale, in carta semplice, per uso amministrativo.

Vottignasco, li \_\_\_\_\_

**DICHIARAZIONE DI ESECUTIVITA'**

**DIVENUTA ESECUTIVA in data 04/06/2018**

- Per la scadenza del termine di 10 gg. dalla pubblicazione (Art. 134, comma 3 del D. Lgs. n. 267/2000).
- In quanto dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, comma 4, del D. Lgs. n. 267/2000).

Vottignasco, li 04/06/2018

Il Segretario Comunale  
F.to:Dr.ssa Anna NEGRI

TRASMESSA ai Capigruppo consiliari in data \_\_\_\_\_ Prot. n. \_\_\_\_\_  
(Art. 25 del D. Lgs. 267/2000)