



COPIA

**Comune di PRALORMO
(Città Metropolitana di Torino)**

**VERBALE DI DELIBERAZIONE
DELLA GIUNTA COMUNALE N. 23**

OGGETTO: ORGANIGRAMMA DI MACRO STRUTTURA. APPROVAZIONE

L'anno **duemiladiciannove** addì **diciannove** del mese di **marzo** alle ore **12.30** nella Sala delle Adunanze, regolarmente convocata, si è riunita la Giunta Comunale nelle persone dei signori:

N. ORD.	COGNOME E NOME	Incarico	Presnte/Assente
1	Fogliato Lorenzo	SINDACO	P
2	Scaglia Giovanna	ASSESSORE	P
3	Giobergia Giovenale	ASSESSORE	A

Assiste alla seduta il Segretario Comunale Donatella Mazzone.

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

Su proposta del Sindaco,

Premesso che, allo scadere del mandato, anche a seguito di modifiche normative e di organizzazione dei servizi e in conseguenza a rilevanti cambiamenti del personale, la struttura organizzativa necessita di un intervento di razionalizzazione, anche al fine di distribuire in modo più coerente con gli attuali assetti, le funzioni tra settori ed al fine di meglio portare a termine gli obiettivi di mandato

Ritenuto definire il nuovo assetto organizzativo avvalendosi della disponibilità del Segretario per le funzioni di carattere amministrativo relative alla gestione del personale, all'organizzazione e alle partecipate in quanto la Posizione Organizzativa addetta ai servizi amministrativi presente nell'ente attende ad un carico di lavoro considerevole dovendosi ricoprendere nella stessa anche i servizi demografici, elettorale, leva, protocollo. Analogamente le funzioni riguardanti i servizi alla persona e alle imprese possono attribuirsi direttamente al componente dell'esecutivo ed in particolare al Sindaco in base alle disposizioni di cui all'art 53 comma 23, della l. n.388/2000, così come novellato dall'art. 29 , comma 4 della L.448/2001 che consente ai comuni inferiori ai 5.000 abitanti tale possibilità al fine di contenere la spesa di personale.

La nuova Macrostruttura presenta 5 AREE:

area SERVIZI AMMINISTRATIVI

area SERVIZI ECONOMICO-FINANZIARI

area SERVIZI TECNICI

area SERVIZI ALLA PERSONA E ALLE IMPRESE

area POLIZIA LOCALE

area servizi GENERALI, PERSONALE, ORGANIZZAZIONE, PARTECIPATE

- l'area servizi GENERALI, PERSONALE, ORGANIZZAZIONE, PARTECIPATE comprende i servizi di direzione trasversali attualmente aggregati in una unità organizzativa alle dirette dipendenze del Segretario Generale, che spaziano dall'amministrazione del personale all'organizzazione e al sistema di pianificazione e controlli interni, al sistema di valutazione.
- l'area SERVIZI AMMINISTRATIVI comprende le attività di carattere generale inerenti gli organi istituzionali, i servizi demografici, leva, elettorale, stato civile, protocollo e amministrazione.
- l'area SERVIZI ALLA PERSONA E ALLE IMPRESE comprende i servizi al cittadino, welfare, si estende ai servizi a supporto dell'istruzione e della sfera culturale e ricreativa, compreso il trasporto scolastico e le manifestazioni, rapporti con l'A.S.L.
- l'area SERVIZI ECONOMICO-FINANZIARI comprende la programmazione e gestione del bilancio di previsione, dei documenti di programmazione finanziaria degli adempimenti in materia tributaria, commercio.
- L'area SERVIZI TECNICI comprende le attività connesse alla pianificazione e gestione del territorio, espropri, l'edilizia residenziale pubblica e privata, lo Sportello unico per l'edilizia, la tutela del paesaggio, i controlli per l'edilizia e verifiche di conformità, SUAP, nonché i lavori pubblici e le infrastrutture.
- L'area POLIZIA LOCALE comprende le attività proprie della vigilanza urbana, della protezione civile intesa come attività di intervento in emergenza, la viabilità, la sicurezza stradale e del territorio, i controlli in generale.

Considerato che pertanto la nuova struttura organizzativa risulta, come da organigramma allegato, articolata in cinque aree corrispondenti cinque posizioni organizzative di cui tre in dotazione organica, due

presidiate direttamente da componente dell'organo esecutivo come in pre messa sancito ed un 'area attribuita al Segretario generale.

Richiamato in proposito l'art. 5, comma 2 del d.lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e s.m.i, che ha escluso dalla contrattazione collettiva le materie attinenti all'organizzazione degli uffici;

Ritenuto di approvare il nuovo assetto di macro struttura rappresentato dall'organigramma in ALLEGATO A e dal quadro delle attribuzioni organizzative delle unità organizzative, in ALLEGATO B;

Per quanto sopra premesso e considerato,

SI PROPONE AFFINCHE' LA GIUNTA COMUNALE

Visto il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica del Responsabile del Servizio interessato di cui all'art. 49 e 147-bis del D.L.vo 18.8.2000, n. 267 e s.m.i.

DELIBERI

- di approvare l'organigramma di macro struttura in ALLEGATO A, il quadro delle attribuzioni organizzative delle unità organizzative, in ALLEGATO B, dando atto che tutti gli allegati costituiscono parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;
- di dare atto che il presente provvedimento sarà oggetto di informazione alla rappresentanza sindacale e che dovrà essere espressamente comunicato ai dipendenti e a tutti i soggetti interessati;
- di dare atto che la presente deliberazione non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria e sul patrimonio dell'ente.

LA GIUNTA COMUNALE

Vista la proposta di deliberazione sopra riportata

Udita la relazione del Sindaco

Con voti favorevoli ed unanimi espressi in forma palese.

DELIBERA

Di approvare la deliberazione sopra riportata.

Inoltre, con successiva votazione unanime e favorevole resa in forma palese, delibera di rendere il presente provvedimento immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134 comma 4 del Decreto Legislativo 18.8.2000, n. 267 e successive modifiche ed integrazioni.

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Visto con parere: FAVOREVOLE

Li, 19/03/2019

Il Responsabile del Servizio
F.to Donatella Mazzone

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

Visto con parere:

Li,

Il Responsabile del Servizio
F.to

Del che si è redatto il presente verbale

Il Sindaco

F.to Lorenzo Fogliato

L'Assessore

Il Segretario Comunale

F.to Giovanna Scaglia

F.to Donatella Mazzone

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

La presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio del Comune per 15 giorni consecutivi con decorrenza dal 26/03/2019

Li, 26/03/2019

Il Segretario Comunale

Copia conforme all'originale, in carta libera, ad uso amministrativo.

Addì 26.03.2019

Il Segretario Comunale
Donatella Mazzone

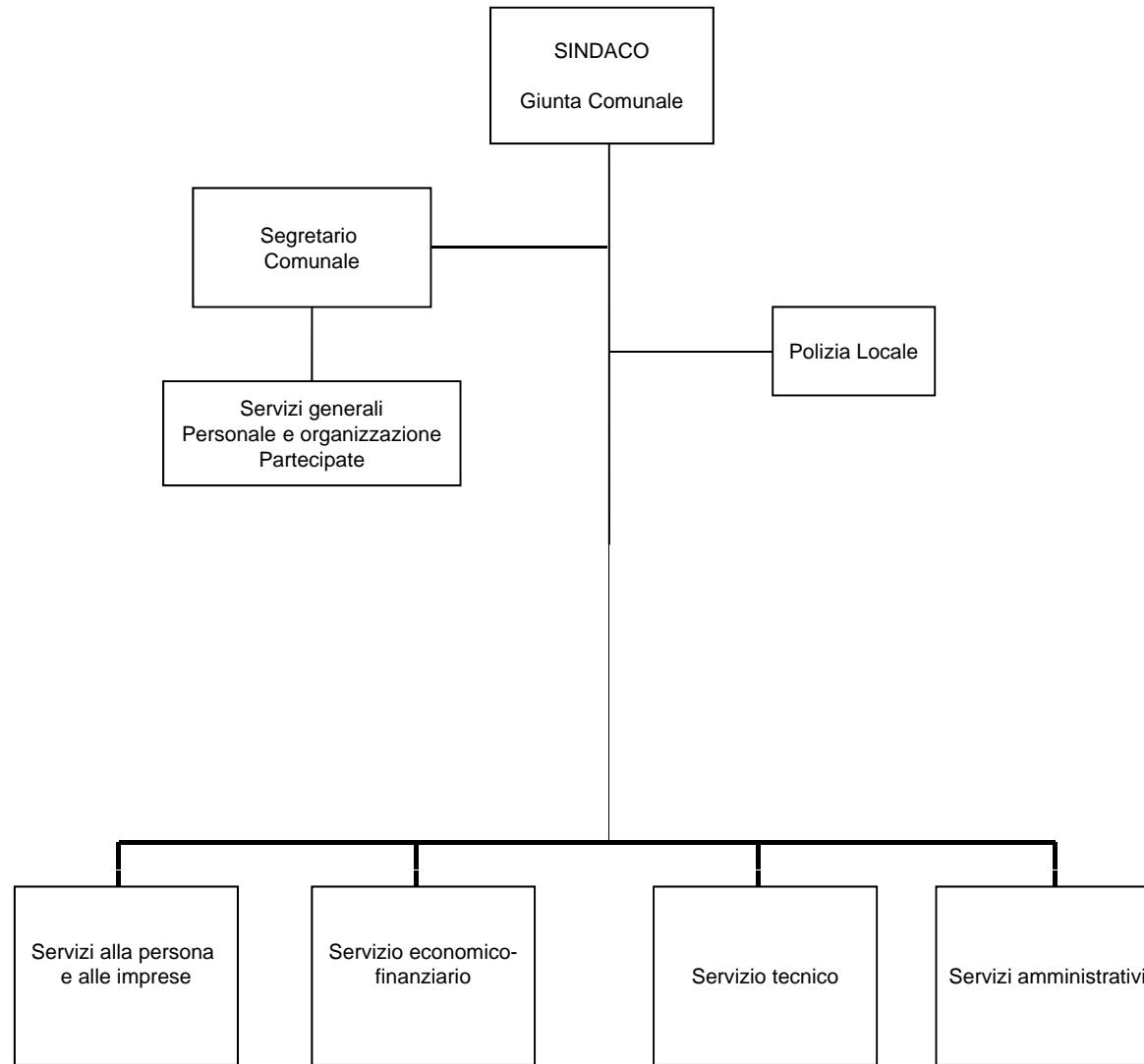
DICHIARAZIONE DI ESECUTIVITÀ

DIVENUTA ESECUTIVA IN DATA

- per la scadenza del termine di giorni dalla pubblicazione (art. 134 comma 3 D.Lgs 267/2000)
 perché dichiarata immediatamente eseguibile (art.134 comma 4 D.Lgs 267/2000)

Li 26/03/2019

Il Segretario Comunale
F.to Donatella Mazzone



ALL.B

SERVIZI ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEL SINDACO

1. SERVIZI ALLA PERSONA E ALLE IMPRESE

MACRO FUNZIONI

1. Welfare e servizi al cittadino
2. Rapporti con il Consorzio Socio assistenziale
3. Servizi a supporto dell'istruzione e assistenza scolastica
4. Promozione sportiva e gestione impianti
5. Servizi culturali e biblioteca civica
6. Promozione del territorio
7. Manifestazioni
8. Economato
9. Rapporti con l'A.S.L.

2. POLIZIA LOCALE

MACRO FUNZIONI

1. Vigilanza urbana
2. Viabilità
3. Sicurezza stradale e del territorio
4. Controlli ambientali, edili, giudiziari, amministrativi e commerciali
5. Notifiche
6. Interventi per la protezione civile
7. Polizia Amministrativa e pubblica sicurezza

SERVIZI ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEL SEGRETARIO

1) SERVIZI GENERALI, PERSONALE, ORGANIZZAZIONE PARTECIPATE.

MACRO FUNZIONI

1. Funzioni di indirizzo giuridico amministrativo
2. Amministrazione del personale
3. Organizzazione
4. Sistema di pianificazione e controllo
5. Controllo di gestione e altri controlli interni e monitoraggi
6. Sistemi di valutazione
7. Servizi di supporto in ambito legale
8. controllo degli organismi partecipati

SERVIZI ATTRIBUITI ALLE RESPONSABILITA' DI POSIZIONI ORGANIZZATIVE

AREA SERVIZI ECONOMICO-FINANZIARI

MACRO FUNZIONI

1. Gestione del Bilancio e dei servizi economico-finanziari
2. Gestione dei tributi
3. Servizi Assicurativi
4. Tesoreria in convenzione
5. Commercio

AREA SERVIZI AMMINISTRATIVI

MACRO FUNZIONI

1. Servizi demografici e cimiteriali -
2. Leva ed Elettorale
3. Statistica
4. Stato Civile
5. Protocollo e archivio
6. Organi istituzionali
7. Amministrazione

AREA SERVIZI TECNICI

MACRO FUNZIONI

1. Pianificazione urbanistica e strumenti urbanistici esecutivi
2. Espropri
3. Sistema informativo territoriale
4. Edilizia residenziale pubblica
5. SUE – Sportello unico per l'edilizia
6. Vigilanza edilizia e verifiche di conformità- Condono edilizio
7. Tutela del paesaggio
8. SUAP
9. Ambiente
- 10 .Lavori pubblici e servizi territoriali per l'edilizia pubblica e le infrastrutture
11. Viabilità e illuminazione pubblica
12. Arredo urbano e verde pubblico
13. Sicurezza sul lavoro e degli edifici
14. Tutela assetto idrogeologico e gestione delle acque
15. Patrimonio
16. Piano Protezione Civile