



Deliberazione **GIUNTA COMUNALE** n. **147** del **29/11/2017**

OGGETTO

ORGANIZZAZIONE UFFICI E SERVIZI: CONFERMA MACRO-STRUTTURA E RIORGANIZZAZIONE DI ALCUNI SERVIZI.

L'anno **Duemiladiciasette** addì **ventinove** del mese di **Novembre** alle ore **17:00** nella solita sala delle adunanze si   riunita la **GIUNTA COMUNALE**.

Sono intervenuti i Signori:

GRENTI EMANUELA	Sindaco	PRESENTE
VALENTI PAOLO	Vice Sindaco	ASSENTE
VENTURINI ALICE	Assessore	PRESENTE
MAINI CONSUELO	Assessore	PRESENTE
CORSI WALTER	Assessore	PRESENTE

Assiste all'adunanza il Sig. **STEFANINI MARIA**, in qualit  di **SEGRETARIO GENERALE**.

Il Signor **GRENTI EMANUELA** nella sua qualit  di **SINDACO**, constatato legale il numero degli intervenuti, assume la presidenza, dichiara aperta la seduta ed invita l'assemblea a discutere e deliberare sull'oggetto sopraindicato, il cui testo   riportato nel foglio allegato.

IL SEGRETARIO GENERALE
STEFANINI MARIA



LA GIUNTA COMUNALE

VISTA la proposta di deliberazione concernente l'oggetto, presentata dall'Assessore competente;

RITENUTO di approvare la suddetta proposta;

ACQUISITO il parere favorevole sulla regolarità tecnica, rilasciato dal SEGRETARIO GENERALE, Dott.ssa STEFANINI MARIA, in ottemperanza all'art. 49, comma 1, del T.U.E.L. (D.Lgs. 267/2000), sulla proposta di deliberazione;

A VOTI unanimi, favorevoli e palesi;

DELIBERA

1 – di approvare la proposta deliberativa in oggetto, nel testo che si allega al presente provvedimento per costituirne parte integrante e sostanziale;

2 – di dichiarare la presente deliberazione, a seguito di apposita votazione unanime, stante l'urgenza di provvedere, immediatamente eseguibile ai sensi dell'art.134, 4° comma, del D.Lgs. 18.08.2000 n.267.



Allegato

Su proposta dell'Assessore con delega al Personale, Paolo Valenti

PREMESSO CHE :

- la materia dell'organizzazione degli uffici e servizi , c.d. macro-organizzazione, è demandata alla decisione del datore di lavoro;
- l'art. 5 c.2 del D. Lgs. 165/2001, come da ultimo modificato dal D.L. 95/12 conv. in L.135/12, dispone infatti che *"le determinazioni per l'organizzazione degli uffici.....sono assunte in via esclusiva dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, fatti salvi la sola informazione ai sindacati per le determinazioni relative all'organizzazione degli uffici"*;
- quanto sopra è confermato dall'art.40 c.1 D.Lgs.165/01 come modificato dal D. Lgs.150/09, che dispone *" Sono, in particolare, escluse dalla contrattazione collettiva le materie attinenti all'organizzazione degli uffici..."*;
- già l'art. 5 c.2 D. Lgs.141/2011 aveva chiarito, interpretando l'art.65 c.5 D. Lgs.150/09, come le norme sui contratti collettivi nazionali demandate alla sottoscrizione della nuova tornata contrattuale fossero solo quelle disciplinanti il procedimento di stipulazione e controllo e non quelle "sostanziali" che incidono sulla definizione delle materie di competenza dei contratti collettivi nazionali stessi;
- ciò aveva confermato, coerentemente a quanto già rilevato dalla circolare del DFP n.7/2010, la piena ed immediata applicabilità dell'art.40 D. Lgs.165/2001 e la conseguente limitazione delle relazioni sindacali;
- pertanto nelle materie oggetto di macro-organizzazione non possono attivarsi forme di partecipazione sindacale diverse dall'informazione, da intendersi quale successiva all'adozione degli atti e non preventiva in quanto non prevista la concertazione;

RICORDATO CHE :

- il vigente Regolamento Comunale di Organizzazione degli Uffici e Servizi articola la struttura dell'Ente in Settori (articolazioni di primo livello che costituiscono le strutture organizzative di massima dimensione dell'Ente, dotate di complessità organizzativa con riferimento ai servizi forniti), i quali a loro volta si articolano in Servizi (unità organizzativa interne al settore);
- il Regolamento di Organizzazione stabilisce (art.6) che *"I Settori si articolano secondo criteri di funzionalità, tesi al raggiungimento di precisi risultati, con possibilità di aggregazione e disaggregazione dinamica in funzione degli obiettivi posti, dell'omogeneità delle funzioni e dei servizi e della realizzazione del programma amministrativo"*;
- essendo l'organizzazione degli uffici e servizi strumentale al raggiungimento degli obiettivi individuati dall'amministrazione di volta in volta in carica, la stessa è stata rivista in diverse occasioni in funzione del miglior assetto di cui disporre per portare a compimento il



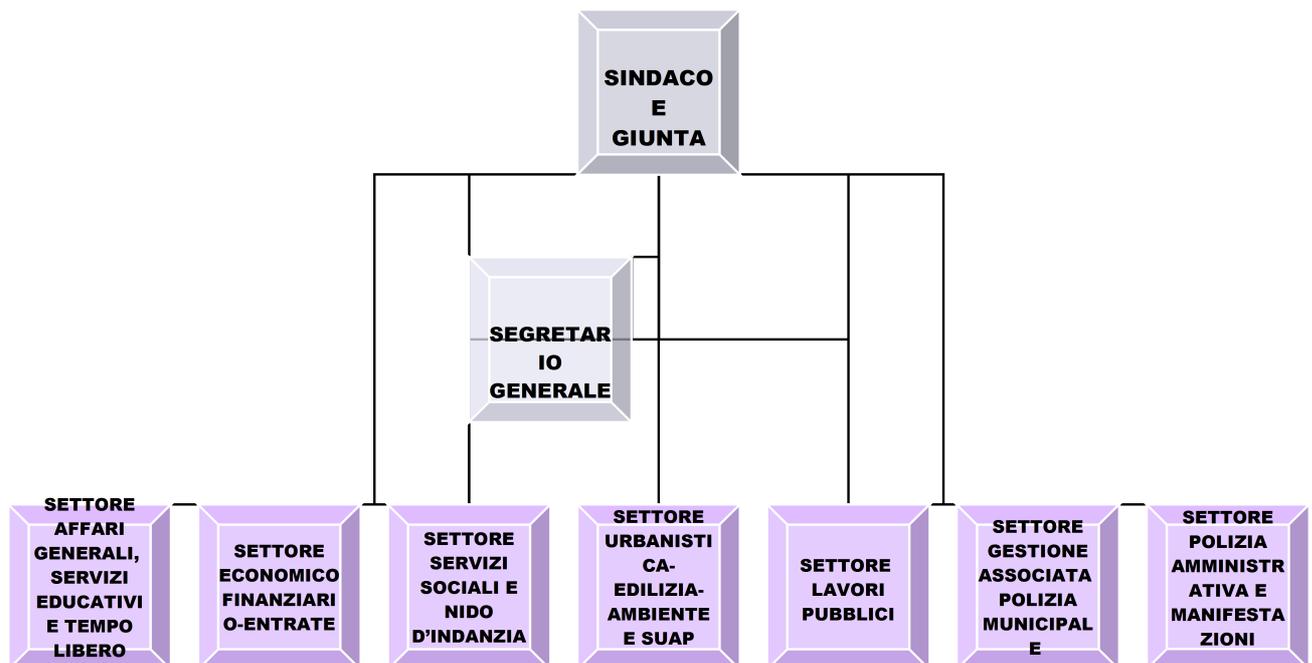
programma politico amministrativo ed al tempo stesso per assicurare il rispetto dei principi di efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa;

- l'art. 5 c.1 D.Leg.vo 165/2001 s.m.i. assegna alla pubblica amministrazione l'assunzione di "ogni determinazione organizzativa al fine di assicurare l'attuazione dei principi di cui all'art.2 c.1 e la rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa";

CONSIDERATO che l'amministrazione pubblica, nell'esercizio della propria potest  ed autonomia, ben pu  modificare la propria struttura organizzativa per renderla pi  idonea al raggiungimento dei fini istituzionali e la relativa delibera di auto-organizzazione, recante la modifica della struttura, costituisce atto ad alta discrezionalità, come da giurisprudenza ormai consolidata (cfr C.dS. 4794/2013);

RICHIAMATA integralmente la deliberazione di Giunta Comunale n. 36 del 1/04/2015 avente ad oggetto Nuova organizzazione settori e servizi, mediante suddivisione dell'assetto organizzativo del Comune di Fornovo di Tar  in n.6 Settori;

VISTA la deliberazione di Giunta Comunale n. 181 del 23/11/2016 avente ad oggetto: Nuova organizzazione Settori e Servizi anno 2016, da cui emerge che attualmente il Comune di Fornovo di Tar  ha organizzato la propria struttura come segue:



RITENUTO di dover riconfermare la macro organizzazione di cui sopra, rivedendo esclusivamente la micro organizzazione in termini di procedimenti assegnati ai settori, alla luce di:

- del trasferimento per anni 4 a far tempo dal 01/09/2017, all'Azienda Pubblica Servizi alla Persona (ASP) Rossi Sldoli di Compiano, della gestione dei servizi educativi per la prima infanzia: Nido Infanzia Il trenino blu e Centro Bambini e Famiglie Giocandolo siti in Piazza Libert  12 (deliberazione CC n.37 del 31/07/2017);



- della mobilità interna di n.1 unità di personale al Settore Affari Generali, Servizi Educativi e Tempo Libero;
- della necessità di potenziare l'ufficio tributi, sgravandolo di incombenze;



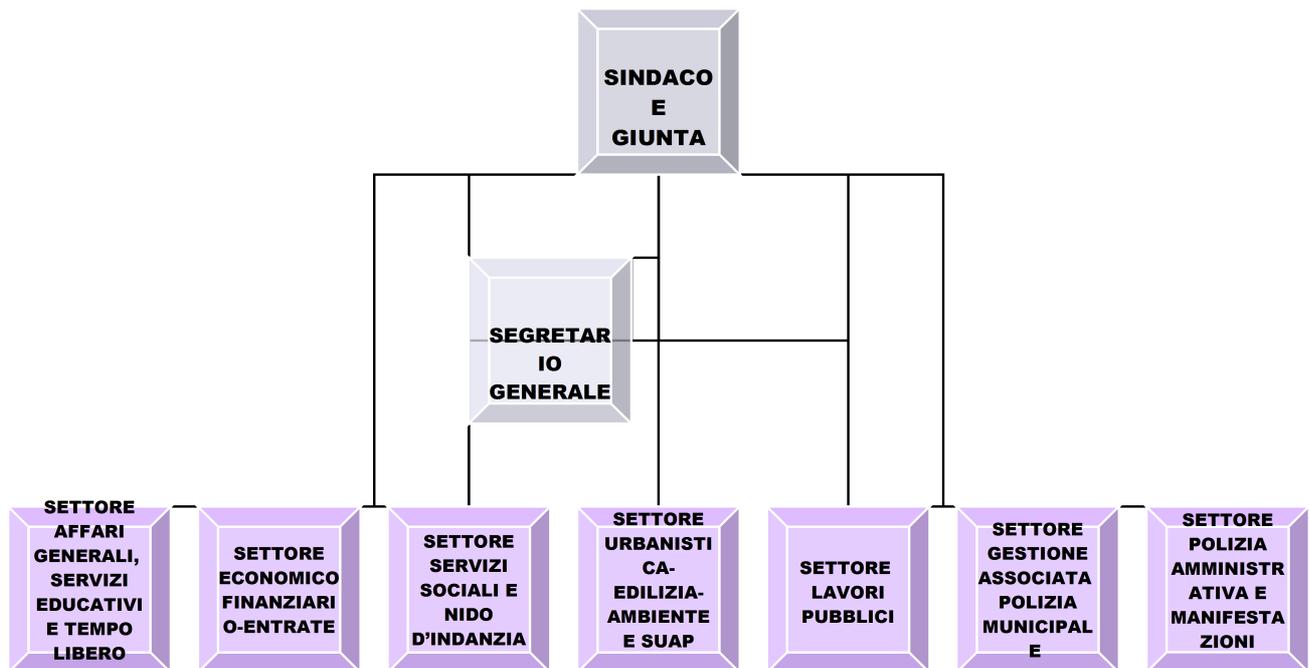
RILEVATO inoltre che il Segretario Generale, nella riunione avuta con i responsabili di settore, in data 14/11/2017, ha illustrato la proposta di riorganizzazione che avrebbe portato all'attenzione della Giunta;

VISTO l'art. 34 del d. lgs. 150/2009, modificativo dell'art. 5, comma 2, del d. lgs. N. 165/2001;

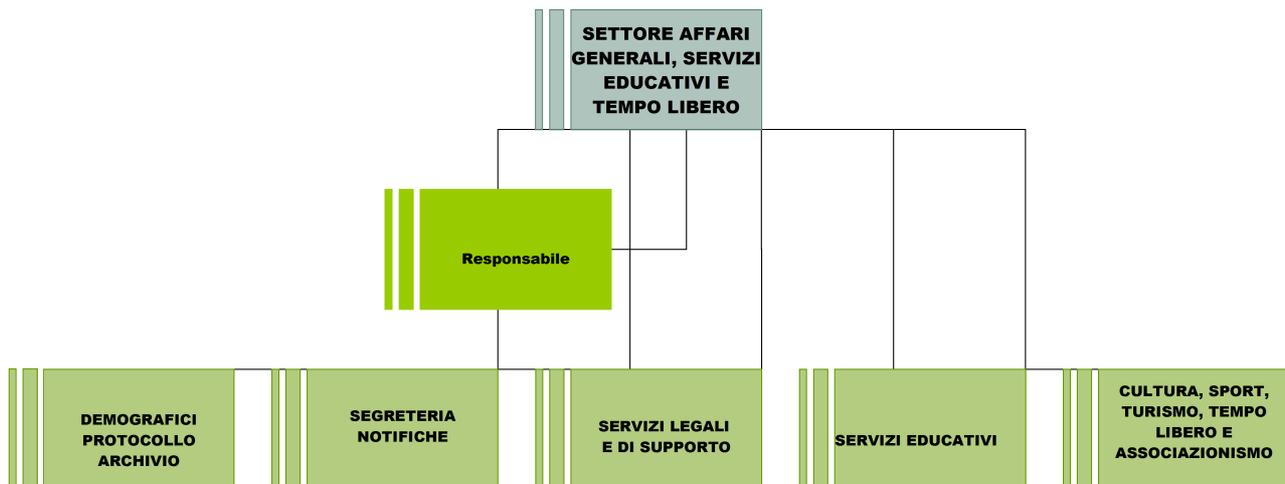
VISTO l'art. 5, comma 2, del d. lgs. N. 141/2011;

PROPONE ALLA GIUNTA COMUNALE

1. Di confermare la macrostruttura degli uffici e servizi del Comune di Fornovo di Taro, come di seguito individuato :



2. Di assegnare ai Settori di primo livello come sopra individuati i relativi servizi come di seguito specificati, confermando l'impostazione di cui alle citate deliberazioni di GC n.36/2015 e n.181/2016, salvo le modifiche evidenziate in neretto per le motivazioni di cui in narrativa qui integralmente richiamate:



Attività:

Demografici, Protocollo e Archivio: anagrafe, AIRE, toponomastica, stato civile, elettorale, segreteria comm.ne circondariale, statistica, leva, protocollazione atti in entrata, archivio, pubblicazioni albo on line di competenza

Concessioni Cimiteriali: rilascio concessioni cimiteriali, predisposizione contratto concessione, verifica scadenze, rinnovi, vulture, estumulazioni, traslazioni.... (da Settore Economico Finanziario-Entrate)

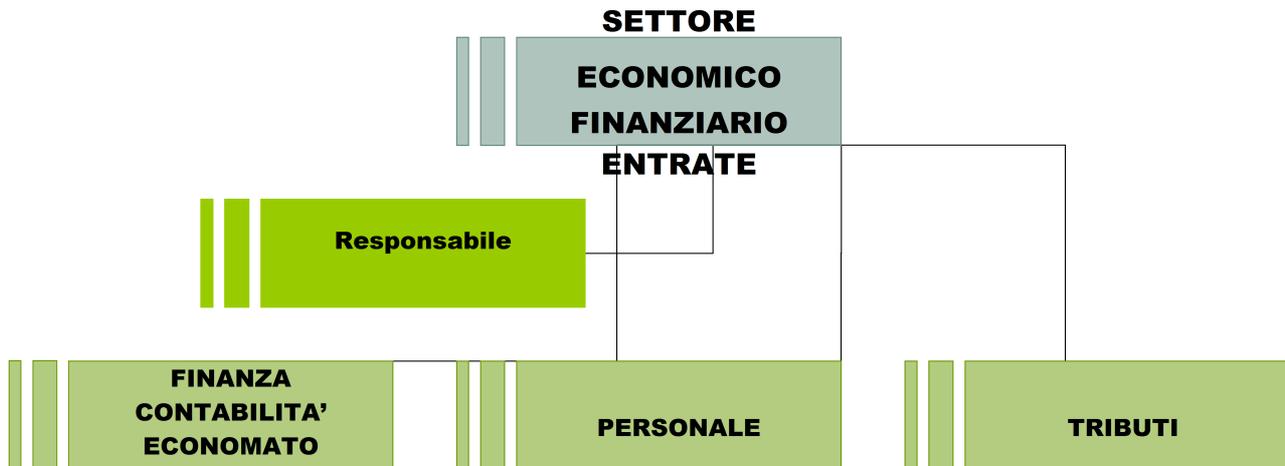
Segreteria e Notifiche: gestione iter delibere e determinazioni, pubblicazione albo on line pubblicità incarichi professionali, numerazione - registrazione ed altri adempimenti atti sindaco, segreteria sindaco ed assessori, riferimento x interpellanze/mozioni, convocazione CC e GC, gestione abbonamenti (riviste, quotidiani, banche dati) e quote associative, gestione/manutenzione mezzi informatici e elettronici (affrancatrice, rilevatore presenze, attrezzature inform., telefonia mobile e fissa...), gestione utenze telefoniche municipio ed utenze cellulari, approvvigionamento stampati, cancelleria, toner ad uso uffici, spese di rappresentanza, gestione locazione centro prov. le per l'impiego con recupero spese da altri Comuni, supporto attività negoziale del Comune con tenuta repertorio e anagrafe tributaria, pulizia sede municipale, notifiche (anche per altri Enti), posta in uscita: imbustazione, affrancatura, spedizione e notifica, cerimoniale (organizzazione manifestaz. Istituzionali, celebrazioni rappresentanza)

Servizi Legali e di supporto: supporto giuridico x tutte le questioni attinenti a gare appalto/contratti e al personale parte giuridica, componente delegaz. parte pubblica, coordinamento adempimenti D. leg.vo 81/08 (sicurezza) con organizzazione visite medico competente, gestione contenzioso (proposte e pareri agli organi, relazioni, rapporti con legale), supporto giuridico su quesiti posti da altri settori, referente per informatica (LEPIDA, LTT, Community network...) e per pubblicazioni di legge sul sito istituzionale, ufficio espropri, sostituzione segretario com.le in caso di assenza, **gestione assicurazioni (rapporti con broker, denunce sinistri, pagamenti premio...)** (da Settore Economico Finanziario-Entrate)

Servizi Educativi (SCUOLA): rapporti con istituti scolastici del territorio (sc.primaria, sc. secondaria di 1 e 2 grado) x svolgimento attività e finanziamento progetti scolastici, gestione diritto studio trasporto scolastico e mensa: organizzazione, gestione, controllo, tariffazione per fasce Isee, riscossione, Piedibus, gestione stages estivi

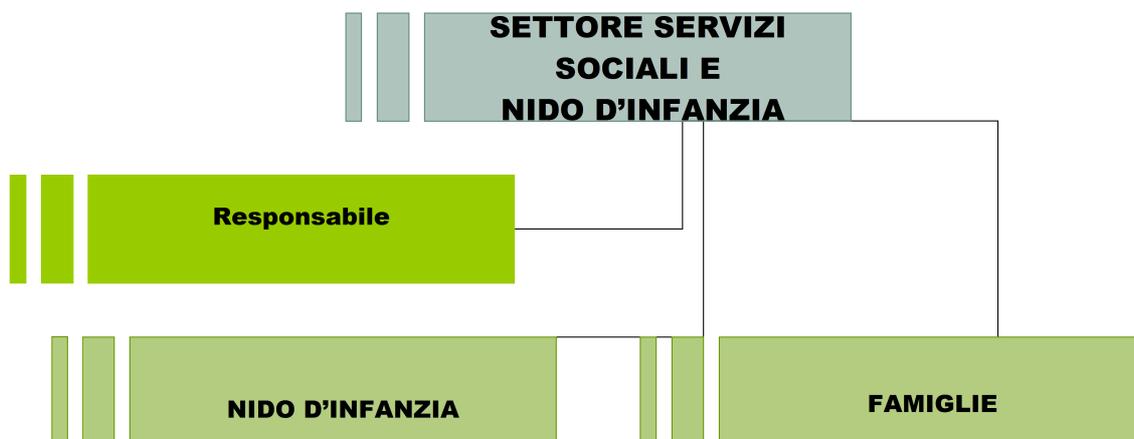
Cultura, Sport, Turismo, Tempo Libero e Associazionismo: gestione impianti sportivi e convenzioni con associazioni sportive e Provincia, rilascio e ritiro tesserini venatori - rilascio licenze pesca, coordinamento associazioni locali organizzazione eventi culturali, stagione teatrale, turismo (convenzione PRO LOCO per ufficio IAT e rapporti con altri Comuni ed Enti partecipanti al progetto IAT), rapporti con le associazioni del territorio (gestione convenzioni per gestione attività, erogazione contributi...)

Personale assegnato: 8 oltre al Responsabile di Settore



<p>Attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> ⇒ redazione e gestione bilancio previsione annuale e pluriennale (relaz.previs.program, variazioni bilancio, verifiche equilibrio bilancio, adempim. patto stabilità, verifiche trimestrali, certificazioni varie, rapporti con tesoreria) ⇒ redazione e gestione PEG (variazioni, verifiche..) ⇒ redazione rendiconto gestione ⇒ gestione inventari (dismissioni, acquisizioni,...) ⇒ gestione contabilità (fornitori, utenze, adempimenti IVA,registrazione fatture, ...) ⇒ adempimenti sostituto d'imposta ⇒ gestione mutui ed altre entrate (rette, sanzioni, ...) ⇒ rapporti con revisore conto (acquisizione pareri, relazioni, confronto problematiche...) ⇒ compilazione statistiche, fornitura, ricerca, recupero ed estrazione dati per l'ambito di competenza ⇒ adempimenti di legge in materia di bilancio e contabilità ⇒ società partecipate ⇒ gestione spese postali vari settori ed assicurazioni Ente ⇒ servizio economato (emissione buoni economato, gestione fondo economato e rendiconto,gestione spese economali, bollo/assic.ne automezzi....) ⇒ elaborazione regolamenti, convenzioni ed atti di competenza del settore 	<p>Attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> ⇒ gestione spese di personale (stipendio, assegni familiari e detrazioni, versamento contributi,elaborazione 730,liquidazione TFS /TFR...) ⇒ conto annuale personale, statistiche e questionari sul personale ⇒ gestione amministrativa personale (predisposizione contratti individuali lavoro, aggiornamento fascicolo personale, rilevazione presenze, assenze, ferie,....) ⇒ gestione buoni pasto ⇒ anagrafe prestazione e comunicazione a Enti quanto liquidato ai dip.ti ⇒ adempimenti informatici in materia di personale (PERLAPA, ARAN, INPDAP, SARE, ENTRATEL) 	<p>Attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> ⇒ gestione IMU (ricevimento dichiarazioni, rapporti con contribuenti e agente riscossione, attività controllo con emissione avvisi ,....) ⇒ gestione ICI (verifiche, controlli, emissione avvisi, iscrizione ruolo, autotutela, contenzioso, ...) ⇒ sportello catastale per visure agenzia territorio ⇒ gestione TARSU (verifiche, controlli, solleciti pagamento, autotutela, contenzioso, iscrizione ruolo,...) e TARSUG (tassa rifiuti giornaliera) ⇒ gestione TARES con regolamento com.le ⇒ front office per imposta pubblicità in concessione e per gli altri tributi/imposte ⇒ gestione riscossione coattiva entrate comunali da servizi a domanda ⇒ predisposizione regolamenti nelle materie di competenza, elaborazione dati finanziari per determinazione sistema tariffario ⇒ partecipazione accertamento evasione fiscale convenzione Agenzia Entrate
--	---	--

Personale assegnato: 5 oltre al Responsabile di Settore



Attività:

- ✓ erogazione contributi a persone in difficoltà
- ✓ Progetto devoluzione alimentare
- ✓ verifica e controllo esecuzione contratti di servizio con ASP (assist. Parascolastica e domiciliare, servizio minori e disabili, **gestione servizi 0-3 anni.....**)
- ✓ responsabile del caso (assistente sociale)
- ✓ progetto auto medica
- ✓ progetto fragilità (assistente sociale)
- ✓ gestione taxi sociale ed auto medica
- ✓ gestione alloggi ERP e rapporti con ACER: assegnazione, subentri, rinuncia, decadenza...
- ✓ partecipazione ufficio di piano % Comunità Montana
- ✓ Immigrazione e progetto NIRVA
- ✓ emergenza abitativa
- ✓ gestione progetto con CDR Agenzia provinciale lavoro per reinserimento persone che hanno perso il lavoro
- ✓ partecipazione TOD provinciale per tutti i disabili che non sono presi in carico dal servizio disabili dell'ASP
- ✓ partecipazione alla commissione provinciale valutatori del sistema strutture servizi sociali e sociosanitari ai fini dell'accreditamento;
- ✓ partecipazione al nucleo di controllo e sorveglianza Casa Protetta

Personale assegnato: 1 oltre al Responsabile di Settore



Attività:

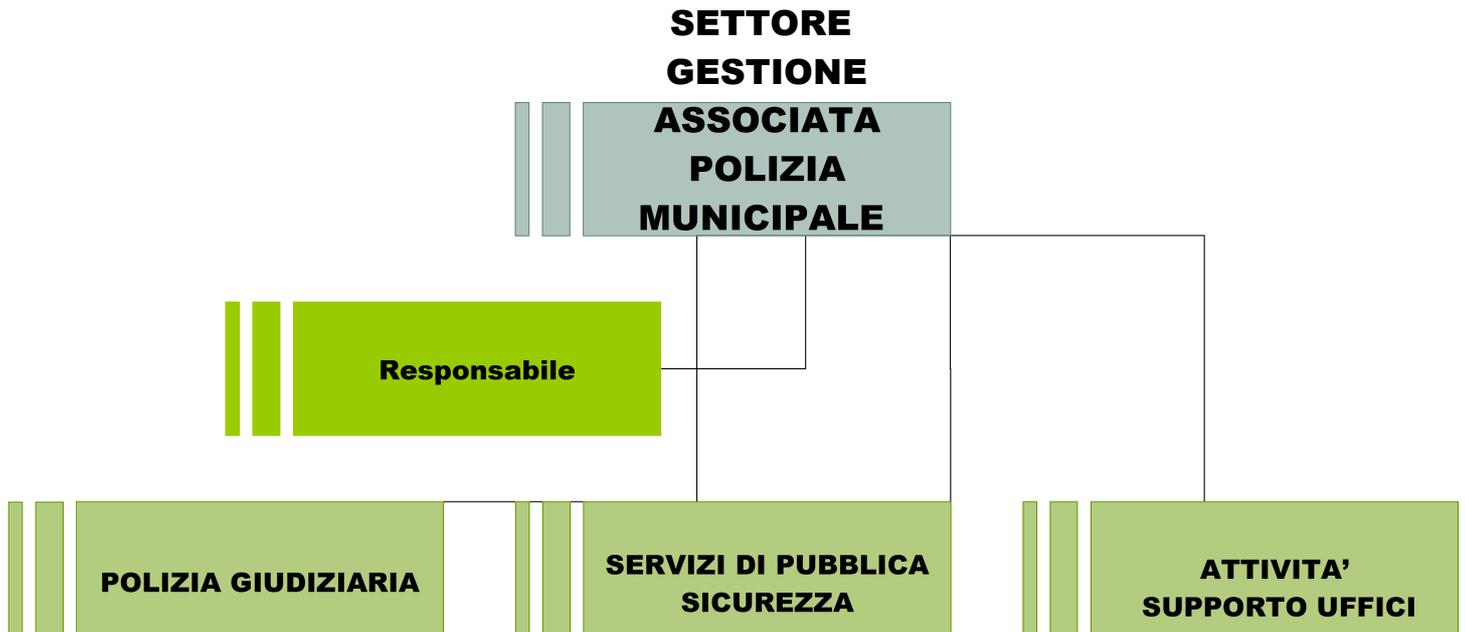
- ✓ adozione/approvazione PSC-POC-RUE e varianti
- ✓ adozione/approvazione PAE e varianti
- ✓ attuazione strumenti urbanistici con piani particolareggiati
- ✓ adozione/approvazione ed attuazione PAE mediante autorizzazioni
- ✓ rilascio permessi di costruire ed attività istruttoria (conferenza servizi, autorizz.paesagg,...).
- ✓ vigilanza edilizia, verifica DIA-SCIA-CIA
- ✓ condoni, sanatoria edilizia
- ✓ consultazione pratiche edilizie
- ✓ risposta a domande, istanze
- ✓ rilascio certificazioni (c.d.u., idoneità alloggiativa,...)
- ✓ rilascio autorizzazioni (taglio piante, scarichi, mezzi pubblicitari...)
- ✓ sopralluoghi, verifiche, vidimazione frazionamenti
- ✓ bonifica area dismessa
- ✓ studio /sviluppo interventi rilevanti di comparto
- ✓ agricoltura e artigianato (da front office e rilascio pareri a controlli)
- ✓ commercio in sede fissa, pubblici esercizi, strutture ricettive, professioni sanitarie, distributori carburante (tutto quanto relativo, da front-office informativo a verifiche, controlli,...)

Personale assegnato: 2 oltre al Responsabile di Settore



Attività:	Attività:	Attività:
<ul style="list-style-type: none"> ⇒ manutenzione ordinaria patrimonio e demanio ⇒ pianificazione e coordinamento attività protezione civile ⇒ supporto logistico operativo attività socio culturali e ricreative ⇒ gestione campagne di lotta diffusione insetti supporto tecnico attività altri settori nelle materie di competenza 	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ programmazione, progettazione e gestione tecnico amministrativa opere pubbliche (proposte elenco annuale/triennale oo.pp.; progettazione, appalto, realizzazione..) ⇒ manutenzione straordinaria patrimonio e demanio ⇒ gestione variazione consistenza patrimonio (acquisti, dismissioni,...) ⇒ locazioni, concessioni, comodati con determinazione canoni e fitti, ⇒ gestione calore edifici pubblici ⇒ gestione demanio stradale (classificazione, sdemanializzazione, permuta,...) e strade vicinali ⇒ piani regolatori cimiteriali (programmazione ed attuazione interventi) ⇒ supporto per assegnazione aree cimiteriali e sepolture, determinazione canoni concessione ⇒ attività derivante da richiesta risarcimento danni(denunce assicurazione) , richiesta risarcimento e acquisizione liquidazione danno da assicurazione ⇒ attività amministrativa e contabile a supporto del personale assegnato al settore per affidamenti lavori/servizi/forniture, rapporti con autorità esterne e banche dati (AVCP, SITAR) 	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ gestione servizi pubblici locali area tecnico ambientale (idrico, gas, rsu, illuminaz. Pubblica, cimiteri) previo controllo contratti servizio, affidamento, verifiche di gestione, rapporti con soggetti gestori... ⇒ difesa del suolo e prevenzione rischio idrogeologico mediante specifici interventi, ⇒ supporto servizio protezione civile e aggiornamento condizioni di rischio, individuazione procedure operative per gestione emergenza ⇒ osservatorio valori mercato immobiliare unitamente a sett. Edilizia ⇒ gestione /aggiornamento archivi cartografici e toponomastica, collaborazione con settore edilizia x aggiornamento S.I.T. ⇒ pareri su pratiche edilizie relative ad interventi privati di opere di urbanizzazione ⇒ operazioni finalizzate ad interventi espropriativi (in collegamento con settore amm.vo)

Personale assegnato: 9 oltre al Responsabile di Settore



<p>Attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> ⇒ rapporti con organi giudiziari (giudice dipace, procura repubblica, giudice minori...) e forze dell'ordine (questura, carabinieri...) 	<p>Attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> ⇒ polizia stradale (autovelox, etilometro...) ⇒ vigilanza stradale (rispetto C.d.S, ordinanze viabilità, competizioni cyclist./motor.) ⇒ controllo territorio (vigile di quartiere, rapporti con cittadini, occupazioni abusive suolo pubblico e edifici pubblici...) ⇒ controlli locali pubblico spettacolo ⇒ soccorso e pronto intervento (x sicurezza cittadini) ⇒ videosorveglianza 	<p>Attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> ⇒ controlli demografici ⇒ trattamenti sanitari obbligatori ⇒ pareri per emissione ordinanze
--	---	---

Personale assegnato: 4 oltre al Responsabile di Settore



**SETTORE POLIZIA
AMMINISTRATIVA
E
MANIFESTAZIONI**

Responsabile

**COMMERCIO IN SEDE
FISSA**

**COMMERCIO SU AREE
PUBBLICHE**

**POLIZIA
AMMINISTRATIVA**

<p>Attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> ⇒ commercio in sede fissa, pubblici esercizi, strutture ricettive, professioni sanitarie, distributori carburante (tutto quanto relativo, da front-office informativo, verifiche; ⇒ gestione progetto Centro Commerciale Naturale Forum Novum (forniture, rapporti con partners, rendicontazione attività...) 	<p>Attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> ⇒ commercio aree pubbliche -fiere –mercati (verifica requisiti, concessione posteggio, gestione presenze,...) ⇒ organizzazione e gestione FORNOVO in FIERA, manifestazioni varie , luna park (raccolta domande operatori, assegnazione posteggi, sopralluoghi, logistica, ordinanze temporanee relative alla viabilità) ⇒ COSAP: rilascio concessioni temporanee, verifica pagamento canone, solleciti, autotutela, contenzioso, iscrizione ruolo,.....) (da Settore Economico Finanziario-Entrate) 	<p>Attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> ⇒ autorizzazioni TULPS, procedimenti sanzionatori e ordinanze-ingiunzione, spettacoli viaggianti ecc,
--	--	---

✓ Gestione spazi sala civica e foro 2000

Personale assegnato: 1 oltre al Responsabile di Settore

3. Di disporre che il passaggio delle consegne di servizi e competenze da un Settore all'altro dovrà avvenire secondo la tempistica concordata fra i Responsabili di p.o. interessati, sotto il coordinamento del Segretario Generale;

4. Di dichiarare la propria deliberazione, a seguito di apposita votazione unanime, stante l'urgenza di provvedere, immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, quarto comma, del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267.-



Comune di Fornovo di Taro

PROVINCIA DI PARMA
Piazza Libertà, 11
Tel. 0525/400611- Fax 0525/30310
Codice Fiscale 00322400342

Letto, confermato e sottoscritto

Il Segretario Generale
STEFANINI MARIA

Il Presidente
GRENTI EMANUELA