



# COMUNE DI CANTALUPA

Provincia di Torino

Copia

## VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 50

DATA 05/09/2015

<b>OGGETTO:</b>	<b>MODIFICA REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO UFFICI E SERVIZI</b>
-----------------	---

L'anno **DUEMILAQUINDICI** addì **CINQUE** del mese di **SETTEMBRE** alle ore **11:10** nella solita sala delle adunanze del Comune suddetto, regolarmente convocata, si è riunita la Giunta Comunale nelle persone dei Signori:

<b>Nominativi</b>	<b>Carica</b>	<b>Presente</b>
1. BELLO Giustino - Sindaco	Sindaco	Sì
2. TARTAGLIA Angelo - Vice Sindaco	Vice Sindaco	Sì
3. ROSA Fausto - Assessore	Assessore	Sì

Presenti: 3

Assenti: 0

Assume la Presidenza il Sindaco BELLO Giustino il quale, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta.

Assiste alla seduta il Segretario Comunale Sig. Dott.ssa RAMOINO Roberta

<b>OGGETTO:</b>	<b>MODIFICA REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO UFFICI E SERVIZI</b>
-----------------	---

## LA GIUNTA COMUNALE

### **RICHIAMATI:**

- l'articolo 89, comma 5 del D.Lgs. 18/8/2000 n. 267 e successive modificazioni ed integrazioni in virtù del quale l'Amministrazione comunale può procedere all'organizzazione e alla gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti attribuiti;
- l'articolo 48 comma 3 del medesimo Decreto Legislativo che attribuisce, nello specifico, alla Giunta Comunale l'adozione del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, nel rispetto dei criteri stabiliti, in applicazione dell'articolo 42 comma 2 lettera a), dal Consiglio Comunale;
- gli articoli 4, 5 e 6 del D.Lgs. 30/3/2001 n. 165 e successive modificazioni ed integrazioni in materia di organizzazione e di disciplina degli uffici;
- l'articolo 40 del sopracitato Decreto che esclude dalle materie oggetto di contrattazione collettiva le materie attinenti all'organizzazione degli uffici;
- i contenuti del recente D.Lgs. 29/10/2009 n. 150, che, emanato in attuazione della Legge n. 15/2009 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza, reca una riforma organica della disciplina del rapporto di lavoro dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni;

### **VISTE** le deliberazioni di Giunta Comunale:

- n. **04 del 07 marzo 2002**, con la quale è stato approvato il Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;
- n. **28 del 12 Agosto 2002**, con la quale è stato integrato ed approvato il Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;
- n. **16 del 14 marzo 2008**, con la quale veniva integrato e modificato il Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi;
- n. **118 del 31 dicembre 2008**, con la quale veniva modificato il Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi;
- n. **65 del 26 luglio 2010** di modifica al Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi;
- n. **20 del 26/02/2011** di modifica al Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

### **VISTE** le deliberazioni di Giunta Comunale:

- 05 del 05/01/2015 inerente "Attribuzione ai Responsabili di servizi, classificati nella categoria D della retribuzione di posizione di cui all'art. 11 del CCNL 31/03/1999 – anno 2015"
- n. 51 del 27/09/2014 "Affidamento delle funzioni di gestione amministrativa al Sindaco e Assessori"

### **RITENUTO** di modificare le suddette deliberazioni nel seguente modo:

- attribuire al dipendente Massimo BIANCIOTTO, la responsabilità dell'Area Affari Generali, che sostituisce che sostituisce l'Area Demografici e Servizi alla Persona, per il periodo ottobre 2015 – marzo 2016, salvo modifiche dovute a diversa organizzazione delle funzioni da gestire in forma associata;
- attribuire al Sindaco pro tempore Bello Giustino, per il periodo del mandato elettorale, le funzioni dell'Area Sport, manifestazioni e turismo;
- attribuire al Segretario Comunale pro tempore, per la durata del mandato, le funzioni dell'Area Personale.

**CONSIDERATO** che questa Amministrazione deve orientare la sua azione amministrativa e gestionale con i principi e la filosofia di orientamento al risultato, di misurazione e valutazione delle performance, contenuti nella recente normativa in premessa richiamata;

**RITENUTO** quindi di rivedere i carichi di lavoro rispetto a tutti gli uffici comunali, attraverso la creazione di nuove aree;

**RITENUTO** pertanto di procedere alla modifica del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi nei termini di cui all'allegato sub a);

**ACQUISITO**, altresì, sulla proposta di deliberazione il prescritto parere in merito alla regolarità tecnica ai sensi e per gli effetti dell'articolo 49, comma 1 del D.Lgs. 18/8/2000 n. 267;

con voti unanimi resi nei modi e nelle forme di Legge,

### **DELIBERA**

#### **DI ATTRIBUIRE:**

- al dipendente Massimo BIANCIOTTO, la responsabilità dell'Area Affari Generali, che sostituisce l'Area Demografici e Servizi alla Persona, per il periodo ottobre 2015 – marzo 2016, salvo modifiche dovute a diversa organizzazione delle funzioni da gestire in forma associata;
- al Sindaco pro tempore Bello Giustino, per il periodo del mandato elettorale, le funzioni dell'Area Sport, Manifestazioni e Turismo;
- al Segretario Comunale pro tempore, per la durata del mandato, le funzioni dell'Area Personale.

**DI CONFERMARE** all'Assessore Vice Sindaco Prof. Angelo Tartaglia, per il periodo del mandato elettorale, le funzioni delle Aree Ambiente, Risparmio energetico, Energia alternativa e Protezione Civile

**DI MODIFICARE** il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi nei termini di cui all'allegato sub a) che costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto;

<b>AREA</b>	<b>SERVIZIO</b>	<b>UFFICIO</b>	<b>FUNZIONI</b>
<b><i>Tecnica e Tecnico-manutentiva</i></b>	Edilizia Manutenzione Progettazione Lavori Pubblici Urbanistica	Tecnico	Comprende tutte le attività tecniche dell'Urbanistica e dei lavori pubblici, quelle progettuali e di conservazione del patrimonio immobiliare dell'Ente, di gestione del territorio e di tutela dell'ambiente. Comprende altresì tutte le attività tecniche delle manutenzioni e delle lavorazioni anche a livello specialistico e chimico merceologico.
<b><i>Personale</i></b>	- Segreteria Sindaco - Gestione amministrativa personale	Segretaria Comunale	Comprende tutte le attività inerenti le funzioni assegnate comprensive degli appalti di competenza.
<b><i>Turismo, Manifestazioni Sport</i></b>	- Sport - Manifestazioni culturali, turistiche e sportive - Cultura - Cantalibri - Promozione Turistica	Sindaco	Comprende tutte le attività inerenti le funzioni assegnate comprensive degli appalti di competenza.
<b><i>Affari Generali</i></b>	- Istruzione - Servizi Sociali - Biblioteca - Segreteria Organi Collegiali - Archivio - Posta Elettronica istituzionale - Gestione teatro - Anagrafe - Stato Civile - Elettorale - Leva - Cimitero - Statistica - Censimento - Economato	Demografici Protocollo	Comprende tutte le attività inerenti le funzioni assegnate comprensive degli appalti di competenza e della gestione alloggi, edilizia popolare, il sostegno alla locazione e buono casa, asili nido privati. Comprende tutte le attività istituzionali o delegate del Servizio anagrafe, stato civile, elettorale e leva. Comprende inoltre tutte le attività di rilevazione, raccolta, interpretazione ed elaborazione dei dati statistici e censimento. Attività di assistenza
<b><i>Area Ambiente</i></b>	- Ambiente - Risorse energetiche - Protezione Civile - Rappresentanza permanente presso Gruppo Acea Unione del Pinerolese dei Comuni, Città Metropolitana ed Enti Convenzionati	Vice Sindaco	Comprende tutte le attività inerenti le funzioni assegnate comprensive degli appalti di competenza.
<b><i>Vigilanza Custodia</i></b>	- Polizia amm.va - Notificazioni e supporto altri servizi (in particolare trasporto scolastico) e censimenti - Commercio - Protocollo - Albo Pretorio on line e cartaceo	Polizia municipale	Comprende tutte le attività di prevenzione, controllo e repressione in materia di polizia locale, urbana, ittica, floro-faunistica, venatoria, rurale e salvo-pastorale e di ambiente nonché le funzioni demandate dalla Legge n.65/1986, da leggi e regolamenti regionali. Comprende le attività inerenti il commercio ed il coordinamento del trasporto scolari, manutenzioni automezzi, collaudi, bolli.
<b><i>Economico finanziaria</i></b>	- Ragioneria - Tributi - Gestione contabile del Personale	Ragioneria Tributi Personale	Comprende tutte le attività contabili, di gestione del bilancio, del personale e dei beni demaniali e patrimoniali, nonché le attività di studio e ricerca per progetti e programmi rivolti all'ottimizzazione dell'uso delle risorse dell'Ente e tutte le operazioni di accertamento, valutazione, riscossione, revisione e controllo dei tributi e contributi.



# COMUNE DI CANTALUPA

## Provincia di Torino

C.A.P. 10060 - CANTALUPA - Via Chiesa n. 43 - C.F. 01689900015

-----  
Tel. 0121/ 352126 - Fax 0121/ 352119

### PARERI

#### SU PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

Art. 49, comma 1 e art.147-bis del Decreto Legislativo n. 267 del 18.08.2000, come modificati dal D.L. n.174 del 10/10/2012 ;

### GIUNTA COMUNALE

<b>OGGETTO:</b>	<b>MODIFICA REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO UFFICI E SERVIZI</b>
-----------------	---

#### Parere di regolarità tecnica

favorevole

non necessario per la tipologia dell'atto in oggetto.

Cantalupa, .....

Il Responsabile del Servizio

\_\_\_\_\_  
(Dott.ssa RAMOINO Roberta)

#### Parere di regolarità contabile

favorevole

non necessario per la tipologia dell'atto in oggetto.

Cantalupa, .....

Il Responsabile di Ragioneria

\_\_\_\_\_  
(COMBA Rag. Simona)

In originale firmati  
Letto, confermato e sottoscritto

IL PRESIDENTE  
*F.to: BELLO Giustino*

IL SEGRETARIO COMUNALE  
*F.to: Dott.ssa RAMOINO Roberta*

---

Il Sottoscritto responsabile del servizio delle pubblicazioni aventi effetto di pubblicità legale, visti gli atti d'ufficio;  
Visto lo statuto comunale,

A T T E S T A

*che la presente deliberazione:*

- è stata pubblicata, in data odierna, per rimanervi per 15 giorni consecutivi all'Albo Pretorio e nel sito web istituzionale di questo Comune accessibile al pubblico (*art. 32, comma 1, della legge 18 giugno 2009, n. 69*) ed è stata compresa nell'elenco n. 3, in data odierna, delle deliberazioni comunicate ai capigruppo consiliari (*art. 125, del T.U. n. 267/2000*)
- [ ] è stata dichiarata immediatamente eseguibile (*art. 134, comma 4, D.LGS. 267/2000*)

*Dalla residenza comunale, li 18/09/2015*

Il Segretario Comunale  
*F.to: Dott.ssa RAMOINO Roberta*

---

Copia conforme all'originale per uso amministrativo.

Li,

Il Segretario Comunale  
*Dott.ssa RAMOINO Roberta*

---

Il sottoscritto, visti gli atti di ufficio, nonché il T.U. Ordinamento EE.LL. D.Lgs 18.8.2000 n. 267

A T T E S T A

*che la presente deliberazione:*

- E' DIVENUTA ESECUTIVA in data 28/09/2015 decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (*art. 134, comma 3, D.LGS. 267/2000*)
- è stata affissa all'Albo Pretorio e pubblicata nel sito web istituzionale di questo Comune per quindici giorni consecutivi dal *18/09/2015 al 03/10/2015*

Li \_\_\_\_\_

Il Segretario Comunale  
*F.to: Dott.ssa RAMOINO Roberta*