

**COPIA**

# **COMUNE DI GAETA**

Provincia di Latina

## **DELIBERAZIONE DI GIUNTA**

N°120 del 09/06/2016

---

---

### **OGGETTO**

**Ridefinizione organigramma comunale ed aggiornamento funzionigramma.**

*L'anno duemilasedici, addì nove del mese di giugno, in Gaeta e nella sede del Municipio, alle ore 17:30 e seguenti, si è riunita la Giunta Comunale.*

### **Sono intervenuti:**

			presente	assente
<i>Presidente</i>	<i>Cosmo</i>	<i>MITRANO</i>	<i>X</i>	
<i>Assessore</i>	<i>Francesca</i>	<i>LUCREZIANO</i>	<i>X</i>	
<i>Assessore</i>	<i>Pasquale</i>	<i>RANUCCI</i>	<i>X</i>	
<i>Assessore</i>	<i>Luigi</i>	<i>RIDOLFI</i>	<i>X</i>	
<i>Assessore (Vice Sindaco)</i>	<i>Luigi</i>	<i>COSCIONE</i>	<i>X</i>	
<i>Assessore</i>	<i>Iolanda Simona</i>	<i>MOTTOLA</i>	<i>X</i>	

*Partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza il Segretario Generale Dott. Luigi Pilone.*

### **LA GIUNTA**

- **Vista** la proposta di deliberazione in oggetto presentata dal Sindaco Dott. Cosmo Mitrano;

A.C. : 19/1°

**Premesso** che con propria deliberazione n.1/2015 si è proceduto alla ridefinizione dell'organigramma comunale ed all'approvazione del funzionigramma con cui venivano definiti i servizi afferenti ai vari dipartimenti;

**Atteso** che a seguito del collocamento a riposo di due dirigenti e la conseguente attribuzione ad interim di alcuni servizi, nonché l'affidamento di nuovi incarichi dirigenziali si rende necessario l'aggiornamento del su richiamato provvedimento;

**Visto** il Regolamento dell'Ordinamento degli Uffici e Servizi che attribuisce all'Amministrazione il compito di definizione della macchina amministrativa attraverso l'individuazione degli uffici e dei servizi;

**Considerato** che condizione necessaria per il miglioramento delle performance è che strategie, obiettivi, risorse e servizi siano allineati pertanto la ridefinizione in argomento è rivolta a garantire, nel funzionamento e nell'organizzazione degli uffici comunali, nonché nell'attività amministrativa da essi svolta, il perseguimento dei principi di efficienza, efficacia, economicità, integrità, trasparenza e semplificazione amministrativa;

**Ritenuto** quindi di ridefinire l'organigramma comunale al fine di adeguare la struttura organizzativa dell'Ente, nonché di aggiornare conseguentemente il funzionigramma;

**Visto** lo schema (Allegato 1) recante la ridefinizione dell'organigramma comunale adottato con il presente atto, che sostituisce integralmente l'organigramma vigente e che ne costituiscono parte integrante e sostanziale;

**Ritenuto** necessario procedere al conseguente aggiornamento del funzionigramma (Allegato 2) tenendo conto delle esigenze sopra evidenziate;

**Acquisiti** i pareri favorevoli espressi rispettivamente dal Dirigente del Dipartimento Pianificazione sviluppo organizzativo dell'ente, in ordine alla regolarità tecnica e dal Dirigente del Dipartimento Programmazione economico e finanziaria in ordine alla regolarità contabile;

**Visti:**

- Il D.Lgs. n. 267/2000 – TUEL;
- Il vigente regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi;

Con votazione unanime favorevole, palesemente resa per alzata di mano

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

A - Di approvare a tutti gli effetti la ridefinizione dell'organigramma comunale allegato al presente atto (Allegato 1), che sostituisce integralmente l'organigramma vigente e che ne costituisce parte integrante e sostanziale;

B - Di approvare contestualmente il funzionigramma per la definizione delle attività dell'organigramma comunale ed in cui sono definiti i servizi afferenti ai vari dipartimenti

allegato al presente atto (Allegato 2) e che ne costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto;

C - Di trasmettere la presente deliberazione ai dirigenti ed alle Organizzazioni Sindacali ed alla RSU, quale informazione ai sensi dell'art. 7 del C.C.N.L. 01.04.1999.

Successivamente

### **LA GIUNTA COMUNALE**

Ravvisata la necessità di dare immediata attuazione al presente provvedimento;  
Visto l'art.134 - comma 4 - del Decreto Legislativo 18/08/2000, n°267;  
Prevvia separata votazione unanime favorevole, resa per alzata di mano

### **D I C H I A R A**

Il presente atto **immediatamente eseguibile**.

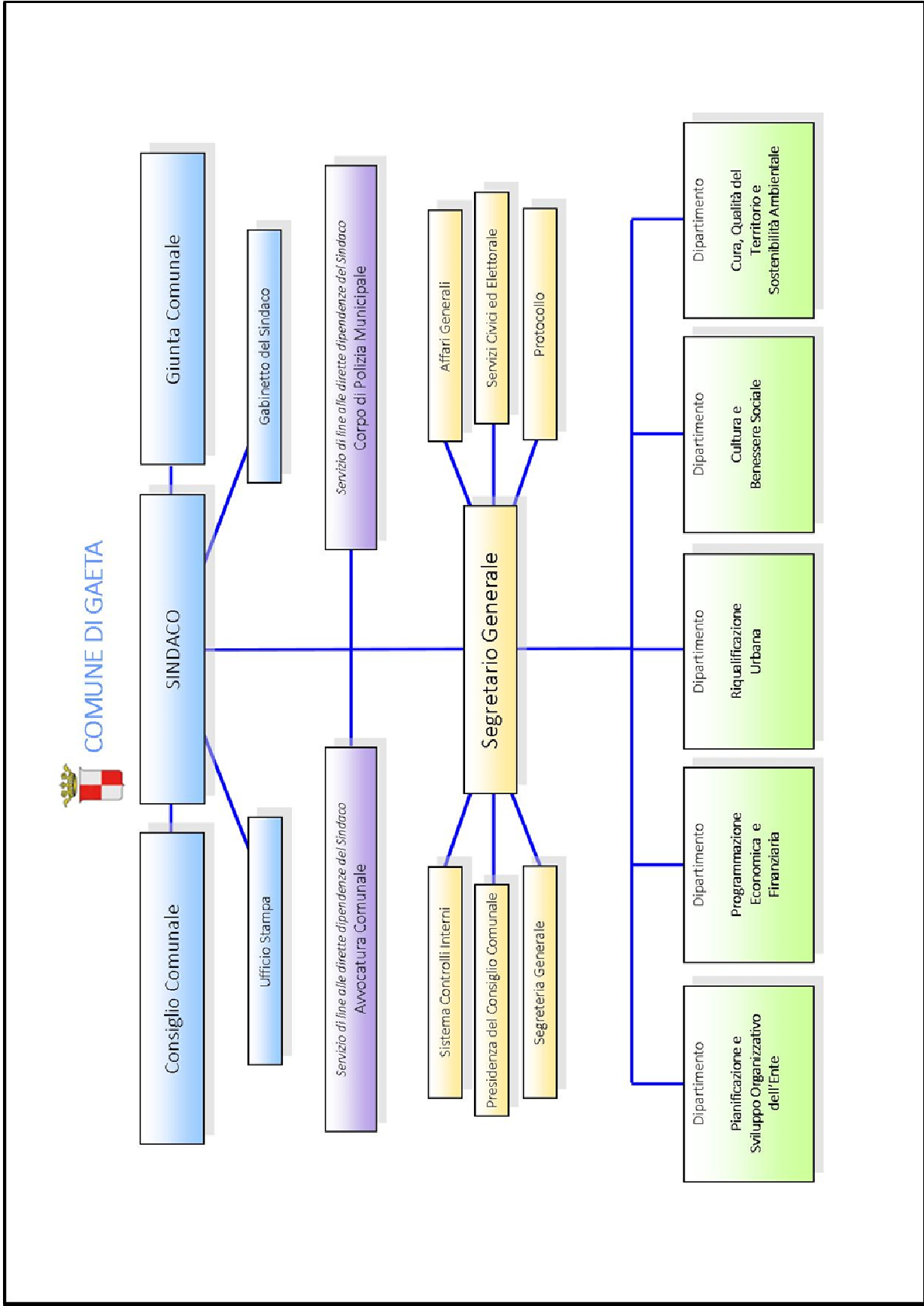
Il presente verbale viene letto, confermato e sottoscritto.

F.TO IL SINDACO

DOTT. COSMO MITRANO

F.TO IL SEGRETARIO GENERALE

DOTT. LUIGI PILONE



***Funzioni in LINE***

**Segreteria Generale**

**Sistema controlli interni**

Nucleo di Gestione  
Organismo indipendente di valutazione  
Partecipate

**Presidenza del Consiglio Comunale**

Segreteria della Presidenza del Consiglio  
Gestione report, atti e documentazione di competenza della Presidenza del Consiglio

**Segreteria generale**

Rapporti con gli uffici di staff del Sindaco  
Gestione report, atti e documentazione di competenza del Sindaco

**Affari Generali**

Segreteria generale  
Gestione atti amministrativi  
Cittadinanza attiva  
Ufficio contratti

**Servizi civici ed elettorale**

Anagrafici, stato civili, elettorali e leva militare

**Protocollo**

**Avvocatura Comunale**

Contenzioso Civile  
Contenzioso amministrativo  
Contenzioso penale  
Contenzioso tributario (Magistrature Superiori)  
Assistenza tecnica stragiudiziale (procedure di mediazione e negoziazione assistita)

## Corpo di polizia locale

## Funzioni di polizia locale

### **Servizi generali**

sviluppo viabilità, infrastrutture e pareri  
polizia amministrativa  
organizzazione e gestione del personale  
Centrale operativa  
ufficio comando  
Gestione del ciclo sanzionatorio  
Gestione del contenzioso

### **Mobilità**

piano della mobilità/ urbano del traffico  
Trasporto pubblico locale  
piste ciclabili  
bike sharing  
parcheggi

### **Sicurezza urbana**

smart City  
Autoreparto  
polizia giudiziaria  
infortunistica  
polizia commerciale  
contravvenzioni  
contenzioso

### **Strade**

Manutenzione  
pronto intervento  
Attività di controllo

### **Protezione civile**

Piano di emergenza comunale  
gestione emergenze di protezione civile

## Funzioni amministrative

### **Sviluppo economico**

Mercati  
Occupazioni suolo pubblico (Cosap)  
Attività produttive  
Attività economiche in area privata  
Marketing territoriale

Dipartimenti

**Dipartimento Pianificazione e sviluppo organizzativo dell'ente**

**Risorse Umane**  
Gestione giuridica e contabile del personale  
Ufficio procedimenti disciplinari  
Relazioni sindacali

**Centrale unica di committenza**

**URP**

**Ragioneria**

Programmazione e bilancio  
Contabilità e finanze  
Economato  
Revisori dei conti  
Tesoreria comunale

**Ufficio ricchezza territoriale**

Tributi principali (IMU,TASI, TARI) e Tributi minori (Pubblicità e diritti sulle pubbliche ed Imposta di soggiorno)  
Politiche per la riscossione delle entrate tributarie  
Riscossione spontanea COSAP  
Politiche per il controllo dell'evasione

**Contenzioso Tributario**

Proposizione memorie e pareri  
Discussione in commissione tributaria  
Mediazione tributaria

**Informatizzazione dell'ente (Sistema Informativo Comunale – SIC)**

Flussi informativi con l'esterno  
Flussi informativi tra dipartimenti e servizi  
Sistemi di protezione dei dati informatici  
Servizi OPEN DATA  
Gestione del portale comunale



**Urbanistica**

Piani e programmi urbanistici  
Tutela del paesaggio  
Gestione procedimenti amministrativi dell'urbanistica  
Sportello Unico dell'edilizia

**Pianificazione urbanistica**

Piano Regolatore generale  
Varianti urbanistiche, pianificazione sovraordinata  
VAS e pianificazione ambientale  
PAI-rischio idrogeologico  
Procedure espropriative e acquisizioni, stime

**Politiche attive per la casa (ERP)**

Ufficio convenzioni  
rapporti ATER  
Attuazione interventi edilizia residenziale pubblica  
ufficio casa  
programmi integrati edilizia residenziale sociale

**Politiche sociali**

Integrazione socio sanitaria  
Minori, famiglia, affido familiare e adozioni  
anziani  
disabilità, disagio psichico  
povertà, adulti, giovani  
immigrazione  
Promozione sociale e associazionismo  
Centri anziani  
Centro diurno disabili  
promozione d'impresa  
promozione occupazione inserimento lavorativo fasce deboli

**Scuola e politiche giovanili**

Gestione servizi per l'infanzia e le scuole dell'obbligo  
Servizi di ristorazione e trasporto scolastico  
Supporto attività delle scuole comunali  
asilo nido comunale  
Informagiovani

**Cultura, biblioteche, Turismo e Sport**

Gestione sistema culturale integrato  
Programmazione eventi  
Promozione turistico culturale e rapporti con gli uffici decentrati di promozione turistica  
Pinacoteca comunale  
Archivio storico  
Biblioteca comunale "S. Mignano"  
Sport  
Gestione delle strutture sportive  
Valorizzazione e sviluppo delle attività sportive  
Manutenzione strutture sportive

**Ambiente**

Suolo, acustica  
Aria, acqua, industrie  
Attività di tutela ambientale  
Servizio di prevenzione e sicurezza nei luoghi di lavoro

**Igiene e sanità**

attività di prevenzione , verifica e controllo in materie di igiene e sicurezza ambientale nei luoghi di vita e di lavoro  
attività di prevenzione, verifica e controllo di igiene degli alimenti e delle bevande  
attività di prevenzione, verifica e controllo di igiene e sanità pubblica

**Tutela animale**

Tutela del benessere animale  
attività di prevenzione, verifica e controllo di igiene e sanità veterinaria  
attività amministrativa e regolamentare

**Parchi e verde**

Manutenzione e gestione  
Fund raising del verde

**Politiche Cimiteriali**

Organizzazione dei servizi  
Politiche di ristrutturazione e risanamento  
Gestione operativa sistema cimiteriale  
Gestione tecnica sistema cimiteriale

**Gestione della raccolta dei rifiuti**

servizio amministrativo  
Servizio di controllo qualità

**Energia**

Gestione energetica dell'ente  
Pianificazione energetica (PCEE)  
Energie rinnovabili

**Attività di polizia ambientale**

Attività di controllo e monitoraggio ambientale  
attività di prevenzione e cessazione dei reati ambientali

**Patrimonio, Opere e Demanio**

Operazioni patrimoniali e gestione finanziaria  
Gestione Amministrativa del litorale  
PUA (Piano di utilizzazione degli arenili)  
Coordinamento, programmazione, progettazione ed attuazione tecnica di opere pubbliche  
Abbattimento barriere architettoniche  
Valorizzazione del patrimonio civico e demaniale: vendite e permuta  
Contratti patrimonio non abitativo e fitti passivi e attivi  
Manutenzione

**Funzioni amministrative del Corpo di polizia municipale**

Pareri favorevoli ai sensi dell’art.49 – 1° comma – del Dec. Lgs. 18/08/2000, n°267

Per la regolarità tecnica il Dirigente responsabile	Per la regolarità contabile il Dirigente responsabile
f.to (Dott.ssa Santina Melfi)	f.to (Dott.ssa Maria Veronica Gallinaro)

Il sottoscritto Segretario Generale, visti gli atti d’ufficio,

ATTESTA

Che il presente atto:

- Viene affisso in copia a questo Albo on-line, come prescritto dall’art.124, comma 1, del Dec. Lgs. 18/08/2000 n°267, per 15 giorni consecutivi a decorrere dal \_\_\_\_\_
- È esecutivo perché dichiarato immediatamente eseguibile (art. 134 – comma 4 – del Dec. Lgs. 18/08/2000, n°267).

Lì, \_\_\_\_\_

_____	_____
il Messo Comunale	il Segretario Generale
f.to (Antonietta Calzedda)	f.to (Dott. Luigi Pilone)

Il sottoscritto Segretario Generale, visti gli atti d’ufficio

ATTESTA

Che il presente atto è divenuto esecutivo il \_\_\_\_\_

- perché decorso il decimo giorno della sua pubblicazione (art.134 – comma 3 – del Dec. Lgs. 18/08/2000 n°267).

Lì \_\_\_\_\_

IL SEGRETARIO GENERALE  
f.to (Dott. Luigi Pilone)

COPIA CONFORME ALL’ORIGINALE, IN CARTA LIBERA PER USO AMMINISTRATIVO.

Addì \_\_\_\_\_

IL SEGRETARIO COMUNALE  
(Dott. Luigi Pilone)