

# **COMUNE DI GAETA**

Provincia di Latina

## **DELIBERAZIONE DI GIUNTA**

N°61 del 28/02/2018

---

### **OGGETTO**

**Organigramma comunale: Aggiornamento funzionigramma.**

*L'anno duemiladiciotto, addì 28 del mese di febbraio in Gaeta e nella sede del Municipio, alle ore 13:40 e seguenti, si è riunita la Giunta Comunale.*

### **Sono intervenuti:**

|                                 |                  |                     | presente | assente |
|---------------------------------|------------------|---------------------|----------|---------|
| <i>Presidente</i>               | <i>Cosmo</i>     | <i>MITRANO</i>      | X        |         |
| <i>Assessore (Vice Sindaco)</i> | <i>Angelo</i>    | <i>MAGLIOZZI</i>    | X        |         |
| <i>Assessore</i>                | <i>Mauro</i>     | <i>FORTUNATO</i>    | X        |         |
| <i>Assessore</i>                | <i>Lucia</i>     | <i>MALTEMPO</i>     |          | X       |
| <i>Assessore</i>                | <i>Italo</i>     | <i>TAGLIALATELA</i> | X        |         |
| <i>Assessore</i>                | <i>Antonella</i> | <i>VAUDO</i>        |          | X       |

*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;*

*P.P.: 07/1°*

**Premesso** che con propria deliberazione n°120/2016 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 un dirigente, la conseguente attribuzione ad interim di alcuni servizi, l'affidamento di nuovi incarichi dirigenziali, nonché l'assunzione in mobilità volontaria di un dirigente, 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 aggiornare il funzionigramma comunale al fine di adeguarlo all'attuale struttura organizzativa dell'Ente,

**Visto** lo schema (**Allegato "1"**) recante l'attuale organigramma comunale adottato con il deliberazione di Giunta Comunale n°120/2016, che resta confermato con il presente atto e ne costituisce parte integrante e sostanziale;

**Ritenuto** necessario procedere al solo 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, ai sensi dell'art.49 - 1° comma - del Decreto Legislativo 18/08/2000, n°267;

**Visti:**

- Il Decreto Legislativo n°267/2000 - TUEL;
- Il vigente regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi;

Con votazione unanime favorevole, palesemente resa per alzata di mano

**DELIBERA**

**A** - Di confermare a tutti gli effetti l'attuale organigramma comunale allegato al presente atto (**Allegato "1"**), adottato con propria deliberazione n°120/2016 e ne costituisce parte integrante e sostanziale;

**B** - Di approvare contestualmente il nuovo 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;

**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;  
Previa 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.

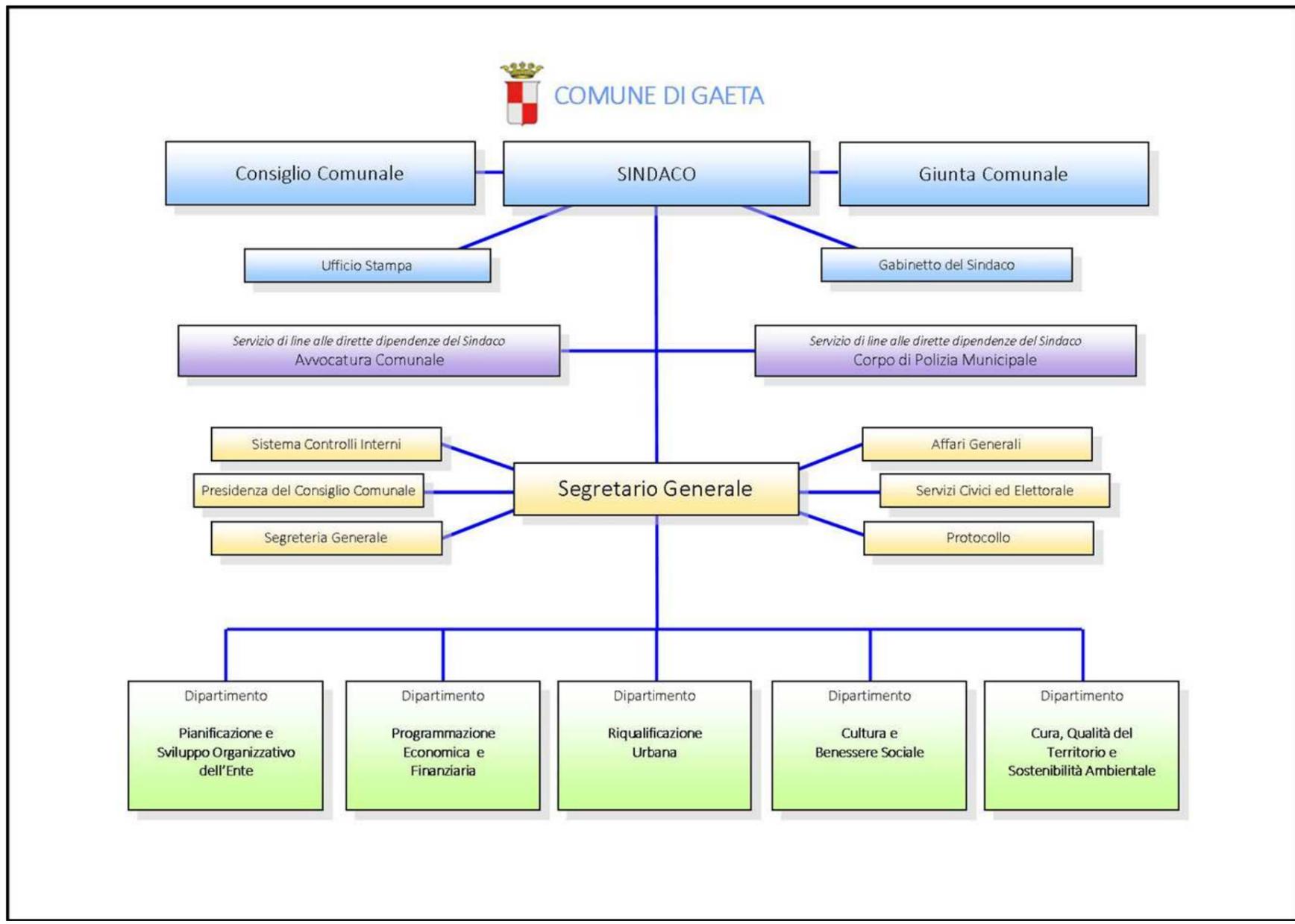
IL SINDACO

DOTT. COSMO MITRANO

IL SEGRETARIO GENERALE

DOTT. LUIGI PILONE





**Segreteria Generale**

**Sistema controlli interni**

Nucleo di Gestione/ Organismo indipendente di valutazione (OIV)  
Partecipate

**Centrale unica di committenza**

**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/URP  
Ufficio contratti

**Servizi civici ed elettorale**

Anagrafe, stato civile, elettorale 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

**Protezione civile**

Piano di emergenza comunale  
gestione emergenze di protezione civile

**Funzioni amministrative**

**Sviluppo economico**

Mercati  
Occupazioni suolo pubblico, Dehors, 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

**Uscierato/Front office**

**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

**Attività di coordinamento:**

Giudice di Pace  
Ambulatorio pediatrico "Ospedale pediatrico Bambino Gesù"  
Festival dei Giovani

**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 Cimiteriali**

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

**Patrimonio e Demanio**

Operazioni patrimoniali e gestione finanziaria Gestione  
Amministrativa del litorale  
PUA (Piano di utilizzazione degli arenili)  
Abbattimento barriere architettoniche  
Valorizzazione e gestione del patrimonio civico e demaniale: vendite e permuta  
Contratti patrimonio non abitativo e fitti passivi e attivi

**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

**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

**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

**Manutenzione**

Strade e piazze  
Pronto intervento  
Attività di controllo  
Manutenzione immobili comunali  
Manutenzione strutture sportive  
Manutenzione edifici scolastici

**OPERE**

Coordinamento, programmazione, progettazione ed attuazione tecnica di opere pubbliche

---

---

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

Per la regolarità tecnica  
il Funzionario responsabile

f.to (Dott. Pasquale Fusco)

Per la regolarità contabile  
il Funzionario responsabile

f.to (D.ssa Maria Veronica Gallinaro)

---

---

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

Che il presente atto:

- ▶ Viene affisso in copia a questo Albo Pretorio, come prescritto dall'art.124, comma 1, del Dec. Lgs. 18/08/2000 n°267, per 15 giorni consecutivi a decorrere dal \_\_\_\_\_;
- ▶ Non è soggetto a controllo preventivo di legittimità ai sensi della Legge Costituzionale n°3/2001;
- ▶ È esecutivo perché dichiarato immediatamente eseguibile (art. 134 – comma 4 – del Dec. Lgs. 18/08/2000, n°267).

Lì \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

il Messo Comunale

f.to (Patrizia Pini)

\_\_\_\_\_

il Segretario Generale

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 GENERALE

(Dott. Luigi Pilone)