



**Comune di Marliana**  
(Provincia di Pistoia)

**COPIA DELLA**

**DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE  
NUMERO 1 DEL 17/01/2011**

**OGGETTO APPROVAZIONE MACROSTRUTTURA DELL'ENTE E MODIFICA  
PIANTA ORGANICA.**

L'anno **DUEMILAUNDICI** il giorno **DICIASSETTE** del mese di **GENNAIO** alle ore **16,00** nella sala delle adunanze del Comune suddetto, convocata con appositi avvisi, si è riunita la Giunta Comunale alla presenza dei Signori:

Cognome e Nome	Carica	Stato
LUCA BERNARDI	Sindaco	Presente
GIACOMO BRUSCHI	Vice-Sindaco	Presente
GIOVANNI LOMBARDI	Assessore	Presente
GESSICA BALDI	Assessore	Assente
FRANCO GIOVANNINI	Assessore	Presente
Presenti n. 4	Assenti n. 1	

- Presiede il Sig. **LUCA BERNARDI** nella sua qualità di **Sindaco**;
- Partecipa il Segretario Comunale Sig. **DOTT. ROCCO CASSANO** il quale provvede alla redazione del presente verbale.
- Il Sindaco, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione ed invita i convocati a deliberare sull'argomento indicato in oggetto.



**LA GIUNTA COMUNALE**

- Premesso che In data 31.12.2010 è stato collocato a riposo per pensionamento il Responsabile del Settore "Servizi Demografici ed alla Collettività";
- Ravvisata pertanto la necessità di rideterminare la macrostruttura dell'Ente, al fine di costruire la nuova organizzazione dei servizi;
- Richiamato il nuovo regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione di G.C. n. 86 del 29.12.2010;
- Richiamati, altresì, i CCNL vigenti in materia di relazioni sindacali;
- Visto lo Statuto vigente;
- Visto il D. Lgs. N. 267/2000;
- Visto il parere favorevole di regolarità tecnica reso ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D. Lgs. N. 267/2000 dal Responsabile del Servizio Interessato (allegato);
- Visto il parere favorevole reso dal Revisore dei Conti ai sensi dell'art. 239 del D. Lgs. N. 267/2000 e del vigente Regolamento di Contabilità (allegato);

Con votazione unanime favorevole espressa nelle forme di legge;

**DELIBERA**

1. Di approvare la nuova macrostruttura dell'ente, così come risulta dall'allegato prospetto quale parte integrante e sostanziale del presente atto;
2. Di approvare, altresì, la nuova dotazione organica unitamente all'elenco delle competenze istituzionali affidate ai servizi comunali, allegati al presente atto come parte integrante e sostanziale;
3. Di informare tempestivamente le OO.SS. dell'adozione del presente atto, ai sensi dell'art. 7 del CCNL del 01.04.1999;
4. Di comunicare l'adozione del presente provvedimento al Capigruppo Consillari ai termini dell'art. 125 del D. Lgs. N. 267/2000;
5. Di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4 del D. Lgs. N. 267/2000.

La Giunta Comunale, con separata votazione unanime, approva l'immediata esecutività del presente atto.



**Letto, approvato e sottoscritto**

**Il Sindaco  
F.to  
LUCA BERNARDI**

**Il Segretario Comunale  
F.to  
DOTT. ROCCO CASSANO**

**ORGANIGRAMMA COMUNE DI MARLIANA**

<b>1^ AREA</b>	<b>2^ AREA</b>	<b>3^ AREA</b>	<b>4^ AREA</b>
SERVIZI FINANZIARI AMMINISTRATIVA AFFARI GENERALI SERVIZI SOCIALI	POLIZIA MUNICIPALE UFFICI DEMOGRAFICI CULTURA TURISMO SPORT	SERVIZIO TECNICO URBANISTICO ED ECOLOGIA SCUOLA TRASPORTO	SERVIZIO TECNICO GESTIONE DEL TERRITORIO E DEL PATRIMONIO LAVORI PUBBLICI

**RICOGNIZIONE DOTAZIONE ORGANICA COMUNE DI MARLIANA**

AREA	N° POSTI	FIGURE PROFESSIONALI E DECLARATORIA CATEGORIA	CARATTERIZZAZIONE POSTI
SERVIZI FINANZIARI AMMINISTRATIVA AFFARI GENERALI SERVIZI SOCIALI	1 1 1	Istruttore Direttivo Cat. D1 (Pos. Economica D6) Istruttore Amm.vo Contabile Cat. C (Pos. Economica C5) Collaboratore Amministrativo Cat. B3 (Pos. Economica B7)	tempo pieno coperto tempo pieno coperto tempo pieno coperto
POLIZIA MUNICIPALE UFFICI DEMOGRAFICI CULTURA TURISMO SPORT	1 1 1 1	Istruttore Direttivo Vigilanza Cat. D1 (Pos. Economica D6) Istruttore Direttivo Cat. D1 (Pos. Economica D6) Istruttore di Vigilanza Cat. C (Pos. Economica C5) Collaboratore Amministrativo Cat. B3 (Pos. Economica B7)	tempo pieno coperto tempo pieno coperto tempo pieno coperto tempo pieno coperto
SERVIZIO TECNICO URBANISTICO ED ECOLOGIA SCUOLA TRASPORTO	1 1 1 1	Funzionario Tecnico Cat. D3 (Pos. Economica D6) Istruttore Amministrativo Cat. C (Pos. Economica C5) Collaboratore Amministrativo Cat. B3 (Pos. Economica B7) Operaio altamente specializzato - Autista Cat. B3 (Pos. Economica B7)	tempo pieno coperto tempo pieno coperto tempo pieno coperto tempo pieno coperto
SERVIZIO TECNICO GESTIONE DEL TERRITORIO E DEL PATRIMONIO LAVORI PUBBLICI	1 1 2 1 1	Funzionario Tecnico Cat. D3 (Pos. Economica D3) Istruttore Amministrativo Cat. C (Pos. Economica C5) Operaio Professionale Cat. B3 (Pos. Economica B7) Operaio Professionale Cat. B3 (Pos. Economica B7) - categoria protetta Operaio Professionale - Elettricista Cat. B3 (Pos. Economica B3)	tempo pieno coperto tempo pieno coperto tempo pieno coperto tempo pieno coperto vacante

**TOTALE**

**17**



**COMUNE DI MARLIANA**  
**PROVINCIA DI PISTOIA**

***SUDDIVISIONE DELLE COMPETENZE ISTITUZIONALI AFFIDATE AI FINI  
DELLA DEFINIZIONE DELLA STRUTTURA DELL'ENTE***

**AREA SERVIZI FINANZIARI – AMMINISTRATIVA AFFARI GENERALI – SERVIZI SOCIALI**

- Funzionamento ed organizzazione degli organi istituzionali, sotto la supervisione del Segretario
- Supporto al Sindaco nelle funzioni attribuitegli dalla legge e dallo Statuto
- Supporto al Segretario Comunale nelle sue funzioni di assistenza giuridico amministrativo
- Funzioni di segreteria degli organi politici
- Gestione dell'archivio
- Procedure pubbliche di gara e predisposizione di contratti e convenzioni di competenza
- Rapporti con la consulenza ed assistenza legale esterna
- Rilevazioni statistiche di competenza
- Programmazione, coordinamento e gestione dell'attività finanziaria
- Funzioni di supporto agli organi di governo nella predisposizione degli strumenti di programmazione finanziaria
- Gestione del bilancio, tenuta della contabilità, controllo degli equilibri di bilancio, verifica di regolarità contabile e attestazione della copertura finanziaria degli impegni di spesa
- Rilevazione ed elaborazione degli elementi di costo e dei proventi dei servizi
- Attività di controllo di gestione
- Inventari e gestione finanziaria e contabile dei beni patrimoniali
- Controllo degli investimenti
- Rapporti con la Tesoreria
- Rapporti economico-finanziari con consorzi, aziende speciali, società partecipate, imprese di gestione dei servizi pubblici comunali, contratti di servizio
- Servizio Economato
- Programmazione e gestione degli acquisti di beni e servizi di uso generale
- Organizzazione e gestione del magazzino e delle scorte
- Studio e predisposizione di progetti di adeguamento e miglioramento del sistema informatico dell'Ente
- Tributi locali ed altre entrate proprie
- Predisposizione di atti normativi relativi ai tributi ed alle entrate gestite
- Procedure di accertamento e di imposizione, rapporti con i servizi di riscossione, collaborazione con i sistemi impositivi dello Stato, della regione e della Provincia
- Gestione degli istituti giuridici ed economici del personale ed in genere dei lavoratori comunque in servizio nell'Ente, con tutte le attività connesse e consequenziali, compreso eventuali attività statistiche
- Gestione delle iniziative e delle attività di formazione e di aggiornamento del personale
- Relazioni sindacali
- Competenze in materia di sostituto di imposta
- Assistenza scolastica per il diritto allo studio
- Sostegno alunni disabili
- Servizi di assistenza agli anziani ed alle fasce di emarginazione
- Interventi di prevenzione del disagio sociale
- Rilevazione e valutazione dei bisogni emergenti

- Vigilanza sulle strutture socio-assistenziali private
- Assistenza alle persone disabili
- Rapporti con le strutture del Servizio Sanitario e con le istituzioni del territorio operanti nel sociale
- Funzioni in materia di invalidità civile
- Funzioni in materia di interventi a carattere sociale, tra cui quelli finalizzati alla attribuzione di benefici in conseguenza di particolari situazioni sociali e/o reddituali (assegni nucleo familiare, assegni maternità, contributi canoni locazione)
- Iniziative e progetti rivolti alla fascia giovanile
- Gestione dell'asilo nido
- Gestione del sito internet dell'ente

#### **AREA POLIZIA MUNICIPALE – UFFICI DEMOGRAFICI – CULTURA – TURISMO – SPORT**

- Servizi di polizia amministrativa (commerciale, edilizia, mortuaria, rurale, sanitaria, urbana, veterinaria e stradale) e giudiziaria
- Regolazione e controllo della circolazione stradale, pianificazione del traffico
- Rapporti con gli organi di sicurezza pubblica
- Esercizio delle funzioni di protezione civile
- Interventi di ripristino viabilità derivanti dall'utilizzo delle risorse di cui all'art. 208 C.d.S.
- Servizio di notificazione degli atti e tenuta dell'Albo Pretorio
- Attività in materia di sport e gestione degli impianti sportivi
- Licenze caccia e pesca
- Agricoltura
- Raccolta funghi
- Licenze commerciali temporanee e di pubblico spettacolo
- Promozione e coordinamento delle attività turistiche locali
- Gestione di strutture museali, biblioteche, manifestazioni e attività culturali
- Servizi di anagrafe, stato civile, leva militare, servizio elettorale
- Rilevazioni statistiche e censimenti
- Gestione ufficio relazioni con il pubblico
- Gestione dello Sportello Unico delle Attività produttive in materia di funzioni amministrative concernente la realizzazione, l'ampliamento, la cessazione, la riattivazione, la localizzazione e ricollocazione di impianti produttivi, incluso il rilascio delle concessioni o autorizzazioni edilizie, di cui al capo IV del D. Lgs. 112/98 – (Gestione associata con la Comunità Montana Appennino Pistoiese)
- Gestione del protocollo in entrata e spedizione della corrispondenza

#### **AREA SERVIZIO TECNICO URBANISTICO ED ECOLOGIA – SCUOLA – TRASPORTO**

- Predisposizione e cura degli strumenti urbanistici generali e particolari, piani per gli insediamenti produttivi
- Rilascio di concessioni ed autorizzazioni in materia di edilizia privata
- Procedimento relativo alle denunce di inizio attività
- Esercizio delle competenze in materia di catasto
- Difesa del suolo e protezione idrogeologica
- Prevenzione ed interventi in materia di inquinamento e riqualificazione ambientale
- Rapporti funzionali con i soggetti esterni gestori dei servizi pubblici afferenti alle competenze dell'Ufficio
- Attività di supporto e collaborazione per l'esercizio delle funzioni in materia di SUAP - (Gestione associata con la Comunità Montana Appennino Pistoiese)
- Servizi educativi all'infanzia
- Mensa scolastica
- Trasporto alunni
- Fornitura dei libri scolastici
- Presidi e materiale didattico
- Trasporto pubblico locale

#### **AREA SERVIZIO TECNICO GESTIONE DEL TERRITORIO E DEL PATRIMONIO-LAVORI PUBBLICI**

- Progettazione e direzione lavori per la realizzazione di opere e di infrastrutture pubbliche
- Interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria relativi al patrimonio edilizio del Comune, alla rete viaria, all'illuminazione pubblica, al verde pubblico ed alle aree demaniali. Nell'attività di manutenzione ordinaria è inclusa l'attività di pulizia degli immobili comunali
- Gestione tecnica e manutentiva dei beni del patrimonio
- Servizi cimiteriali
- Compiti in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro
- Rapporti funzionali con i soggetti esterni gestori di servizi pubblici afferenti le competenze dell'ufficio
- Attività relativa alla gestione del servizio smaltimento rifiuti nelle sue varie fasi, compresa l'attività di controllo
- Procedure espropriative

I Responsabili delle Aree "Servizio Tecnico Urbanistico ed Ecologia – Scuola – Trasporto" e "Servizio Tecnico Gestione del Territorio e del Patrimonio – Lavori Pubblici" sono tenuti a collaborare ed, inoltre, assumeranno, previo provvedimento del Sindaco, la responsabilità dell'altra Area, in caso di indisponibilità di uno dei due Responsabili.





**COMUNE DI MARLIANA**  
PROVINCIA DI PISTOIA  
*Settore Finanziario e Contabile*

Allegato alla proposta di deliberazione avente per oggetto:

**“Approvazione macrostruttura dell’Ente e modifica pianta organica”.**

Il sottoscritto Responsabile, visto l'art. 49 del Decreto Legislativo 18.08.2000 n. 267;

**ESPRIME**

il **PARERE FAVOREVOLE**, in ordine alla regolarità tecnica, della proposta di cui alla deliberazione in oggetto.

Marliana li, 17.01.2011



**RESPONSABILE DEL SERVIZIO**  
- Rag. Marta Lombardi -

**PARERE DEL REVISORE DEI CONTI SULLA PROPOSTA DI  
APPROVAZIONE MACROSTRUTTURA DELL'ENTE E MODIFICA  
DELLA PIANTA ORGANICA**

Il sottoscritto Dr. Lauro Alessandri, Revisore dei Conti del Comune di Marliana:

- Vista la proposta di delibera della Giunta Comunale in merito all'approvazione della macrostruttura del Comune di Marliana e la conseguente modifica della pianta organica
- Visto l'art. 119 del Decreto Legislativo 267/2000;
- Visto l'art. 239 lettera o) del Decreto Legislativo 267/2000;
- Visto l'art. 78 del Regolamento Comunale di Contabilità del Comune di Marliana

**CONSIDERATO CHE**

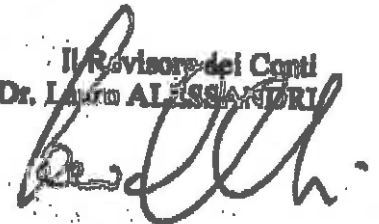
Dagli elementi attualmente in possesso del sottoscritto Revisore tale provvedimento è da ritenersi legittimo sotto il profilo normativo e coerente ed attendibile sotto il profilo dell'indirizzo politico dell'Ente

**ESPRIME PARERE FAVOREVOLE**

Per l'adozione del provvedimento in oggetto.

Marliana, 17 gennaio 2011

Il Revisore dei Conti  
Dr. LAURO ALESSANDRI





---

**ATTESTATO DI COPIA CONFORME**

(copia conforme all'originale in carta libera per uso amministrativo)

Marlana, li \_\_\_\_\_

Il Responsabile del Servizio Segreteria  
Rag. Marta Lombardi

---

**ATTESTATO DI INIZIO PUBBLICAZIONE**

Si attesta che copia della presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio di questo Comune per 15 giorni consecutivi a partire dalla data odierna e che gli estremi della medesima sono contenuti in un elenco trasmesso al Capigruppo Consiliari contestualmente all'affissione all'Albo Pretorio (artt. 124 e 125 del D.Lgs. 267/2000).

Marlana, li \_\_\_\_\_

Il Responsabile del Servizio Segreteria  
RAG. MARTA LOMBARDI

---

**ATTESTATO DI AVVENUTA PUBBLICAZIONE**

La presente deliberazione è stata affissa all'Albo Pretorio comunale per 15 giorni consecutivi dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_, come prescritto dall'art. 124 del D.Lgs. 267/2000, senza reclami.

Marlana, li \_\_\_\_\_

Il Responsabile del Servizio Segreteria  
RAG. MARTA LOMBARDI

---

**CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'**

La presente deliberazione, è divenuta esecutiva in data \_\_\_\_\_ essendo trascorsi 10 giorni dalla data di avvenuta pubblicazione (art. 134, comma 3, D.Lgs. 267/2000)

Marlana, li \_\_\_\_\_

Il Responsabile del Servizio Segreteria  
RAG. MARTA LOMBARDI

La presente deliberazione è stata dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. 267/2000.

Marlana, li \_\_\_\_\_

Il Responsabile del Servizio Segreteria  
RAG. MARTA LOMBARDI

---

Trasmessa al Settore:  Finanziario/Amministrativo/  
Affari Generali/Servizi Sociali

Serv. Tecnico Urbanistico ed Ecologia  
Scuola/Trasporto

Polizia Municipale/Uff. Demogr.  
Cultura/Turismo/Sport

Serv. Tecnico Gest. del Territorio e del  
Patrimonio/Lavori Pubblici