



# Comune di Marliana

(Provincia di Pistoia)

## COPIA DELLA

### DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE NUMERO 33 DEL 30/04/2013

**OGGETTO** MODIFICHE ALL'ASSETTO ORGANIZZATIVO DELL'ENTE.

L'anno **DUEMILATREDICI** il giorno **TRENTA** del mese di **APRILE** alle ore **17,30** 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
MARCO TRAVERSARI	Sindaco	Presente
FABIO DANESI	Vice-Sindaco	Presente
MARCO CHELUCCI	Assessore	Presente

Presenti n. 3

Assenti n. 0

- Presiede il Sig. **MARCO TRAVERSARI** nella sua qualità di **Sindaco**;
- Partecipa il Segretario Comunale Sig. **DOSS. MARCO FATTORINI** 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

- Vista la precedente deliberazione di Giunta Comunale n. 1 del 17/01/2011 con la quale sono state approvate l'attuale macrostruttura dell'ente e la dotazione organica unitamente all'elenco delle competenze istituzionali;
- Dato atto che l'Amministrazione Comunale ritiene di apportare, a dotazione organica invariata, parziali modifiche dell'attuale assetto organizzativo, in vista del collocamento a riposo nell'anno 2014 del dipendente esperto in materia di Servizi Demografici, e in vista di ulteriori conseguenti graduali modifiche da attuare a partire dall'anno 2014;
- Considerato che si intende dare piena esecuzione alle attività collegate alle linee programmatiche dell'attuale Amministrazione e di perseguire con la massima efficienza gli obiettivi del mandato amministrativo, tra i quali, fondamentale è quello di accrescere il livello di soddisfazione dei bisogni della cittadinanza;
- Ritenuto pertanto che nella prospettiva di un'organizzazione più funzionale a soddisfare i bisogni dei cittadini si ritiene di raggruppare gradualmente all'interno delle Aree esistenti servizi omogenei e affini;
- Dato atto che le modifiche al presente assetto organizzativo comportano la seguenti variazioni:
  - la nuova collocazione del Servizio pubblica istruzione e trasporto scolastico, dall'attuale Area 3^: "Servizio Tecnico- Urbanistica ed ecologia-Trasporto pubblico locale" (a cui è stata attribuita la nuova competenza in materia di Edilizia residenziale pubblica), nell'ambito dell'Area 2^: "Polizia Municipale- Suap e Commercio - Protezione Civile - Servizi Demografici - Cultura, Sport e Turismo";
  - la nuova collocazione dello Sportello Unico Attività Produttive (S.U.A.P.) dall'attuale Area 2^ "Polizia Municipale - Suap - Protezione Civile - Servizi Demografici - Cultura/Sport/ Turismo", all'attuale Area 3^: "Servizio Tecnico-Urbanistica ed Ecologia-Trasporto pubblico locale";
  - la suddetta nuova collocazione del Servizio pubblica istruzione (comprensiva del trasporto scolastico) comporta la mobilità dall'Area organizzativa 3^ (che sarà denominata "Servizio Tecnico-Urbanistica ed Ecologia-Trasporto pubblico - Suap") all'Area 2^ (che sarà denominata: "Polizia Municipale - Protezione Civile - Servizi Demografici - Pubblica Istruzione/ Cultura/Sport/Turismo") delle seguenti due unità di personale:
    - a) un collaboratore amministrativo Cat.-C1 giuridico
    - b) un operaio altamente specializzato - autista Cat. -B3
- questo al fine sia di garantire il funzionamento del Servizio pubblica istruzione a cui i dipendenti interessati dalla mobilità interna si sono fino ad oggi dedicati in modo preponderante, sia al fine di garantire un ulteriore supporto agli altri Servizi nell'ambito dell'Area 2^, anche in prospettiva dell'imminente collocamento a riposo di un'unità di personale nell'ambito della stessa;
- Richiamato il Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi, approvato con deliberazione di G. C. 20.07.2011 n. 69;



- Visto lo Statuto del Comune di Marlana;
- Visto il D.Lgs. 267/2000;
- Visto il parere favorevole di regolarità tecnica reso ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D.lgs. n. 267/2000 dal Segretario comunale;

Con votazione unanime favorevole espressa nelle forme di legge;

**DELIBERA**

1. Di approvare le modifiche organizzative indicate in premessa e conseguentemente quali risultano dagli allegati al presente atto per farne parte integrante e sostanziale:
  - a) il nuovo organigramma (Allegato A);
  - b) il nuovo funzionigramma (Allegato B);
  - c) l'assegnazione delle dotazioni (categorie e profili professionali) agli attuali servizi compresi nella quattro Aree;
2. Di informare tempestivamente le OO.SS. dell'adozione del presente atto, ai sensi dell'articolo 7 del CCNL 01.04.1999;
3. Di comunicare l'adozione del presente provvedimento al Capigruppo consiliari ai sensi dell'articolo 134, comma 4, del D.lgs n. 267/2000;
4. 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  
MARCO TRAVERSARI

Il Segretario Comunale  
F.to  
DOTT. MARCO FATTORINI

**RICOGNIZIONE DOTAZIONE ORGANICA COMUNE DI MARLIANA**

AREA	N° POSTI	FIGURE PROFESSIONALI E DECLARATORIA CATEGORIA	CARATTERIZZAZIONE POSTI
SERVIZI FINANZIARI	1	Istruttore Direttivo Cat. D1 (Pos. Economica D6)	tempo pieno coperto
TRIBUTI	1	Istruttore Amm.vo Contabile Cat. C (Pos. Economica C5)	tempo pieno coperto
GESTIONE DEL PERSONALE AFFARI GENERALI SERVIZI SOCIALI	1	Collaboratore Amministrativo Cat. B3 (Pos. Economica B7)	tempo pieno coperto

AREA	N° POSTI	FIGURE PROFESSIONALI E DECLARATORIA CATEGORIA	CARATTERIZZAZIONE POSTI
POLIZIA MUNICIPALE / GESTIONE ASSOCIATA	1	Istruttore Direttivo Vigilanza Cat. D1 (Pos. Economica D6)	tempo pieno coperto
PROTEZIONE CIVILE	1	Istruttore di Vigilanza Cat. C (Pos. Economica C5)	tempo pieno coperto
SERVIZI DEMOGRAFICI	1	Istruttore Direttivo Cat. D1 (Pos. Economica D6)	tempo pieno ricoperto
PUBBLICA ISTRUZIONE/CULTURA/SPORT/TURISMO	1	Collaboratore Amministrativo Cat. C5 (Pos. Economica C5)	tempo pieno ricoperto
	1	Collaboratore Amministrativo Cat. B3 (Pos. Economica B7)	tempo pieno ricoperto
	1	Operai altamente specializzati - Artista Cat. B3 (Pos. Economica B7)	tempo pieno ricoperto

AREA	N° POSTI	FIGURE PROFESSIONALI E DECLARATORIA CATEGORIA	CARATTERIZZAZIONE POSTI
URBANISTICA ED ECOLOGIA	1	Funziionario Tecnico Cat. D3 (Pos. Economica D3)	tempo pieno coperto
EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA	1	Collaboratore Amministrativo Cat. B3 (Pos. Economica B7)	tempo pieno coperto
TRASPORTO PUBBLICO LOCALE			
SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE		Collaboratore Amministrativo Cat. C (Pos. Economica C5) tempo determinato e parziale fino al 31.12.2013 (L. 311/2004, articolo 1, comma 557)	

AREA	N° POSTI	FIGURE PROFESSIONALI E DECLARATORIA CATEGORIA	CARATTERIZZAZIONE POSTI
LAVORI PUBBLICI	1	Funziionario Tecnico Cat. D3 (Pos. Economica D3)	tempo pieno coperto
GESTIONE DEL TERRITORIO	1	Istruttore Amministrativo Cat. C (Pos. Economica C5)	tempo pieno coperto
GESTIONE DEL PATRIMONIO	2	Operai Professionale Cat. B3 (Pos. Economica B7)	tempo pieno coperto
LAVORI PUBBLICI	1	Operai Professionale Cat. B3 (Pos. Economica B7) - categoria protetta	tempo pieno coperto
	1	Operai Professionale - Elettricista Cat. B3 (Pos. Economica B3)	tempo pieno ricoperto

**TOTALE**

**17**

**Allegato "A"****ORGANIGRAMMA COMUNE DI MARLIANA**

<b>1^ AREA</b>	<b>2^ AREA</b>	<b>3^ AREA</b>	<b>4^ AREA</b>
<b>SERVIZI FINANZIARI</b> <b>TRIBUTI</b> <b>AFFARI GENERALI</b> <b>GESTIONE DEL PERSONALE</b> <b>SERVIZI SOCIALI</b>	<b>POLIZIA MUNICIPALE</b> <b>GESTIONE ASSOCIATA</b> <b>PROTEZIONE CIVILE</b> <b>SERVIZI DEMOGRAFICI</b> <b>PUBBLICA ISTRUZIONE</b> <b>CULTURA-SPORT-TURISMO</b>	<b>SERVIZIO TECNICO</b> <b>URBANISTICO ED ECOLOGIA</b> <b>TRASPORTO PUBBLICO LOCALE</b> <b>EDILIZIA RESIDENZIALE</b> <b>PUBBLICA</b> <b>SUAP</b>	<b>SERVIZIO TECNICO</b> <b>GESTIONE DEL TERRITORIO</b> <b>GESTIONE DEL PATRIMONIO</b> <b>LAVORI PUBBLICI</b>



**COMUNE DI MARLIANA**  
**PROVINCIA DI PISTOLA**

**Allegato "B"**

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

**AREA SERVIZI FINANZIARI - AMMINISTRATIVA - AFFARI GENERALI - GESTIONE DEL  
PERSONALE - 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
- Rapporti con la consulenza ed assistenza legale esterna
- Assicurazioni
- 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)
- Gestione Nido di infanzia di Momigno
- Gestione del sito internet dell'ente, tenuta dell'Albo Pretorio, pubblicazioni richieste dalla normativa

**AREA - POLIZIA MUNICIPALE -PROTEZIONE CIVILE- PUBBLICA ISTRUZIONE - SERVIZI DEMOGRAFICI - PUBBLICA ISTRUZIONE/SPORT/CULTURA/TURISMO.**

**Polizia Municipale**

**Gestione del Servizio Associato**

- Servizi di polizia amministrativa (commerciale, edilizia, mortuaria, rurale, urbana, veterinaria, igienico-sanitaria, ittico-venatoria ed annonaria)
- Polizia Giudiziaria inerente il compimento di atti di iniziativa o delegati attribuiti dalla Legge agli agenti ed Ufficiali (qualifica riferita al Responsabile del servizio) di P.G. in riferimento a C.P., C.P.P., Tulps ed altre leggi nazionali e locali
- Polizia Giudiziaria compresa la ricezione delle querele, l'istruttoria fino al rinvio a giudizio o alla richiesta di archiviazione per i reati di competenza del Giudice di Pace
- Polizia Stradale ed infortunistica stradale
- Funzioni ausiliarie di Pubblica Sicurezza
- Gestione contenzioso amministrativo di tutte le sanzioni amministrative di competenza del Sindaco, ivi compresa l'emanazione di ordinanze di archiviazione, ordinanze-ingiunzioni di pagamento, confische ed eventuali resistenze in giudizio, emanate dal locale Servizio di P.M. e da altri corpi e servizi di Polizia statali o locali
- Regolazione della circolazione stradale, pianificazione del traffico e gestione segnaletica stradale
- 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
- Attività in materia di sport e gestione degli impianti sportivi
- Licenze caccia e pesca
- Agricoltura
- Raccolta funghi
- Commercio e Annona
- Tenuta anagrafe, residenti e A.I.R.E;  
pratiche migratorie;  
servizio carte d'identità; passaporti; autentiche di firme e copie; aggiornamento archivi elettronici e avvio fase servizi SAIA, SIATEL;  
censimenti popolazione e agricoltura  
statistiche demografiche ed elettorali, con cadenza mensile ed annuale.  
Redazione di atti nascita, morte, matrimonio cittadinanza  
Revisione e tenuta delle liste elettorali e liste aggiunte  
tenuta schedario elettorale  
Tessere elettorali  
Tenuta ed aggiornamento dell'albo scrutatori e presidenti di seggio  
Consultazioni elettorali  
Giudici popolari  
Gestione servizio refezione scolastica in collaborazione con la società affidataria dello stesso e con il personale di supporto;  
Gestione dei servizi di competenza connessi al trasporto scolastico
- Promozione e coordinamento delle attività sportive turistiche locali

- Gestione di strutture museali, biblioteche, manifestazioni e attività culturali
- Gestione del protocollo in entrata e spedizione della corrispondenza

#### **AREA SERVIZIO TECNICO URBANISTICO ED ECOLOGIA – TRASPORTO PUBBLICO LOCALE- EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA – SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE**

- Predisposizione e gestione degli strumenti di pianificazione urbanistica generali
- Gestione dei piani per gli insediamenti produttivi e dei piani attuativi
- Prevenzione ed interventi in materia di inquinamento e riqualificazione ambientale
- Iter per il rilascio di:
  - ⇒ Permessi di costruire, accertamenti di conformità, dichiarazioni di inizio attività'
  - ⇒ Certificati di Destinazione Urbanistica
  - ⇒ Certificazioni di capacità abitativa per stranieri
  - ⇒ Autorizzazioni Paesaggistiche
  - ⇒ Proroghe e volture titoli rilasciati
  - ⇒ Autorizzazioni allo scarico
  - ⇒ Autorizzazioni per il vincolo idrogeologico
  - ⇒ Condoni L. 47/85 –L. 724/94 – L. 326/2003
- Front Office nei giorni di apertura al pubblico
- Catalogazione, aggiornamento e sistemazione dell'archivio urbanistico
- Sportello Catastale
- Trasmissione dati e modelli agli enti interessati delle statistiche mensili ed annuali di competenza del servizio Commissione Edilizia
- Commissione Per il Paesaggio e conseguenti atti per la Soprintendenza dei Beni Architettonici e del Paesaggio di Firenze
- Preparazione delle rateizzazioni richieste dai cittadini per il pagamento degli oneri di urbanizzazione e successivo monitoraggio delle scadenze
- Rapporti con le società di competenza per il Trasporto Pubblico Locale
- Coordinamento e programmazione con la Regione e la Provincia e i soggetti affidatari del servizio per il Trasporto Locale nelle tratte secondarie (a domanda debole) all'interno Comune
- Gestione bandi nell'ambito dell'edilizia residenziale pubblica
- Aggiornamento resoconti annuali di spesa del servizio smaltimento rifiuti
- Gestione servizio smaltimento rifiuti in collaborazione con società affidataria dello stesso
- S.U.A.P. (Sportello Unico Attività Produttive) 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

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

- Progettazione e direzione lavori di opere ed infrastrutture pubbliche
- Programmazione, gestione e rendicontazione di opere pubbliche e relativi finanziamenti
- Interventi di riqualificazione funzionale, 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
- Predisposizione programma triennale ed elenco annuale opere pubbliche
- Predisposizione e sottoscrizione convenzioni di competenza
- Verifica, predisposizione e controllo atti sui capitoli di spesa di competenza
- Gestione prenotazioni cimiteriali, vendita loculi ed ossari, predisposizione e sottoscrizione contratti, aggiornamento elenchi cimiteriali, coordinamento lavori con gestore del servizio e con ditte esterne per le relative manutenzioni ordinarie e straordinarie
- Predisposizione permessi lavori per manomissione di suolo pubblico
- Aggiornamento resoconti annuali di spesa dei servizi gestiti (elettrico, acquedottistico, telefonia, gas e gasolio)
- Programmazione, gestione e coordinamento lavori con ditte esterne
- Programmazione, gestione e coordinamento personale addetto ai servizi esterni
- Gestione scorte di magazzino ed acquisto materiali di consumo per l'esecuzione degli interventi di manutenzione
- Programmazione e gestione manutenzione automezzi assegnati al servizio;
- Allestimento seggi elettorali



- **Compiti in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro**
- **Gestione della rete di teleriscaldamento a cippato**
- **Toponomastica**



**COMUNE DI MARLIANA**  
**PROVINCIA DI PISTOIA**  
**Il Segretario comunale**

**Delibera di Giunta Comunale n. 33 del 30 aprile 2013**

**Oggetto: Modifiche all'assetto organizzativo dell'Ente**

**Il sottoscritto 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 30.04.2013**



**IL Segretario comunale**  
**Marco Gattorini**



**ATTESTATO DI COPIA CONFORME**  
(copia conforme all'originale in carta libera per uso amministrativo)

Marlana, il \_\_\_\_\_

**Il Segretario Comunale**  
**Dott. Marco Fattorini**

**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, il \_\_\_\_\_

**Il Segretario Comunale**  
**DOTT. MARCO FATTORINI**

**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, il \_\_\_\_\_

**Il Segretario Comunale**  
**DOTT. MARCO FATTORINI**

**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, il \_\_\_\_\_

**Il Segretario Comunale**  
**DOTT. MARCO FATTORINI**

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

Marlana, il \_\_\_\_\_

**Il Segretario Comunale**  
**DOTT. MARCO FATTORINI**

- Trasmessa al Settore:  Finanziario/Amministrativo/Affari Generali/Gest. del Personale/Servizi Sociali
- Polizia Municipale/Protezione Civile/ Serv. Demografici/Pubblica Istruzione/ Cultura/Turismo/Sport
- Serv. Tecnico Urbanistico ed Ecologia/Trasporto Pubblico Locale/Edilizia Residenziale Pubblica/Sportello Unico Attività Produttive
- Serv. Tecnico Gest. del Territorio e del Patrimonio/Lavori Pubblici