



Comune di Marliana

(Provincia di Pistoia)

COPIA DELLA

DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE NUMERO 56 DEL 23 agosto 2017

OGGETTO: MODIFICHE ALL'ASSETTO ORGANIZZATIVO DELL'ENTE.

L'anno **DUEMILADICIASSETTE**, il giorno **VENTITRE** del mese di **AGOSTO** alle ore **16:10** nella Sede Comunale suddetto, convocata con appositi avvisi, si è riunita la Giunta Comunale alla presenza dei Signori:

Cognome e Nome	Carica	Stato
TRAVERSARI MARCO	Sindaco	Presente
CHELUCCI MARCO	Vice Sindaco	Presente
BALDI IACOPO	Assessore	Presente
BUGOSSI MIRTA	Assessore	Presente
GIANNINI ELENA	Assessore	Presente

Presenti n. 5

Assenti n. 0

- Partecipa il Sig. **MARCO TRAVERSARI** nella sua qualità di **Sindaco**;
- Partecipa il Segretario Comunale **FRANCESCA MERLINI** 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.

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

LA GIUNTA COMUNALE

Viste le deliberazioni di Giunta Comunale:

- n° 1/2011 avente per oggetto "Approvazione macrostruttura dell'ente e modifica pianta organica";
- n° 33/2013 avente per oggetto "Modifiche all'assetto organizzativo dell'ente";
- n° 4/2014 avente per oggetto "Modifiche all'assetto organizzativo dell'ente";

Dato atto che l'Amministrazione Comunale ritiene di apportare, a dotazione organica invariata, parziali modifiche dell'attuale assetto organizzativo, a seguito del collocamento a riposo nell'anno 2017 del dipendente collocato presso i Servizi demografici, e in vista di ulteriori conseguenti graduali modifiche da attuare a partire dall'anno 2018;

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 razionalizzare servizi ed attività ricollocandoli nelle varie Aree previste;

Dato atto che le modifiche all'assetto organizzativo vigente comportano alcune variazioni sostanziali così come evidenziato negli allegati "A", "B" e "C" che si allegano al presente atto per formarne parte integrante e sostanziale;

Visto il nuovo organigramma, allegato "A", che prevede la suddivisione della struttura organizzativa dell'Ente in n° 5 aree funzionali;

Visto il nuovo funziogramma, allegato "B", che prevede una nuova ridistribuzione dei servizi e delle attività all'interno di ogni singola area;

Viste le nuove assegnazioni delle dotazioni (categorie e profili professionali) ai servizi compresi in cinque delle sei aree previste, evidenziando che per l'Area Personale è previsto l'affidamento esterno della gestione;

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 Marliana;

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 Responsabile del Servizio interessato;

Con votazione unanime favorevole espressa nelle forme di legge;

D E L I B E R A

1. Di approvare le modifiche organizzative indicate in premessa e conseguentemente quali risultano dagli allegati al presente atto per farne parte integrante e sostanziale:

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE NR. 56 DEL 23/08/2017

- 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 (allegato C);

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 ai Capigruppo consiliari ai sensi dell'articolo 134, comma 4, del Dlgs 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.

Allegato "A"

ORGANIGRAMMA COMUNE DI MARLIANA

1^ AREA	2^ AREA	3^ AREA	4^ AREA	5^ AREA
SERVIZI FINANZIARI	POLIZIA MUNICIPALE	URBANISTICA	LAVORI PUBBLICI	SERVIZI DEMOGRAFICI
TRIBUTI	GESTIONE ASSOCIATA	AMBIENTE	GESTIONE DEL TERRITORIO	CULTURA
SERVIZI SOCIALI	PROTEZIONE CIVILE	TRASPORTO PUBBLICO LOCALE	GESTIONE DEL PATRIMONIO	TURISMO
PUBBLICA ISTRUZIONE	COMMERCIO E ATTIVITA' PRODUTTIVE	EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA	SPORT	SPRAR
SEGRETERIA	CACCIA E PESCA	SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE	PROGETTAZIONE	COOPERAZIONE INTERNAZIONALE
AFFARI GENERALI	AGRICOLTURA	PROGETTAZIONE		
PERSONALE				



COMUNE DI MARLIANA
PROVINCIA DI PISTOIA

Allegato “B”

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

**AREA SERVIZI FINANZIARI – TRIBUTI – SEGRETERIA E AFFARI
GENERALI – SERVIZI SOCIALI – PUBBLICA ISTRUZIONE**

- Funzioni di segreteria degli organi politici (Consiglio e Giunta)
- Funzionamento ed organizzazione degli organi istituzionali (Consiglio, Giunta e Commissioni Consiliari)
- Supporto al Sindaco nelle funzioni attribuitegli dalla legge e dallo Statuto
- 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
- Segreteria generale
- Tenuta dall'Albo Pretorio online (pubblicazioni previste dalla normativa)
- Supporto al Segretario Comunale nelle sue funzioni di assistenza giuridico amministrativo
- 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
- 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 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
- Gestione del personale
- Gestione delle iniziative e delle attività di formazione e di aggiornamento del personale
- Relazioni sindacali

AREA POLIZIA MUNICIPALE – RESPONSABILITÀ DEL SERVIZIO ASSOCIATO POLIZIA MUNICIPALE CON I COMUNI SAN MARCELLO – PITEGLIO E DI SAMBUCA PISTOIESE – COMMERCIO E ATTIVITÀ PRODUTTIVE – AGRICOLTURA – PROTEZIONE CIVILE

- Gestione del Servizio Associato Polizia Municipale
- 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., Tulp 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
- Licenze caccia e pesca
- Agricoltura
- Raccolta funghi
- Commercio e Annona

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

- Progettazione e direzione lavori di opere ed infrastrutture pubbliche
- 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 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 – SPORT – PROGETTAZIONE

- 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
- Attività in materia di sport e gestione degli impianti sportivi
- Gestione della rete di teleriscaldamento
- Toponomastica
- Promozione e coordinamento delle attività sportive turistiche locali
- Gestione di strutture museali, biblioteche, manifestazioni e attività culturali

AREA SERVIZI DEMOGRAFICI – CULTURA – TURISMO – SPRAR – COOPERAZIONE INTERNAZIONALE

- Gestione del sito internet dell'ente
- Gestione del protocollo in entrata e spedizione della corrispondenza
- 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
- Promozione e coordinamento delle attività culturali e turistiche locali
- Gestione di strutture museali, biblioteche, manifestazioni e attività culturali
- Segreteria del Sindaco
- Gestione progetto SPRAR
- Attività di cooperazione internazionale

RICOGNIZIONE DOTAZIONE ORGANICA COMUNE DI MARLIANA

AREA	N° POSTI	FIGURE PROFESSIONALI E DECLARATORIA CATEGORIA	CARATTERIZZAZIONE POSTI
SERVIZI FINANZIARI TRIBUTI GESTIONE DEL PERSONALE SEGRETERIA AFFARI GENERALI SERVIZI SOCIALI PUBBLICA ISTRUZIONE	1	Istruttore Direttivo Cat. D1 (Pos. Economica D6)	tempo pieno coperto
	1	Istruttore Amm.vo Contabile Cat. C1 (Pos. Economica C5)	tempo pieno coperto
	1	Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile Cat. D1	da ricoprire
	1	Istruttore Amministrativo Contabile Cat. C1	da ricoprire

AREA	N° POSTI	FIGURE PROFESSIONALI E DECLARATORIA CATEGORIA	CARATTERIZZAZIONE POSTI
GESTIONE ASSOCIATA POLIZIA MUNICIPALE PROTEZIONE CIVILE COMMERCIO E ATTIVITA' PRODUTTIVE CACCIA PESCA E AGRICOLTURA	1	Istruttore Direttivo Vigilanza Cat. D1 (Pos. Economica D6)	tempo pieno coperto
	1	Istruttore di Vigilanza Cat. C (Pos. Economica C5)	tempo pieno coperto
	1	Istruttore di Vigilanza Cat. C1	da ricoprire

AREA	N° POSTI	FIGURE PROFESSIONALI E DECLARATORIA CATEGORIA	CARATTERIZZAZIONE POSTI
URBANISTICA AMBIENTE EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA TRASPORTO PUBBLICO LOCALE SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE PROGETTAZIONE	1	Funzionario Tecnico Cat. D3 (Pos. Economica D6)	tempo pieno coperto
	1	Istruttore Tecnico Cat. C1	da ricoprire

AREA	N° POSTI	FIGURE PROFESSIONALI E DECLARATORIA CATEGORIA	CARATTERIZZAZIONE POSTI
LAVORI PUBBLICI GESTIONE DEL TERRITORIO E DEL PATRIMONIO PROGETTAZIONE SPORT	1	Funzionario Tecnico Cat. D3 (Pos. Economica D3)	tempo pieno coperto
	1	Istruttore Amministrativo Cat. C1 (Pos. Economica C5)	tempo pieno coperto
	1	Operaio Professionale Cat. B3 (Pos. Economica B7)	tempo pieno coperto
	1	Operaio Professionale Cat. B3	tempo pieno coperto
	1	Operaio Professionale Cat. B3	tempo pieno coperto

AREA	N° POSTI	FIGURE PROFESSIONALI E DECLARATORIA CATEGORIA	CARATTERIZZAZIONE POSTI
SERVIZI DEMOGRAFICI CULTURA TURISMO SPRAR	1	Istruttore Amministrativo Cat. C1 (Pos. Economica C5)	tempo pieno coperto
	1	Collaboratore Amministrativo Cat. B3 (Pos. Economica B7)	tempo pieno coperto
	1	Collaboratore Amministrativo Cat. B3 (Categorie protette)	da ricoprire

TOTALE	17
In servizio	12
da ricoprire	5



COMUNE DI MARLIANA

Provincia di Pistoia

AREA1 Servizi Finanziari - Ammin.va - Aff. Generali - Personale - Sociale - Istruzione

Allegato alla proposta di deliberazione avente per oggetto:

MODIFICHE ALL'ASSETTO ORGANIZZATIVO DELL'ENTE.

Il sottoscritto, in qualità di Responsabile del Servizio, visto l'art. 49 del Decreto 18.08.2000, n. 267

E S P R I M E

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

Marliana, 23.08.2017

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

F.to Rag. Marta LOMBARDI



Letto, confermato e sottoscritto.

IL SINDACO
F.to Marco TRAVERSARI

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Francesca MERLINI

ATTESTATO DI COPIA CONFORME

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

Marliana, lì _____

IL SEGRETARIO COMUNALE
Francesca MERLINI

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 ai Capigruppo Consiliari contestualmente all'affissione all'Albo Pretorio (artt. 124 e 125 del D. Lgs. 267/2000).

Marliana, lì 25/09/2017

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Francesca MERLINI

ATTESTATO DI AVVENUTA PUBBLICAZIONE

La presente deliberazione è stata affissa all'Albo Pretorio comunale per 15 giorni consecutivi dal 25/09/2017 al 10/10/2017, come prescritto dall'art. 124 del D. Lgs. 267/2000, senza reclami.

Marliana, lì _____

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Francesca MERLINI

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

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

Addì, _____

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Francesca MERLINI

Trasmessa al settore: Finanziario/Tributi/Affari Generali/Servizi Sociali/Personale/Pubblica Istruzione
 Polizia Municipale/Commercio e Attività Produttive/Caccia, Pesca, Agricolt./
Protezione Civile/Servizi Demografici/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