



# COMUNE DI MONGIUFFI MELIA

Codice fiscale 87000390838  
Partita I.V.A. 0046380832

Tel. 0942 20006  
Fax 0942 20062

**COPIA**

## VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE

N° 71

**OGGETTO: Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi – Modifica dell'organigramma.**

L'anno duemilaquattordici addì diciannove del mese di giugno alle ore 17,00 nella sede municipale di Mongiuffi Melia.

Previa l'osservanza delle formalità prescritte dalla vigente normativa, vennero oggi convocati a seduta i componenti della Giunta Comunale.

All'appello risultano:

D'AMORE	ROSARIO LEONARDO	Sindaco
LONGO	LEONARDO SALVATORE	Vice - Sindaco
CINGARI	GIOVANNI LUCA SEBASTIANO	Assessore
SAOCA	CONCETTA IDA	Assessore
INTILISANO	SALVATORE LEONARDO	Assessore
TOTALE		

PRESENTI	ASSENTI
X	
X	
X	
	X
	X
3	2

Assume la Presidenza il Sindaco Dott. Rosario Leonardo D'Amore

Assiste il Segretario Comunale il Dott. Marcello Iacopino il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Sindaco dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

## **LA GIUNTA**

**VISTA** la proposta di deliberazione il cui testo è trascritto nel documento allegata che forma parte integrante e sostanziale della presente deliberazione.

**CONSIDERATO** che la proposta è munita dei pareri favorevoli e della attestazione prescritti dagli artt. 53 e 55 della Legge 8/6/90, n. 142 (come recepito dalla legge regionale 11/12/91, n. 48, art. 1, comma 1, lett. i) riportati in calce alla proposta medesima.

**FATTO PROPRIO** il contenuto formale e sostanziale del provvedimento proposto.

Con votazione unanime e palese

## **DELIBERA**

La proposta di cui in premessa, avente l'oggetto ivi indicato;

**E' APPROVATA**

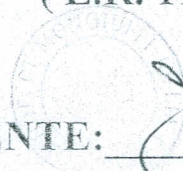
# COMUNE DI MONGIUFFI MELIA

Provincia di Messina

\*\*\*\*\*

## Atti istruttori da sottoporre alla Giunta Municipale ( L.R. 11.12.91,n° 48)

IL PROPONENTE:



PROPOSTA

**OGGETTO:** Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi – Modifica dell'organigramma.

**Premesso** che l'art. 2 dell'Ordinamento amministrativo degli enti locali nella Regione Siciliana, approvato con L.R. n. 16/1963, prevede che il Comune, in conformità delle leggi, emana i regolamenti, tra l'altro, sull'ordinamento degli uffici e dei servizi comunali e del relativo personale;

**Richiamato**, a tal proposito, il vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione di G.M. n. 70 del 7 luglio 2000; visto in particolare l'articolo 7 del predetto regolamento, ai sensi del quale la struttura organizzativa dell'Ente è articolata in aree, servizi ed unità operative o uffici;

**Visto** il funzionigramma approvato con delibera di G.M. n. 152 dell'11 luglio 2010;

**Ritenuto** necessario modificare il citato funzionigramma, il quale non contempla tutte le funzioni istituzionali svolte dal Comune, così da poter delineare dettagliatamente servizi ed uffici delle aree e garantire una precisa determinazione di compiti e responsabilità;

**Rilevato** che, sulla base della suddetta necessità, si evidenziano le differenze rispetto agli assetti attuali così come riportate nell'allegato A alla presente deliberazione per farne parte integrante e sostanziale e sostituire l'allegato funzionigramma di cui alla deliberazione della G.M. n. 152 del 11.07.2010;

**Ritenuto**, altresì, opportuno ridefinire il personale da assegnare alle tre aree funzionali istituite nel Comune – area amministrativa, area tecnica e area finanziaria - così come indicato nell'allegato B

**Dato atto** che il presente provvedimento non necessita del parere in ordine alla regolarità contabile da parte del Responsabile del Servizio Finanziario, in quanto non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente ;

**Visto** l'O.R.EE.LL. vigente nella Regione Siciliana;



Visto lo Statuto comunale;

PROPONE

1. di approvare, per le motivazioni richiamate in premessa, le modifiche al funzionigramma, allegato al vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione di G.M. n. 152 del 11.07.2010, ridefinito così come nell'allegato A, parte integrante e sostanziale del presente atto;
2. di approvare lo schema di riassegnazione del personale di cui all'allegato B
3. di demandare ai Responsabili competenti l'adozione degli atti conseguenti all'esecuzione del presente atto.

IL SINDACO  
Rosario Leonardo D'Amore

**PARERE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO**

(Art. 1 L.R. n° 48/91)

Si esprime parere: favorevole \_\_\_\_\_

Mongiuffi Melia, li 19/06/2014...



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

**PARERE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI RAGIONERIA**

(Art. 1 L.R. n° 48/91)

Per la regolarità contabile

Ufficio di Ragioneria

Si esprime parere: favorevole \_\_\_\_\_

Mongiuffi Melia, li .....

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Attestazione di copertura finanziaria

Visto s'ATTESTA ai sensi dell'art. 13 della L.R. 44/91, la copertura finanziaria per complessive euro \_\_\_\_\_ è annotato al cod. \_\_\_\_\_ (Cap \_\_\_\_\_ bilancio 2014 al n. \_\_\_\_\_ avente per oggetto: " \_\_\_\_\_

Mongiuffi Melia, li .....

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO



ALL A

**SECRETARIO COMUNALE**  
- Relazioni sindacali - Controllo regolarità amministrativa

**SETTORI DI ATTIVITÀ**

1` AREA - AMMINISTRATIVA		2` AREA - FINANZIARIA		3` AREA - SERVIZI TERRITORIALI AMBIENTALI				
SECRETARIA CONTENZIOSO COMMERCIO	SERVIZI SOCIALI PUBBLICA ISTRUZIONE SPORT	PERSONALE	SERVIZI ANAGRAFICI	SERVIZIO RAGIONERIA, CONTABILITÀ ED ECONOMATO	SERVIZIO DELLE ENTRATE	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI, URBANISTICA	SERVIZIO URBANISTICA ED EDILIZIA PUBBLICA E PRIVATA	SERVIZI PUBBLICI
<p><b>UFFICI:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Albo Pretorio on-line e rete informatica;</li> <li>- Attività relativa agli organi Istituzionali (assistenza, gettoni, convocazioni, indennità ecc..)</li> <li>- supporto operativo esecutivo all'Ufficio del Segretario Comunale (anche in qualità di Ufficiale Rogante) e degli Amministratori.</li> <li>- raccolta e archiviazione degli atti regolamentari e delle convenzioni stipulate.</li> <li>- protocollo</li> <li>- attività di centralino telefonico comunale</li> <li>- Contenzioso del settore</li> <li>- Commercio</li> <li>- Attività produttive</li> </ul>	<p><b>UFFICI:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Assistenza economica adulti e famiglie in stato di bisogno</li> <li>- Servizi agli anziani</li> <li>- Contributi economici a favore di disabili,</li> <li>- Interventi per favorire la socializzazione tra persone adulte</li> <li>- organizzazione servizio trasporto disabili</li> <li>- servizi scolastici (mensa, trasporto, rapporti finanziari)</li> <li>- Biblioteca</li> <li>- realizzazione iniziative culturali, sportive e ricreative e turistiche</li> <li>- vigilanza su rispetto regolamenti e convenzioni per uso strutture sportive</li> <li>- URP</li> <li>- contenzioso del settore</li> </ul>	<p><b>UFFICI:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- gestione procedure d'accesso (concorsi, selezioni graduatorie, bandi, nomina commissioni, liquidazione compensi, etc.)</li> <li>- gestione presenza/assenze del personale e provvedimenti conseguenti</li> <li>- predisposizione provvedimenti e atti riguardanti lo stato giuridico del personale</li> <li>- rapporti con A.U.S.L. per visite periodiche</li> <li>- tenuta e aggiornamento delle posizioni giuridiche del personale</li> <li>- Contenzioso del settore</li> </ul>	<p><b>UFFICI:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- pratiche inerenti l'anagrafe della popolazione, lo stato civile</li> <li>- rilascio di certificazioni e carte d'identità;</li> <li>- tenuta di particolari albi di cittadini (es.: Albo Scrutatori, Albo Giudici Popolari), delle liste elettorali nonché gli adempimenti ad esse collegati.</li> <li>- autentiche di firma nei passaggi di proprietà dei veicoli. Servizio elettorale</li> </ul>	<p><b>UFFICI:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Programmazione economico-finanziaria;</li> <li>- Gestione del bilancio in coordinamento con i Responsabili degli altri settori;</li> <li>- Rendicontazione;</li> <li>- Rapporti con la Corte dei Conti;</li> <li>- Rapporti con l'organo di revisione contabile;</li> <li>- Economo;</li> <li>- Personale: gestione economica, trattamento pensionistico, conto annuale, rapporti con gli Istituti Previdenziali.</li> <li>- contenzioso del settore</li> </ul>	<p><b>UFFICI:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Regolamentazione, istituzione e riscossione, anche coattiva, delle entrate tributarie e extratributarie;</li> <li>- Regolamentazione, istituzione e riscossione, anche coattiva, delle entrate patrimoniali.</li> <li>- Contenzioso del settore</li> </ul>	<p><b>UFFICI:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Programmazione dei lavori pubblici;</li> <li>- Progettazione, verifica e validazione dei progetti;</li> <li>- Procedure di affidamento dei lavori;</li> <li>- Beni culturali;</li> <li>- Gestione, estimo, valorizzazione patrimonio, comprese alienazioni, locazioni, concessioni, qualunque atto e pro di gestione del patrimonio immobiliare comunale;</li> <li>- Custodia e pulizia dei locali comunali;</li> <li>- Gestione cantieri di lavoro;</li> <li>- Sicurezza sul lavoro;</li> <li>- Magazzino dei beni mobili in dotazione del Comune e autoparco;</li> <li>- Espropriazioni per pubblica utilità</li> <li>- Contenzioso del settore</li> </ul>	<p><b>UFFICI:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- abusivismo, sanatoria;</li> <li>- Edilizia pubblica;</li> <li>- Edilizia scolastica;</li> <li>- Edilizia privata</li> <li>- Edilizia economica e popolare;</li> <li>- rapporti con il catasto e l'Agenzia del Territorio;</li> <li>- Edilizia cimiteriale e gestione servizi manutentivi e urbanistici cimiteriali;</li> <li>- Tenuta ed aggiornamento dell'inventario dei beni immobili comunali;</li> <li>- Tenuta ed aggiornamento dell'inventario dei beni mobili;</li> <li>- Istruttoria, rilascio e verifiche dei titoli abilitativi edilizi</li> <li>- Contenzioso del settore</li> </ul>	<p><b>UFFICI:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cura e manutenzione del verde urbano e delle aree e spazi comunali;</li> <li>- Illuminazione pubblica;</li> <li>- Viabilità urbana ed extra-urbana;</li> <li>- Protezione civile;</li> <li>- tutela della pubblica incolumità;</li> <li>- Servizio di igiene ambientale e rapporti con gli organismi di regolazione;</li> <li>- Gestione servizio idrico integrato;</li> <li>- Gestione servizio raccolta e smaltimento rifiuti solidi urbani.</li> <li>- polizia municipale</li> <li>- contenzioso del settore</li> </ul>

## IN SERVIZIO NELLE AREE

### 1^ AREA – Amministrativa:

Responsabile di Area – Titolare di p.o. – segretario comunale

#### PERSONALE ASSEGNATO

D'Amore Alfio

Dipendenti contrattisti

Curcuruto Mariella  
De Francesco Adriana  
Lo Monaco Antonella  
Lo Monaco Patrizia  
Puglia Rosaria  
Intiliano Sonia  
Cintorrino Maria Giovanna  
Cacopardo Rosetta  
Siligato Leonarda

### 2^ AREA – Finanziaria:

Responsabile di Area – Titolare di p.o. – istruttore direttivo contabile cat. D (attualmente ricoperto dalla dott.ssa Rosa Puliatti ex art. 1 comma 557 legge n. 311/2004)

#### PERSONALE ASSEGNATO

Dipendenti contrattisti

Intiliano Donatella  
Lo Giudice Maria  
Lo Po Carmelina  
Longo Grazia  
Meo Tecla

### 3^ AREA – Tecnica:

Responsabile di Area – istruttore direttivo cat D, geom. Angelo Parisi,

Personale assegnato:

Savoca Antonino  
Santoro Antonino  
Santoro Cateno

Dipendenti contrattisti:

Lo Turco Gaetana  
D'Agostino Alessandra  
Puzzolo Enrico  
Mannino Giuseppe  
Mileti Mariagrazia  
De Luca Francesco  
Puglia Giuseppina  
D'Allura Giovanna  
Saoca Catena  
Curcuruto Rosaria  
Intilisano Maria Catena

Dip ASU  
D'Amore Valeria  
Longo Lucia  
Polverino Giacomo  
Mazzullo Alfia  
D'Amore Antonella  
Longo Carmelo  
Curcuruto Nunziata



**IL PRESIDENTE**  
**F.to: Dott. Rosario Leonardo D'Amore**

**L'ASSESSORE ANZIANO**  
**F.to: Longo Leonardo Salvatore**

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
**F.to: Dott. Marcello Iacopino**

Il sottoscritto responsabile del servizio della pubblicazione all'albo pretorio, visti gli atti d'ufficio

**ATTESTA**

che la presente deliberazione è stata pubblicata all'albo pretorio così come stabilito dall'art. 32 L. 69/09 per quindici giorni consecutivi dal 01/07/2014 al 16/07/2014 Reg. n. \_\_\_\_\_

Dalla residenza comunale, li \_\_\_\_\_

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO**  
F.to: Dott. Marcello Iacopino

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio, attesta che la presente deliberazione, ai sensi della L. R. 02/12/1991 n° 44 è stata pubblicata all'albo pretorio il 01/07/2014 per 15 giorni consecutivi ( Art. 11 comma 1).

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
**F.to: Dott. Marcello Iacopino**

**LA PRESENTE DELIBERAZIONE E' DIVENUTA ESECUTIVA GIORNO \_\_\_\_\_**

- decorsi 10 giorni dalla pubblicazione ( Art. 12, comma 1 della L.R. n. 44/91)  
 essendo stata dichiarata immediatamente esecutiva ( Art. 12 comma 2 della L.R. n. 44/91)

Dalla Residenza Comunale \_\_\_\_\_

La presente è copia conforme all'originale, in carta libera per uso amministrativo.

Addì \_\_\_\_\_

**IL SEGRETARIO COMUNALE**