

PROPOSTA 3° SETTORE
N° 03 DEL 21/01/2021



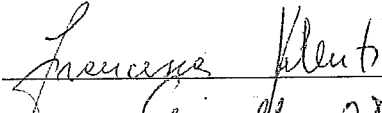
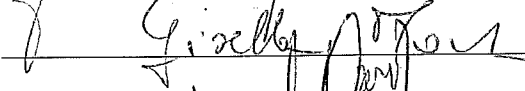
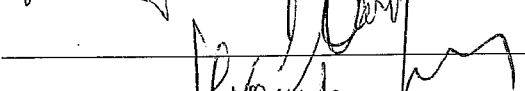
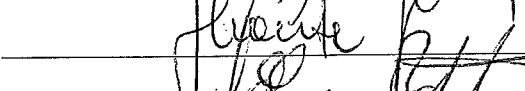

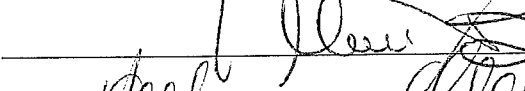
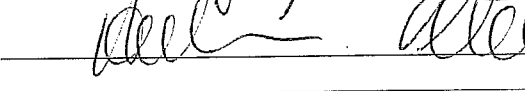
COMUNE DI SCIACCA
(LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI AGRIGENTO)

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 28 del 27/01/2021

Oggetto:	Approvazione nuova struttura organica. Linee organizzative e direttive.
-----------------	--

L'anno duemilaventuno, il giorno ventisette del mese di Gennaio, alle ore 12,25 e seguenti, in Sciacca, nel Palazzo Municipale, a seguito di convocazione del Sindaco, si è riunita la Giunta Comunale nelle seguenti persone:

Valenti Francesca:		Sindaco
Mondino Gisella:		Vice-Sindaco
Caracappa Accursio:		Assessore
Leonte Fabio Michele:		Assessore
Lo Cicero Roberto:		Assessore
Bacchi Michele:		Assessore
Venezia Antonino		Assessore

Assume la Presidenza il Sindaco Avv. Francesca Valenti il quale, constatata la presenza del numero legale, dichiara aperta la seduta ed invita la Giunta Comunale alla trattazione della proposta in oggetto.

Partecipa alla seduta il Segretario Generale D.ssa Alessandra Melania La Spina.

Proposta di deliberazione della Giunta Comunale avente ad oggetto: **Approvazione nuova struttura organica. Linee organizzative e direttive.**

Considerato che questa Amministrazione ha manifestato l'intendimento di dare impulso ulteriore alle attività dell'Ente in termini di efficienza ed efficacia attraverso una modifica della struttura organica, ed, a tal fine, a seguito di approfondito esame della struttura esistente, e sentito all'uopo altresì il Segretario Generale dell'ente, per quanto di competenza, ed il Dirigente del servizio gestione risorse umane, in merito in particolare alla situazione esistente, ha ritenuto di dovere emanare in data 15/01/2021 prot.103/Gab. apposita direttiva inerente la predisposizione di una nuova proposta di rimodulazione della struttura organica dell'Ente, dando mandato al Dirigente servizio gestione risorse umane di predisporre proposta tecnica di rimodulazione della struttura organica secondo le direttive impartite, attuando i necessari adempimenti nel rispetto della normativa legislativa, regolamentare e contrattuale ed al Segretario Generale al fine di una sovrintendenza e coordinamento della complessiva attività di rimodulazione;

Richiamata la delibera di G.C. n. 129 del 09/11/2020 con la quale si è approvata una parziale modifica della precedente deliberazione di Giunta Comunale n.40/2018;

Dato atto che, ai sensi del regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, è demandata alla Giunta la competenza a determinare la struttura organizzativa dell'ente, individuandone settori, sezioni ed uffici ed assegnare ai settori, con separato atto, il personale;

Dato atto altresì che, la successiva ripartizione del personale all'interno dei settori, viene demandata ai singoli Dirigenti, ai sensi dell'art. 24 comma 2 lettera d) del regolamento degli uffici e dei servizi che dispone che i Dirigenti "*...godono di autonomia e responsabilità nell'organizzazione degli uffici e del lavoro del settore da essi diretto...*";

Visti e richiamati:

- Il D.Lgs. 267/2000 e s.m.i, il D.Lgs. n.165/2001 e s.m.i;
- La Legge 190/2012 e s.m.i.;
- I CCNL vigenti;
- L'OREELL;
- Lo Statuto Comunale;
- I regolamenti Comunali ed in particolare il regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi ed il Regolamento sulla Rotazione degli Incarichi del personale dipendente;

Per tutto quanto sopra;

PROPONE

Per le motivazioni e secondo quanto indicato in narrativa:

1. Le premesse e la narrativa formano parte integrate e sostanziale del dispositivo proposto;
2. Approvare la nuova struttura organica del Comune di Siacca per come da prospetto che si allega alla presente proposta sotto la lettera A) per farne parte integrante e sostanziale e che va a sostituire in toto la precedente di cui alla delibera di Giunta Comunale n.40/2018 per come successivamente modificata ed integrata e come da nota di specifica di cui all'allegato b);
3. Di disporre che, nelle more dell'attuazione a regime della nuova struttura organica, non potranno essere adottati provvedimenti di mobilità di personale che incidano sull'imminente assegnazione del personale a seguito della rimodulazione della struttura organica, sia all'interno del settore che intersettoriali, fatti salvi casi adeguatamente motivati e preventivamente comunicati all'amministrazione;

4. Di disporre che l'attuazione a regime della nuova struttura organica decorrerà a seguito dell'approvazione della delibera di assegnazione del personale ai vari settori interessati e dell'adozione della determina sindacale di attribuzione incarichi dirigenziali;
5. Dare mandato sin d'ora all'Organismo Indipendente di valutazione di procedere alla pesatura delle indennità delle posizioni dirigenziali, sulla base della nuova struttura e dell'adottando nuovo sistema;
6. Disporre che, per i procedimenti in corso, in materia di lavori pubblici, si mantengono le nomine inerenti i responsabili unici dei procedimenti (RUP), i responsabili Direzione Lavori e Sicurezza, i responsabili esterni delle operazioni (REO), anche se i soggetti interessati risultano assegnati a settori diversi; per i procedimenti diversi dai lavori la competenza passa al nuovo Dirigente ma resta invariato il responsabile del procedimento esistente e i responsabili esterni delle operazioni (REO), fino alla conclusione dell'iter. Per i progetti le cui attività sono state concluse e attuate, le operazioni di chiusura amministrativa e di rendicontazione restano in carico al dirigente originario. Sono fatte salve diverse determinazioni del dirigente subentrante;
7. Dare atto che si richiamano in questa sede i principi generali cui l'attività dei funzionari deve essere improntata, esplicitati nella relazione al Piano della performance, ed in particolare, si ricorda:
 - Di organizzare la struttura di competenza in modo ordinato e produttivo, infondendo nei propri collaboratori entusiasmo, senso di responsabilità e spirito di servizio;
 - Di gestire infrastrutture e di fornire servizi prestando attenzione ai problemi di efficienza ed efficacia, che non possono essere risolti solo con le leggi, ma con una professionalità organizzativo gestionale;
 - Di operare in collaborazione e non in contrapposizione con gli operatori di altri servizi, in quanto tutta la macchina amministrativa deve tendere a servire al meglio i cittadini-utenti e gli amministratori che li rappresentano;
8. Trasmettere copia della deliberazione adottata alle OO.SS.;
9. Pubblicare l'adottanda deliberazione ai sensi del D.Lgs. n.33/2013 e s.m.i. nelle sezioni di Amministrazione Trasparente inerenti i "Provvedimenti" e "l'organizzazione" oltre che all'albo on line e sul sito nella sezione atti pubblici ai sensi della legge regionale n.11/2015;
10. Trasmettere copia della deliberazione ai Dirigenti, all'Organismo Indipendente di valutazione per i conseguenti adempimenti di competenza;
11. Dichiarare l'adottanda deliberazione immediatamente esecutiva, al fine di consentire la tempestiva adozione degli atti consequenziali necessari all'attuazione a regime della nuova struttura organica.

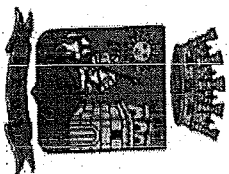
Sciacca, li 21/01/2011

Il Segretario Generale
d.ssa *Alessandra M. La Spina*

Il Sindaco
Prof. *Avv. Francesca Valenti*

Il Dirigente Responsabile
del 3° SETTORE
dr. *Veneranda Rapisardi*

L'Assessore al Personale
dr. *Venezia Antonino*



COMUNE DI SCIACCIA

STRUTTURA ORGANICA DEL COMUNE

ALLEGATO A

ORGANI POLITICI
Indirizzo politico/amministrativo
Strategie e regole organizzative
Nomine Responsabili/Incarichi

Consiglio Comunale
Presidente del Consiglio

Ufficio di
Presidenza
I° Settore

Collegio dei
Revisori dei
Conti
II° Settore

Ufficio di Staff e Gabinetto
I Settore

Elaborazione e attuazione Piano Protezione Civile
Interventi Emergenziali

**UNITA' DI STAFF
PROTEZIONE CIVILE**

SINDACO

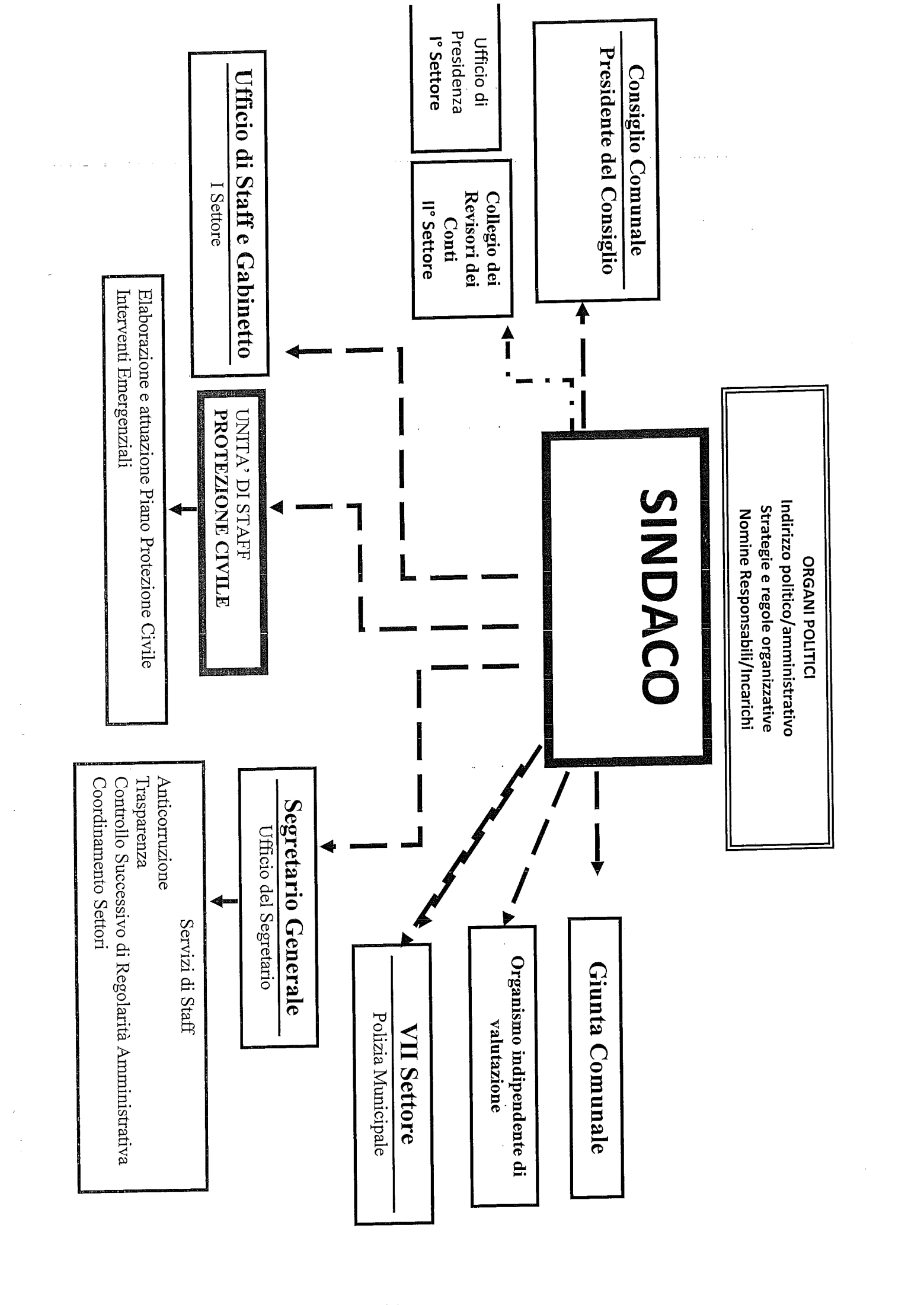
Giunta Comunale

**Organismo indipendente di
valutazione**

VII Settore
Polizia Municipale

Segretario Generale
Ufficio del Segretario

Anticorruzione
Trasparenza
Controllo Successivo di Regolarità Amministrativa
Servizi di Staff
Coordinamento Settori



SEGRETERIA GENERALE – Unità Operative in posizione di Staff

SEZIONI

UFFICI

**SEGRETARIO
GENERALE**



Anticorruzione,
Trasparenza,
Controllo Successivo di Regolarità Amministrativa,
Coordinamento Settori

Anticorruzione,
Trasparenza

Controllo Successivo di Regolarità Amministrativa,
Coordinamento Settori

1° SETTORE: Affari Generali, Legali, Istituzionali, Servizi Demografici, Cultura, Turismo e Manifestazioni, Spettacoli, Sport, Trasporti, Custodia e pulizia immobili comunali, Pari opportunità

DIRIGENTE

UFFICIO
Segreteria Settore
Gestione Peg Settore

edizione Atti di
ettore (registrazione,
ubblicazione, ecc.)

Tirocini

Trasporti

SEZIONI

1^a SEZIONE
Servizi Generali

2^a SEZIONE
Organi Istituzionali

3^a SEZIONE
Affari Generali
Segreteria Generale

4^a SEZIONE
Servizi Demografici,
Relazioni con il Pubblico

5^a SEZIONE
Servizio Elettorale

6^a SEZIONE
Contratti

7^a SEZIONE
Manifestazioni ed eventi, sport,
turismo, spettacoli

8^a SEZIONE
Servizi Culturali

9^a SEZIONE
Affari Legali

UFFICI

Centralino,
Portineria

Protocollo, Archivio,
Albo, Notifiche

Custodia e pulizia di tutti gli
immobili comunali (escluso
cimitero)

Gabinetto del Sindaco,
Assessori Comunali

Presidenza del Consiglio,
Gruppi Consiliari

Atti Giunta Comunale
(registrazione, pubblicazione
e tenuta registri),
Registrazione atti organi
comunali

Atti Consiglio
Comunale
(registrazione,
pubblicazione e
tenuta registri)

Supporto al
Segretario
Comunale

Stato Civile,
Tenuta Registri:
nascita, matrimonio, morte.

Censimento
e Statistica,
SAI

Anagrafe,
Leva

URP,
Sportello Lavoro

Servizio Elettorale

Assistenza CEC

Raccolta Sottoscrizioni Referendum

Ufficio Contratti: Documentazione, Redazione, Stipula, Repertorio, Registrazione,
Conservazione

Manifestazioni ed eventi,
sport,
Attività culturali e spettacoli

Ufficio
Turistico

Gestione e custodia
musei e strutture di
interesse artistico

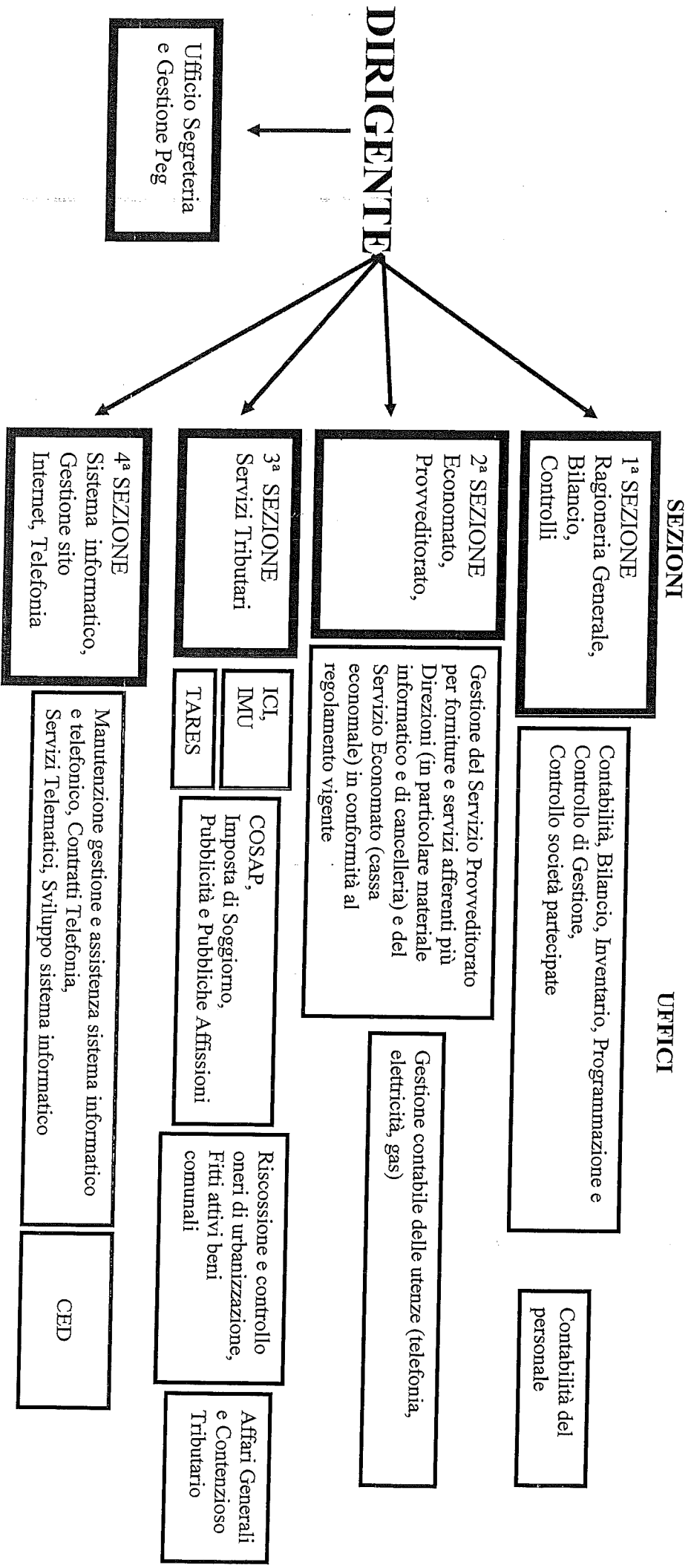
Biblioteca

Pari Opportunità e Politiche giovanili

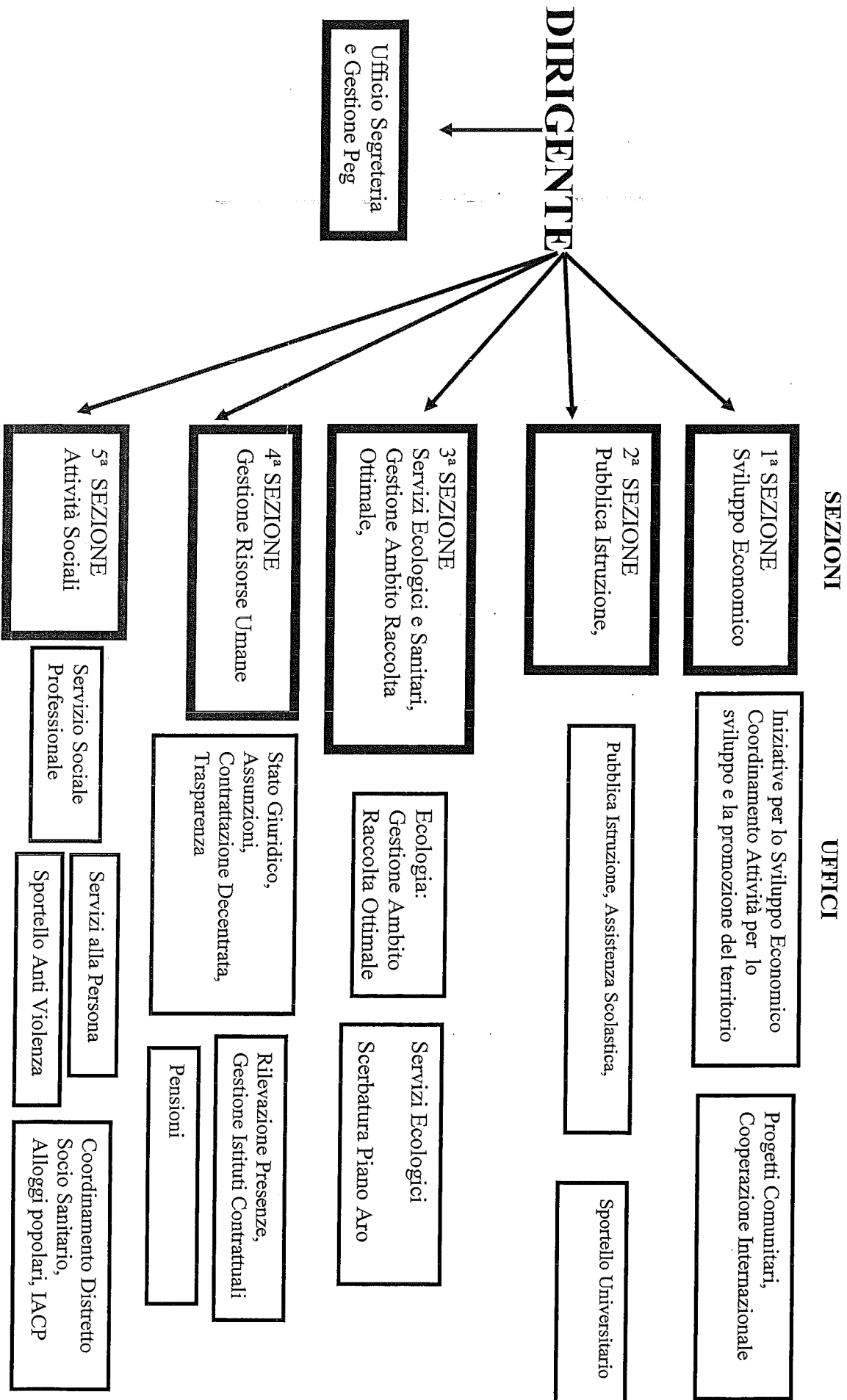
Avvocatura Comunale,
Consulenza Giuridica

Affari Amministrativo/Legali, Albo Giudici Popolari

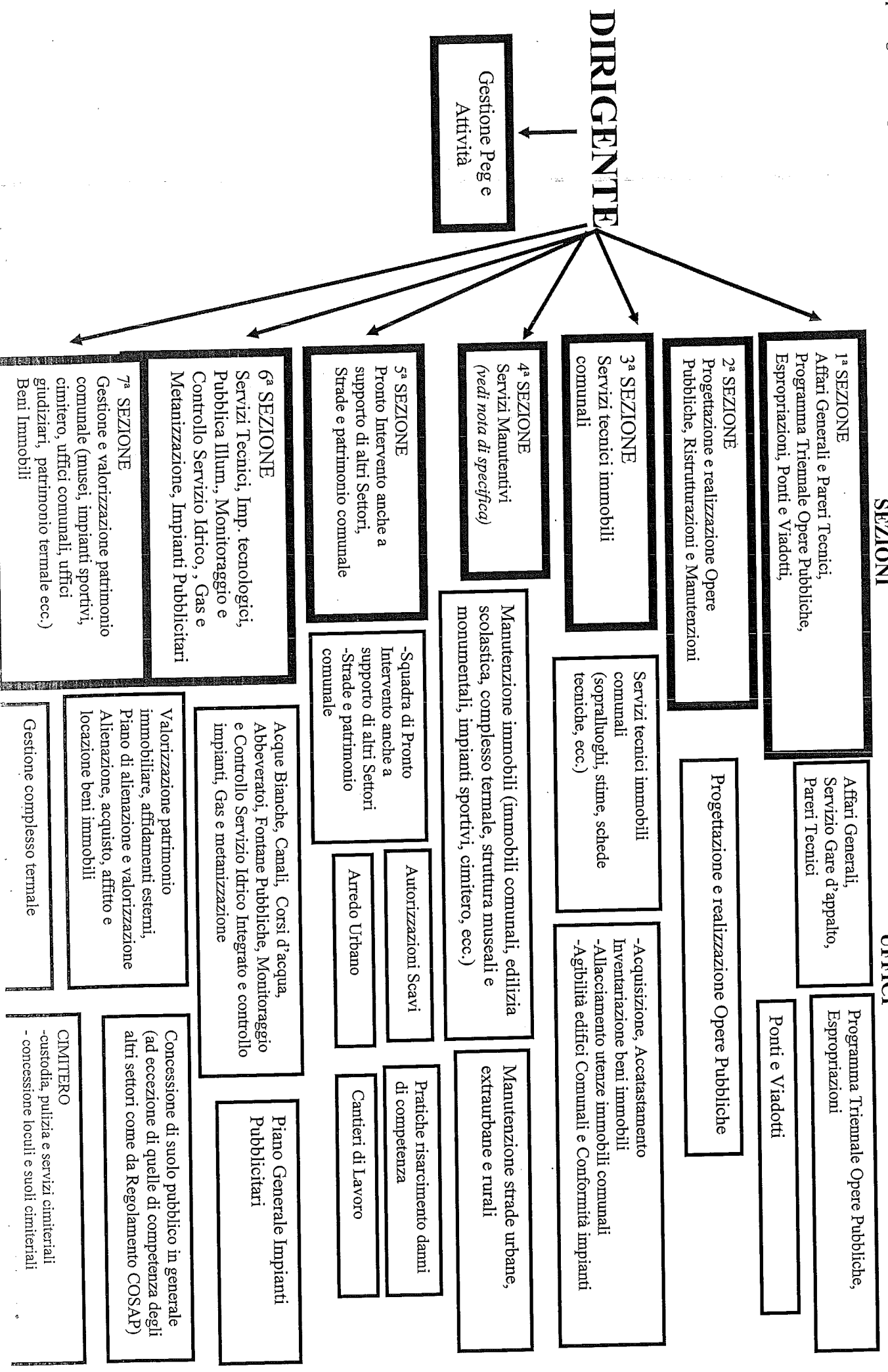
2° SETTORE: Finanze, Tributi, Servizi Informatici, Controllo Società Partecipate, controllo di gestione



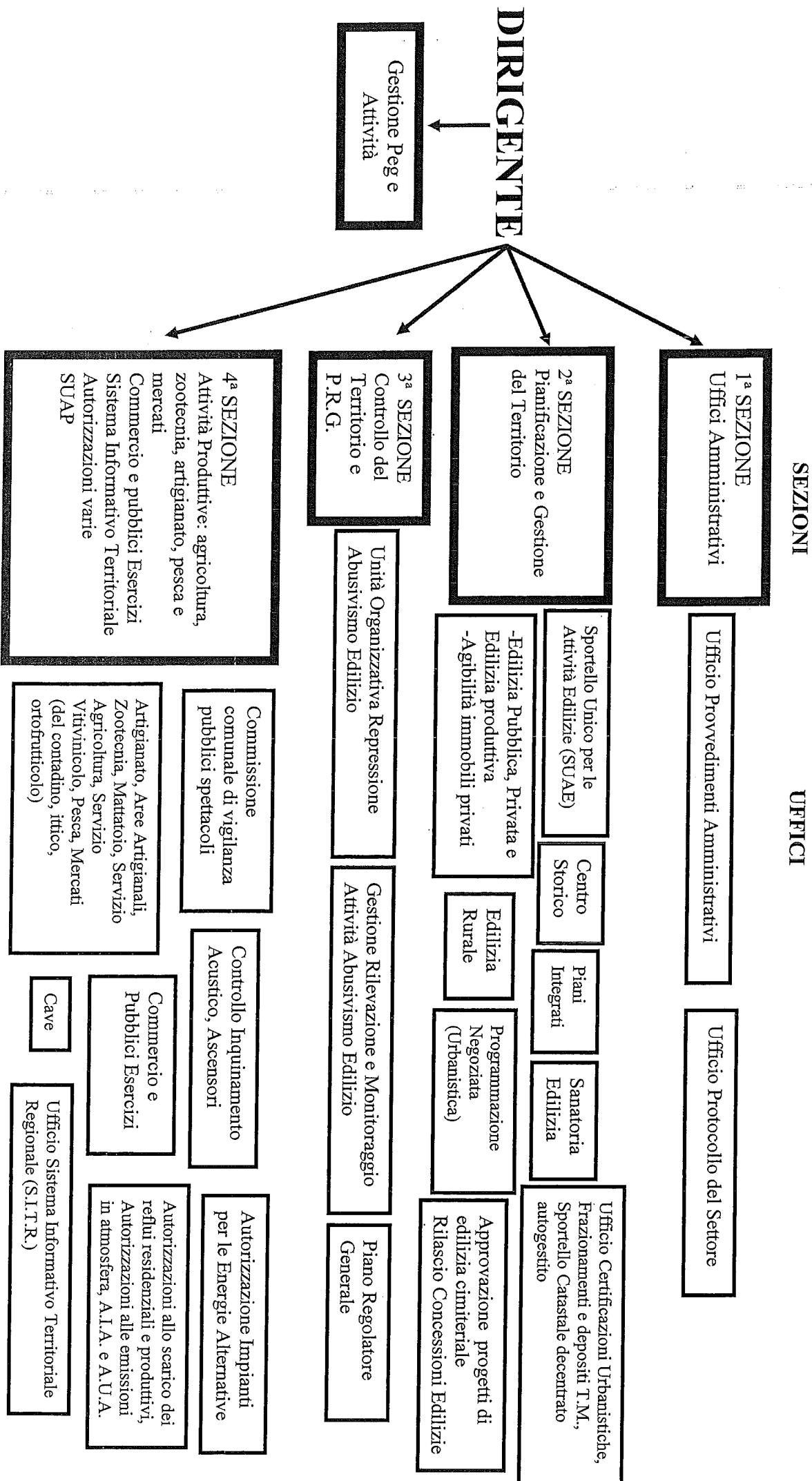
3° SETTORE: Cooperazione e Sviluppo Economico, Gestione Risorse Umane, Ecologia, Attività Sociali, Pubblica Istruzione.



4° SETTORE: Programmazione, progettazione e realizzazione opere pubbliche, ristrutturazioni, manutenzioni, espropriazioni; servizi manutentivi e servizi tecnici inerenti immobili comunali e strade (immobili adibiti ad uffici, edifici scolastici, viabilità, impianti sportivi,...); arredo urbano; gestione e valorizzazione di tutto il patrimonio comunale e gestione patrimonio termale; impianti e servizi a rete; piano generale impianti pubblicitari.



5° SETTORE: Pianificazione, gestione e controllo del territorio, Urbanistica, Attività Produttive, Mercati.



SEZIONI

UFFICI

1ª SEZIONE
Uffici Amministrativi

Ufficio Provvedimenti Amministrativi

Ufficio Protocollo del Settore

2ª SEZIONE
Pianificazione e Gestione del Territorio

Sportello Unico per le Attività Edilizie (SUAE)

Centro Storico

Piani Integrati

Sanatoria Edilizia

Ufficio Certificazioni Urbanistiche, Frazionamenti e depositi T.M., Sportello Catastale decentrato autogestito

-Edilizia Pubblica, Privata e Edilizia produttiva -Agibilità immobili privati

Edilizia Rurale

Programmazione Negoziata (Urbanistica)

Approvazione progetti di edilizia cimiteriale
Rilascio Concessioni Edilizie

3ª SEZIONE
Controllo del Territorio e P.R.G.

Unità Organizzativa Repressione Abusivismo Edilizio

Gestione Rilevazione e Monitoraggio Attività Abusivismo Edilizio

Piano Regolatore Generale

4ª SEZIONE
Attività Produttive: agricoltura, zootecnia, artigianato, pesca e mercati
Commercio e pubblici Esercizi
Sistema Informativo Territoriale
Autorizzazioni varie
SUAP

Commissione comunale di vigilanza pubblici spettacoli

Controllo Inquinamento Acustico, Ascensori

Autorizzazione Impianti per le Energie Alternative

Artigianato, Aree Artigianali, Zootecnia, Mattatoio, Servizio Agricoltura, Servizio Vitivinicolo, Pesca, Mercati (del contadino, itico, ortofrutticolo)

Commercio e Pubblici Esercizi

Autorizzazioni allo scarico dei reflui residenziali e produttivi, Autorizzazioni alle emissioni in atmosfera, A.I.A. e A.U.A.

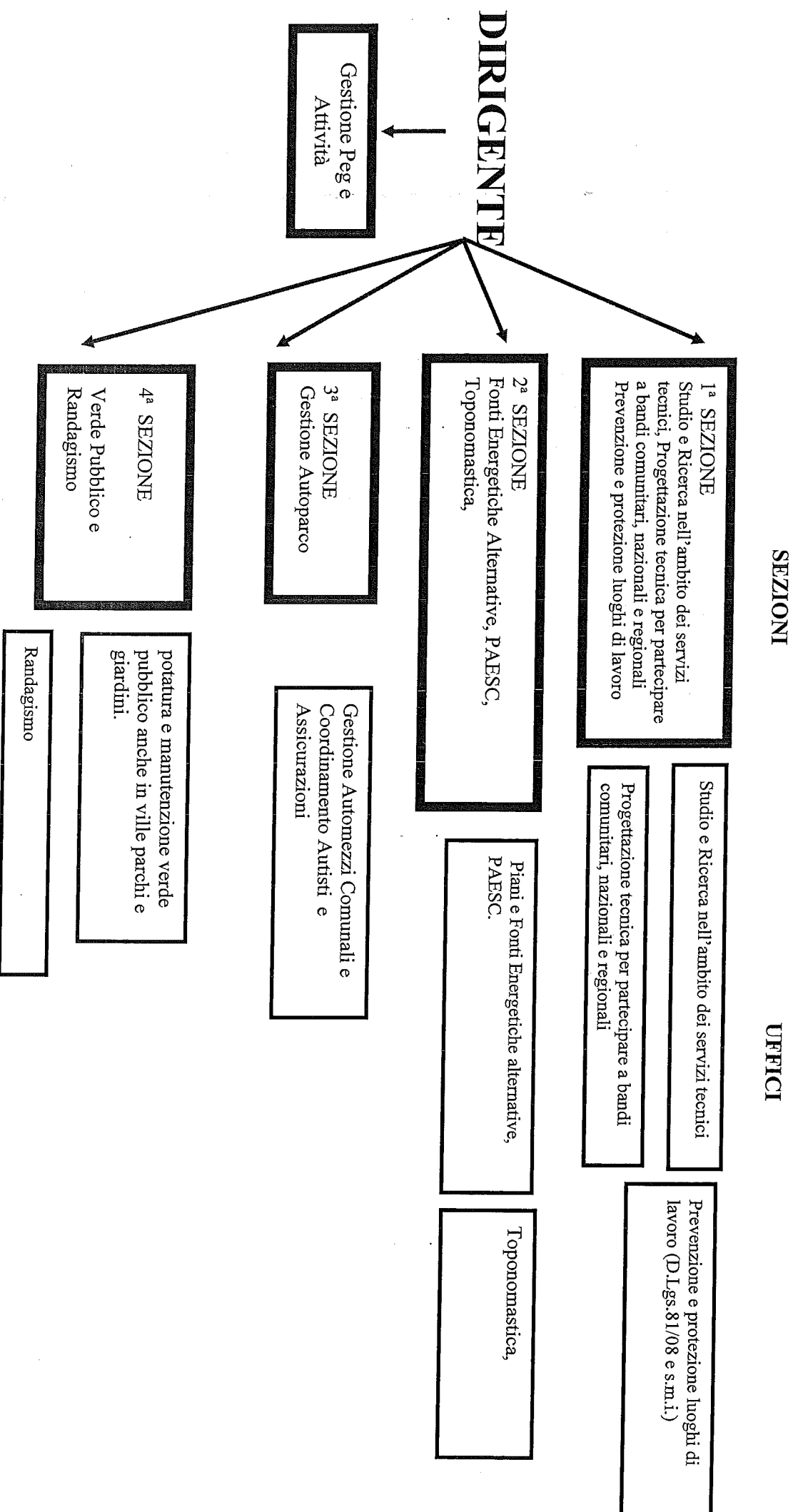
Cave

Ufficio Sistema Informativo Territoriale Regionale (S.I.T.R.)

Gestione Peg e Attività

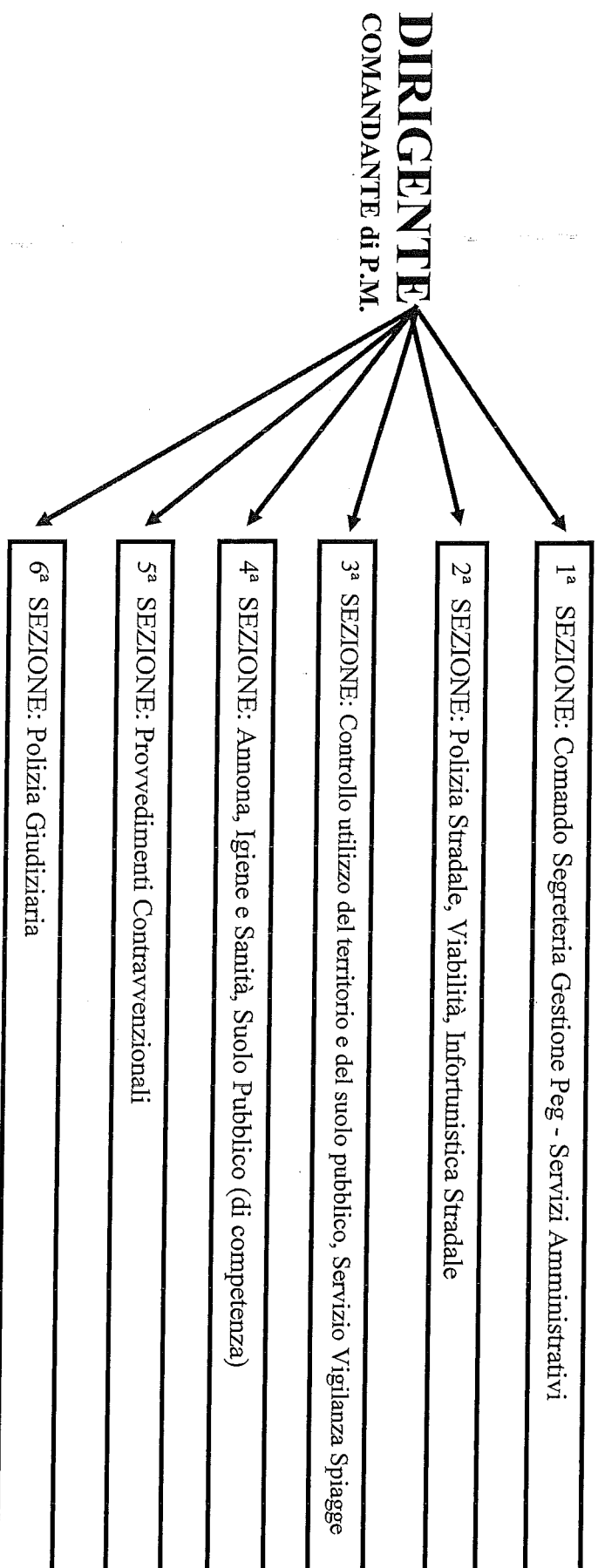
DIRIGENTE

6° SETTORE: Studio e ricerca nell'ambito dei servizi tecnici; progettazione tecnica per partecipazione a bandi comunitari, nazionali e regionali; fonti energetiche alternative e PAESC; servizio randagismo; gestione autoparco; servizio di prevenzione e protezione luoghi di lavoro (D.L.gs. n.81/2008 e s.m.i.); servizio verde pubblico; toponomastica.



7° SETTORE: Polizia Municipale.

SEZIONI - UFFICI



Allegato B)

NOTA DI SPECIFICA INERENTE LA RIPARTIZIONE DEI SERVIZI TRA I SETTORI

La presente nota di specifica mira a precisare taluni aspetti di ripartizione di competenza tra i vari settori con riguardo a specifici servizi.

Tutti i Dirigenti sono invitati ad attenersi al contenuto della presente nota di specifica

I SETTORE - Affari Generali, Legali, Istituzionali, Servizi Demografici, Cultura, Turismo e Manifestazioni, Spettacoli, Sport, Trasporti, Custodia e pulizia immobili comunali, Pari opportunità

Il settore viene suddiviso in 9 sezioni, una delle quali, l'avvocatura comunale, in posizione di autonomia funzionale seppur incardinata nel I settore per questioni di carattere tecnico e di servizio.

La gestione degli organi istituzionali è attribuita rispettivamente all'ufficio di gabinetto del Sindaco con riferimento a tutti gli adempimenti e procedimenti inerenti il Sindaco e tutti i componenti della Giunta; all'ufficio di Presidenza con riguardo al Presidente del Consiglio Comunale ed ai Consiglieri.

E' di competenza del settore la custodia e pulizia di tutti gli immobili comunali ad esclusione del cimitero la cui competenza è posta a carico del IV settore, la custodia di ville, giardini e complesso termale (quest'ultimo per quanto di competenza comunale),

La gestione dei musei e strutture di interesse artistico di competenza del I settore riguarda l'attività del personale comunale. Eventuale esternalizzazione della gestione è di competenza del settore IV - patrimonio

II SETTORE: Finanze, tributi, servizi informatici, controllo società partecipate, controllo di gestione

La competenza della gestione finanziaria e contabile del personale è assegnata al II settore

La competenza inerente i servizi informatici ingloba anche la gestione tecnica del sito web

La gestione contabile dei parcheggi del Comune è di competenza del II settore servizio economato

III SETTORE: Cooperazione e sviluppo economico, Gestione risorse umane, Ecologia, Pubblica istruzione, Affari sociali

La promozione del territorio resta collegato allo sviluppo economico fermo restando che qualsiasi attività svolta sul territorio (manifestazioni, sport, turismo, artigianato, pesca, gestione patrimonio termale per quanto di competenza comunale,...) può essere intesa quale fonte di promozione del territorio;

IV SETTORE: Programmazione, progettazione e realizzazione opere pubbliche, ristrutturazioni, manutenzioni, espropriazioni; servizi manutentivi e servizi tecnici inerenti immobili comunali e strade (immobili adibiti ad uffici, edifici scolastici, viabilità, impianti sportivi,...); arredo urbano; gestione e valorizzazione di tutto il patrimonio comunale e gestione patrimonio termale; impianti e servizi a rete; piano generale impianti pubblicitari.

Sono di competenza del IV settore, tutte le manutenzioni.

La manutenzione riguarda tutti gli ambiti e cioè edile, idraulica, idrosanitaria, impianti termici, elettrici, fotovoltaici, antincendio, ascensori, ecc. Con riferimento alla competenza inerente i servizi tecnici inerenti immobili comunali questa riguarderà tutte le attività di stima di immobili, di sopralluoghi con valenza tecnica, tutte le procedure di acquisizione, accatastamento e inventariazione, allacciamento utenze, agibilità immobili e conformità impianti

La cosiddetta squadra di pronto intervento assegnata al IV settore si intende quale squadra la cui attività può essere svolta anche a supporto degli altri settori dell'ente seppur nel rispetto delle priorità che i Dirigenti e gli Assessori avranno cura di tenere presenti organizzando e/o richiedendo gli interventi stessi con il maggior margine di anticipo possibile;

Per le procedure conseguenti ad espropri/occupazioni illegittime o non attivate si determina la competenza dell'ufficio espropri (IV settore) per una relazione tecnica ricognitiva sul procedimento seppur non seguito in passato, acquisendo la documentazione ove non in possesso del settore; sarà poi il settore servizi tecnici immobili comunali ad adottare i provvedimenti finali inerenti le procedure di eventuale acquisizione e comunque di definizione delle pratiche anche pendenti.

La competenza per le procedure di project financing è del settore lavori pubblici – progettazione e realizzazione opere pubbliche.

La gestione delle procedure di acquisizione di giochi e/o arredi comunali sono di competenza del IV settore – servizio arredo urbano che si avvarrà del supporto della squadra di pronto intervento, per la materiale collocazione degli stessi.

Nell'ambito della concessione di suolo pubblico, ferma restando la necessità di acquisire previamente i pareri obbligatori dagli uffici competenti, le competenze si definiscono come segue:

-il settore patrimonio (IV settore) cura il rilascio di tutte le concessioni per occupazioni di suolo pubblico non attinenti per legge o regolamento a specifici servizi, ivi compresi giostre e spettacoli viaggianti (ad esempio le autorizzazioni temporanee e permanenti inerenti le attività produttive ed il commercio in particolare saranno di competenza del V settore – attività produttive (autorizzazioni a pubblici esercizi, a commercianti itineranti ed a posto fisso, mercati, fiere, mercati straordinari e/o temporanei, stand in occasione di manifestazioni itineranti e/o su piazze, esposizione merci, tende e tendoni, mercato San Michele, ...; le autorizzazioni per scavi e lavori su suolo, sottosuolo e soprasuolo sono di competenza del IV settore; il settore Polizia Municipale continuerà a curare le concessioni per passi carrabili, traslochi e comunque, brevi occupazioni stante la precipua refluenza sulla viabilità quale materia di competenza specifica del settore Polizia Municipale e la necessità di non appesantire il procedimento; le autorizzazioni per installazione ponteggi per lavori edili, le autorizzazioni per stazionamento piattaforme aeree e/o mezzi similari per lavori viari e la delimitazione di aree di cantiere per esecuzione lavori viari sono rilasciate dal SUAP previo parere in merito alla viabilità.

Il regolare funzionamento delle fontane e degli abbeveratoi appartenenti al patrimonio comunale, è di competenza del IV settore-servizio impianti

V SETTORE: Pianificazione, gestione e controllo del territorio, Urbanistica, Attività produttive e mercati

La sezione pianificazione e gestione del territorio si occupa dell'edilizia produttiva, edilizia privata, rurale e cimiteriale.

Per concessioni specifiche suolo pubblico vedi IV settore

Le attività produttive comprendono commercio, agricoltura, artigianato e pesca.

Tutti i mercati sono di competenza del V settore (mercato del contadino, mercato ortofrutticolo, mercato ittico, mercato del pescatore...).

VI SETTORE: Studio e ricerca nell'ambito dei servizi tecnici; progettazione tecnica per partecipazione a bandi comunitari, nazionali e regionali; fonti energetiche alternative e PAESC; servizio randagismo; gestione autoparco; servizio di prevenzione e protezione luoghi di lavoro (D.Lgs. n.81/2008 e s.m.i.); servizio verde pubblico; toponomastica.

Si precisa che il settore si occupa della pulizia, potatura e manutenzione verde pubblico in ville, parchi e giardini e ogni luogo in territorio comunale di proprietà o in uso dell'ente, caratterizzato dalla presenza di verde pubblico (ivi compreso il Parco attiguo al Museo del Carnevale, le zone a verde del cimitero, parco delle terme)

Le attività afferenti il Piano Aro restano in carico al settore III, ivi compresa la scerbatura.

La custodia di ville, giardini e complesso termale (quest'ultimo per quanto di competenza comunale) è di competenza del I settore.

VII SETTORE: Polizia Municipale

Con riferimento alle concessioni di suolo pubblico vedi IV settore.

Nell'ambito dell'attività di controllo del territorio, si conferma la competenza del VII settore per l'attività di rimozione impianti pubblicitari abusivi presenti sul territorio, previo espletamento delle necessarie attività di concerto con dirigente servizio impianti pubblicitari, con recupero delle spese effettuate

PER TUTTI I SETTORI

Per i procedimenti in corso, in materia di lavori pubblici, si mantengono le nomine inerenti i responsabili unici dei procedimenti (RUP), i responsabili Direzione Lavori e Sicurezza, i responsabili esterni delle operazioni (REO), anche se i soggetti interessati risultano assegnati a settori diversi; per i procedimenti diversi dai lavori la competenza passa al nuovo Dirigente ma resta invariato il responsabile del procedimento esistente e i responsabili esterni delle operazioni (REO), fino alla conclusione dell'iter. Per i progetti le cui attività sono state concluse e attuate, le operazioni di chiusura amministrativa e di rendicontazione restano in carico al dirigente originario. Sono fatte salve diverse determinazioni del dirigente subentrante.

PROPOSTA DI Deliberazione della Giunta Comunale avente ad oggetto:
"Approvazione nuova struttura organica. Linee organizzativa e direttive".

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Il Sottoscritto DIRIGENTE 3° SETTORE :

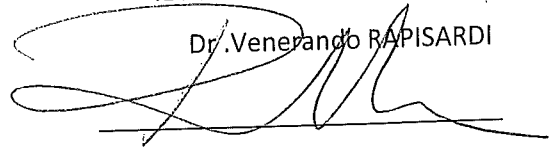
in ordine alla regolarità tecnica della proposta di deliberazione in oggetto, ai sensi dell'art. 53 della legge 08 giugno 1990, n 142, come recepito con l'art. 1, comma 1 lettera i), della legge regionale 11 dicembre 1991, n°48 e successive modifiche ed integrazioni e con la modifica di cui all'art,12 della legge regionale n° 30 del 23 dicembre 2000, nonché in ordine alla regolarità ed alla correttezza dell'azione amministrativa ai sensi dell'art. 147 bis comma 1 del D.lgs n. 2 6 7 /2 000, esprime parere :

FAVOREVOLE / ~~NON FAVOREVOLE~~

Sciaccia 21/01/2021

IL DIRIGENTE DEL 3° SETTORE

Dr. Venerando Rapisardi



PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

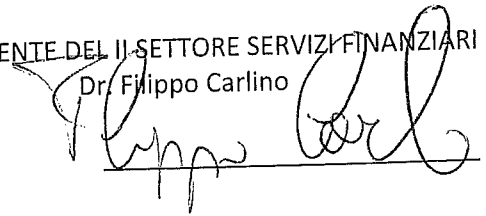
Il Sottoscritto DIRIGENTE II SETTORE- SERVIZI FINANZIARI in ordine alla regolarità contabile della proposta di deliberazione in oggetto, ai sensi dell'art. 53 della legge 08 giugno 1990, n 142, come recepito con l'art. 1, comma 1 lettera i), della legge regionale 11 dicembre 1991, n°48 e successive modifiche ed integrazioni e con la modifica di cui all'art,12 della legge regionale n° 30 del 23 dicembre 2000, nonché in ordine alla regolarità ed alla correttezza dell'azione amministrativa ai sensi dell'art. 147 bis comma 1 del D.lgs n. 2 6 7 /2 000, esprime parere:

FAVOREVOLE / ~~NON FAVOREVOLE~~

Severce 26/1/2021

IL DIRIGENTE DEL II SETTORE SERVIZI FINANZIARI

Dr. Filippo Carlino



LA GIUNTA MUNICIPALE

Esaminata l'allegata proposta di deliberazione avente ad oggetto: **Approvazione nuova struttura organica. Linee organizzative e direttive.**

Considerato che sono stati resi i pareri di regolarità tecnica e contabile ai sensi dell'art.12 della Legge Regionale 30/2000, che qui si intendono integralmente riportati e trascritti;

Considerato che della stessa se ne condividono tutti i presupposti di fatto e di diritto;

Con voti unanimi favorevoli espressi nelle forme di legge;

DELIBERA

Approvare in toto la proposta ad oggetto "**Approvazione nuova struttura organica. Linee organizzative e direttive**" che insieme agli allegati formano parte integrante e sostanziale della presente deliberazione.

LA GIUNTA

Con ulteriore votazione unanime e favorevole resa in forma palese,

DELIBERA

Dichiarare l'adottanda deliberazione immediatamente esecutiva, al fine di consentire la tempestiva adozione degli atti consequenziali necessari all'attuazione a regime della nuova struttura organica.

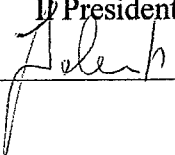
Il Sindaco alle ore 12,50 di data e luogo di cui sopra

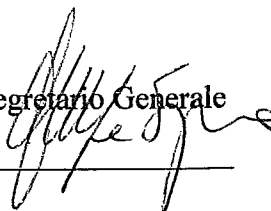


Proposta Delib. G.C. n. 3 del 21/01/2021 Sett. III

Il presente verbale viene sottoscritto come segue:

L'Assessore anziano


Il Presidente


Il Segretario Generale


Certificato di pubblicazione

Affissa all'Albo pretorio on line il 29.01.2021

Il Responsabile dell'Albo pretorio on line _____

Defissa dall'Albo pretorio on line il/...../.....

Il Responsabile dell'Albo pretorio on line _____

Si certifica, su conforme dichiarazione del Responsabile, che la presente deliberazione è rimasta affissa all'Albo pretorio on line prot. n° dal/...../..... al/...../..... al per 15 giorni consecutivi e che contro di essa non è pervenuto reclamo e/o opposizione alcuna.

li/...../.....

Il Segretario Generale

La presente deliberazione è divenuta esecutiva il/...../....., ai sensi dell'art. 12 della legge regionale 44/91.

La presente deliberazione è divenuta esecutiva lo stesso giorno dell'adozione in quanto dichiarata immediatamente esecutiva.

li 27/01/2021

Il Segretario Generale
