



# COMUNE DI MINEO

PROVINCIA DI CATANIA

N. 143 del Reg. Data della deliberazione 15/9/2015

## DELIBERA DELLA GIUNTA MUNICIPALE

OGGETTO: Modifica Delibera di G.M. n. 124 del 16/07/2015 e n. 131 del 11/08/2015.

L'anno duemila... quinta il giorno 15 del mese di Settembre  
....., nell'apposita Sala delle adunanze e previo regolare invito, si è riunita la  
Giunta Municipale in persona dei seguenti signori:

	<u>PRESENTI</u>	<u>ASSENTI</u>	
ALOISI ANNA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Sindaco
TAMBURELLO SALVATORE	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Vice Sindaco
PULICI MASSIMO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Assessore
BLANGIFORTI ANNA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	"
SALERNO VINCENZO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	"
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	"
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	"
TOTALE	<input type="checkbox" value="4"/>	<input type="checkbox" value="1"/>	

Presiede ..... il Sindaco ..... ov. Anna Aloisi .....  
Partecipa il ..... Segretario Comunale dott. LA VERCHIA VALENTINO .....

**Il PRESIDENTE, visto il numero legale e riconosciuta la validità dell'adunanza, apre la seduta e invita la giunta a deliberare sull'argomento richiamato in oggetto ed esposto nella proposta infra riportata.**

PROPOSTA N. 176

DEL 11-09-2015

OGGETTO: Modifica Delibera di G.M. n. 124 del 16/07/2015 e n. 131 del 11/08/2015.

Su indicazione del Sindaco

**VISTO** il Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, approvato con Deliberazione di GM n. 124 del 16/07/2015;

**VISTA** la Delibera di G.M. n. 130 del 10/08/2015, con la quale è stata approvata la dotazione organica dell'Ente;

**VISTA** la Delibera di G.M. n. 131 del 11/08/2015, con la quale si modificava la sopracitata Delibera n. 130/2015;

**CONSIDERATO** che per rendere più funzionale il funzionamento degli Uffici è necessario che si proceda allo spostamento dei seguenti Servizi:

- Servizio COSAP, Imposta Comunale Pubblicità e Pubblica Affissione dal Serv. 1 dell'Area Servizi al Territorio, al Serv. 2- Tributi dell'Area Economico Finanziaria;
- Servizio Personale settore economico, dal Serv. 2 dell'Area Affari Generali, Amministrativa e Servizi alla Persona, al Serv. 1 dell'Area Economico Finanziaria, con il personale attualmente assegnato;

**CONSIDERATO**, altresì, che per rendere più funzionale il funzionamento degli Uffici è ulteriormente necessario che si proceda alla modifica dell'art. 14 del Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi come di seguito:

**Art. 14**

**(Sportello Unico per le Attività Produttive)**

1. Ai sensi delle disposizioni di cui al D.Lgs 31 marzo 1998 n. 112, è istituito lo Sportello Unico per le Attività Produttive all'interno dell'Area Servizi al Territorio.
2. L'individuazione e la nomina del Responsabile è di competenza del Sindaco.

**RITENUTO** doverosi procedere, per quanto sopra esposto, allo spostamento dei citati Servizi;

**VISTO** L'Orel vigente nella Regione Siciliana;

**P R O P O N E**

1. Di procedere allo spostamento dei seguenti Servizi:

- Servizio COSAP, Imposta Comunale Pubblicità e Pubblica Affissione dal Serv. 1 dell'Area Servizi al Territorio, al Serv. 2- Tributi dell'Area Economico Finanziaria. *senza prepubblicazione*
- Servizio Personale settore economico, dal Serv. 2 dell'Area Affari Generali, Amministrativa e Servizi alla Persona, al Serv. 1 dell'Area Economico Finanziaria, con il personale attualmente assegnato.

2. Di modificare dell'art. 14 del Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei Servizi come di seguito:

**Art. 14**

**(Sportello Unico per le Attività Produttive)**

1. Ai sensi delle disposizioni di cui al D.Lgs 31 marzo 1998 n. 112, è istituito lo Sportello Unico per le Attività Produttive all'interno dell'Area Servizi al Territorio.
2. L'individuazione e la nomina del Responsabile è di competenza del Sindaco.
3. Di procedere allo spostamento del citato Servizio SUAP:
  - all'Area Servizi al Territorio con il personale assegnato.

4. Di rendere il presente atto immediatamente esecutivo.

P A R E R E T E C N I C O D E L R E S P O N S A B I L E D E L L ' A R E A P R O P O N E N T E

In ordine alla regolarità tecnica (art. 12 L.R. 23.12.2000 n° 30) si esprime parere:

*F. S. ...*

Mineo, li

11-09-2015

IL RESPONSABILE

P A R E R E D E L R E S P O N S A B I L E D E L L ' A R E A E C O N O M I C O - F I N A N Z I A R I A

In ordine alla regolarità contabile (art. 12 L.R. 23.12.2000 n° 30) si esprime parere:

Mineo, li

IL RESPONSABILE

**LA GIUNTA MUNICIPALE**

**Vista** la superiore proposta;

**Ritenuta** la proposta che precede meritevole di approvazione;

**Visto** il Decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali";

**Visto** l'Ordinamento Amministrativo EE.LL. della Regione Siciliana 15.03.63, n. 16 e successive modifiche ed integrazioni;

a voti unanimi e favorevoli, espressi nei modi e nelle forme di legge;

**DELIBERA**

di approvare la superiore proposta, che qui si intende integralmente ripetuta e trascritta ad ogni effetto di legge sia per la parte relativa alle motivazioni che per il dispositivo.

**Delibera**

Di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile.

*Scuola*

La presente proposta - deliberazione viene letta, approvata e sottoscritta

L'Assessore Anziano

Il Sindaco

Il Segretario Comunale

Il Sottoscritto Segretario Comunale, su conforme attestazione del Messo, certifica che la presente Deliberazione è stata pubblicata all'Albo di questo Comune dal 16 SET. 2015 al 30 SET. 2015, a norma dell'art. 11 della L.R. 44/1991, come modificato dall'art. 127, comma 21, della L.R. 17/04.

Mineo, li .....

Il Messo

Il Segretario Comunale

**ATTESTAZIONE CHE LA PRESENTE DELIBERAZIONE**

- è divenuta esecutiva:

- essendo stata dichiarata immediatamente eseguibile;  
 dopo trascorsi i dieci giorni dalla pubblicazione;

Mineo, li .....

Il Segretario Comunale

**UFFICIO DI SEGRETERIA**

La presente Deliberazione è stata trasmessa per l'esecuzione al Responsabile Area.....

Mineo, li .....

Il Responsabile dell'Ufficio

Per ricevuta .....



# COMUNE DI MINEO

PROVINCIA DI CATANIA

N. 131 del Reg.

Data della deliberazione 11 AGO, 2015

## DELIBERA DELLA GIUNTA MUNICIPALE

**OGGETTO:** Modifica Delibera di G.M. n. 130 del 10/08/2015

L'anno duemila quindici il giorno undici del mese di Agosto, nell'apposita Sala delle adunanze e previo regolare invito, si è riunita la Giunta Municipale in persona dei seguenti signori:

	<u>PRESENTI</u>	<u>ASSENTI</u>	
ALOISI ANNA	X		Sindaco
TAMBURELLO SALVATORE		X	Vice Sindaco
PULICI MASSIMO	X		Assessore
BLANGIFORTI ANNA	X		"
SALERNO VINCENZO	X		"
			"
			"
TOTALE	4	1	

Presiede ..... il Sindaco av. Anna Aloisi .....  
Partecipa il ..... Segretario Comunale dott. Le Vecche Valentinio .....

**Il PRESIDENTE, visto il numero legale e riconosciuta la validità dell'adunanza, apre la seduta e invita la giunta a deliberare sull'argomento richiamato in oggetto ed esposto nella proposta infra riportata.**

PROPOSTA N.

163

DEL

11 AGO. 2015

OGGETTO:

Modifica Delibera di G.M. n. 130 del 10/08/2015.

**VISTA** la Deliberazione di G.M. n. 130 del 10/08/2015 con la quale si approvava la “Determinazione della Dotazione Organica”;

**CONSIDERATO** che negli allegati “B” e “C” vi sono stati degli errori materiali di scrittura e in particolare nelle ristrutturazioni delle competenze alle Aree;

**RITENUTO** doversi procedere, per quanto sopra esposto, a modificare l’allegato B” e l’allegato C” della delibera di G.M. n. 130 del 10/082015;

**VISTO** L’Orel vigente nella Regione Siciliana;

PROPONE

- Di **MODIFICARE** la Delibera di G.M. n. 130 del 10/08/2015, per come esposto in premessa, e precisamente l’allegato “B” e l’allegato “C”.
- Di allegare alla presente gli allegati “B” e “C” corretti.
- Di Rendere il presente atto immediatamente esecutivo.

---

**P A R E R E T E C N I C O D E L R E S P O N S A B I L E D E L L ' A R E A P R O P O N E N T E**

In ordine alla regolarità tecnica (art. 12 L.R. 23.12.2000 n° 30) si esprime parere:

*favorevole*  
.....  
Mineo, li 11.08.2015

IL RESPONSABILE

---

**P A R E R E D E L R E S P O N S A B I L E D E L L ' A R E A E C O N O M I C O - F I N A N Z I A R I A**

In ordine alla regolarità contabile (art. 12 L.R. 23.12.2000 n° 30) si esprime parere:

.....  
Mineo, li \_\_\_\_\_

IL RESPONSABILE

---

**LA GIUNTA MUNICIPALE**

Vista la superiore proposta;

Ritenuta la proposta che precede meritevole di approvazione;

Visto il Decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali";

Visto l'Ordinamento Amministrativo EE.LL. della Regione Siciliana 15.03.63, n. 16 e successive modifiche ed integrazioni;

a voti unanimi e favorevoli, espressi nei modi e nelle forme di legge;

**DELIBERA**

di approvare la superiore proposta, che qui si intende integralmente ripetuta e trascritta ad ogni effetto di legge sia per la parte relativa alle motivazioni che per il dispositivo.

Delibera

Di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile.

La presente proposta - deliberazione viene letta, approvata e sottoscritta

L'Assessore Anziano

Il Sindaco

Il Segretario Comunale

Il Sottoscritto Segretario Comunale, su conforme attestazione del Messo, certifica che la presente Deliberazione è stata pubblicata all'Albo di questo Comune dal 13 AGO, 2015 al 27 AGO, 2015, a norma dell'art. 11 della L.R. 44/1991, come modificato dall'art. 127, comma 21, della L.R. 17/04.

Mineo, li .....

Il Messo

Il Segretario Comunale

**ATTESTAZIONE CHE LA PRESENTE DELIBERAZIONE**

- è divenuta esecutiva:  
essendo stata dichiarata immediatamente eseguibile;  
 dopo trascorsi i dieci giorni dalla pubblicazione;

Mineo, li \_\_\_\_\_

Il Segretario Comunale

**UFFICIO DI SEGRETERIA**

La presente Deliberazione è stata trasmessa per l'esecuzione al Responsabile Area.....

Mineo, li \_\_\_\_\_

Il Responsabile dell'Ufficio

Per ricevuta \_\_\_\_\_

/La sottoscritto/a Dott./Dott.ssa \_\_\_\_\_ Segretario Comunale del Comune di Mineo, CERTIFICA che la presente è copia conforme all'originale in atti d'ufficio.

si compone di \_\_\_\_\_ pagine.

si rilascia \_\_\_\_\_.

MINEO, li \_\_\_\_\_

Il \_\_\_\_\_ Segretario Comunale



## COMUNE DI MINEO PROVINCIA DI CATANIA

STRUTTURA ORGANIZZATIVA E RISPETTIVE ATTRIBUZIONI  
Allegato alla delibera di G.M. n° 131 del 11-08-2015

### 1° AREA ECONOMICO – FINANZIARIA.

#### ATTRIBUZIONI

- coordinamento e gestione dell'attività finanziaria;
- funzioni di supporto agli organi di governo nella predisposizione degli strumenti di programmazione finanziaria;
- gestione del bilancio, controllo degli equilibri di bilancio, verifica di regolarità contabile.
- tenuta contabile;
- rilevazione ed elaborazione degli elementi di costo e dei proventi dei servizi;
- compiti in materia di sostituto d'imposta;
- gestione delle posizioni debitorie del Comune e controllo degli investimenti;
- rapporti con la tesoreria;
- rapporti economico-finanziari con consorzi, aziende speciali, imprese di gestione dei servizi pubblici comunali, contratti di servizio;
- gestione delle partecipazioni del Comune;
- servizio di economato;
- tenuta dell'inventario beni mobili;
- programmazione e gestione degli acquisti di beni e servizi di uso generale;
- gestione dei tributi locali e di entrate patrimoniali dell'Ente;
- predisposizione di atti normativi e 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;

### 2° AREA AFFARI GENERALI, AMMINISTRATIVA E SERVIZI ALLA PERSONA

#### ATTRIBUZIONI

- cura il funzionamento degli organi istituzionali sotto il profilo organizzativo e la supervisione del Segretario Comunale;
- organizza e gestisce il protocollo generale, l'archivio generale ed il servizio di notificazione degli atti;
- cura le procedure relative alla pubblicità degli atti del Comune e di altri Enti pubblici e privati;
- supporta il Sindaco nelle funzioni attribuitegli dalla legge e dallo statuto, curandone il servizio di segreteria;
- supporta il Segretario del Comune nelle sue funzioni di assistenza giuridico amministrativa e di direzione generale;
- regola e coordina le attività di gestione del personale nel rispetto dei contratti collettivi e gestione delle dotazioni organiche;
- amministra il personale;
- gestione di iniziative di formazione ed aggiornamento professionale;
- cura le relazioni sindacali;
- predisposizione di contratti e convenzioni
- studio, analisi, istruttoria di pratiche varie e di problematiche non rientranti nelle materie degli altri uffici;
- gestione del servizio di relazione con il pubblico;

- assicura ai cittadini, d'intesa con gli uffici, i diritti di partecipazione, informazione e controllo delle attività del Comune;
- raccoglie informazioni circa l'evolvere dei bisogni e delle aspettative dei cittadini ed il grado di soddisfazione degli stessi rispetto ai servizi comunali;
- relaziona periodicamente al Sindaco ed al Segretario sull'attività svolta
- servizi di assistenza agli anziani ed alle fasce di emarginazione;
- interventi di prevenzione del disagio sociale;
- rilevazione e valutazione di bisogni emergenti;
- vigilanza sulle strutture socio-assistenziali private;
- assistenza alle persone diversamente abili;
- rapporti con le strutture del Servizio Sanitario e con le istituzioni del territorio operanti nel sociale;
- servizi educativi per l'infanzia e Asilo Nido;
- gestione ludoteca e centro polifunzionale;
- assistenza scolastica per il diritto allo studio: mensa scolastica, trasporto alunni, sostegno alunni disabili,
- somministrazione di beni e servizi alle istituzioni scolastiche di competenza operanti sul territorio;
- collaborazione ed integrazione con diversi livelli istituzionali dell'organizzazione scolastica e della formazione Professionale;
- iniziative e progetti rivolti alla fascia giovanile
- servizi di anagrafe, stato civile, leva militare, servizio elettorale;
- rilevazione statistiche e censimenti;
- predisposizioni di contratti e convenzioni;
- gestione di strutture museali, biblioteche e Archivio Storico;
- manifestazioni culturali ed attività di promozione culturale;
- promozione e coordinamento delle attività turistiche locali;
- promozione delle attività sportive e del tempo libero;

### **3° AREA SERVIZI AL TERRITORIO**

#### **ATTRIBUZIONI**

- gestione del territorio: strumenti urbanistici generali e particolari, piani per gli insediamenti produttivi;
- procedimenti espropriativi;
- progettazione e direzione lavori per la realizzazione di opere ed infrastrutture pubbliche;
- interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria relativi al patrimonio edilizio del Comune, alla rete viaria e fognaria, al verde pubblico ed alle aree demaniali;
- rilascio di concessioni ed autorizzazioni in materia di edilizia privata;
- difesa del suolo e protezione di idrogeologica;
- gestione delle competenze relative ai servizi acquedotti, fognature e depurazione;
- gestione del servizio cimiteriale;
- gestione servizi di protezione civile;
- studio e predisposizione di progetti di adeguamento e di miglioramento del sistema informatico dell'Ente
- gestione delle procedure pubbliche di gara
- organizzazione e gestione del magazzino delle scorte
- gestione servizi informatici e tecnologici
- predisposizione di contratti e convenzioni.
- tenuta dell'inventario beni immobili
- Predisposizione di contratti e convenzioni.
- gestione impianti sportivi;
- collaborazione con l'ufficio competente in materia di servizi cimiteriali
- esercizio delle competenze comunali in relazione alle autorizzazioni, concessioni, licenze e certificazioni inerenti le attività commerciali, ricettive ed i pubblici esercizi;
- Gestione mercati pubblici

## 4° AREA DI VIGILANZA

### ATTRIBUZIONI

- servizi di polizia amministrativa ( commerciale, edilizia, mortuaria, rurale, sanitaria, urbana, veterinaria e stradale) e giudiziaria;
- rapporto funzionale con gli altri uffici nell'esercizio delle competenze comunali in relazione alle autorizzazioni, concessioni, licenze e certificazioni inerenti le attività commerciali, ricettive, di pubblici esercizi e di ogni altra attività amministrativa;
- regolazione e controllo della circolazione stradale e pianificazione del traffico;
- rapporti con gli organi di sicurezza pubblica;
- esercizio delle funzioni locali di protezione civile;
- collaborazione con gli altri uffici ogni qualvolta la stessa venga richiesta per tutte le materie di competenza degli stessi
- prevenzione ed interventi in materia di inquinamento, smaltimento rifiuti, riqualificazione ambientale;
- compiti in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro;
- Gestione fenomeno del randagismo
- rapporti funzionali con i soggetti gestori di servizi pubblici afferenti le competenze dell'ufficio (smaltimento rifiuti, acquedotto, gestione beni demaniali e patrimoniali);
- vigilanza mercati pubblici;

**ORGANIGRAMMA DEL PERSONALE  
DOTAZIONE ORGANICA**

*Allegato B*

STAFF DEL SINDACO: -Segretario Organi Istituzionali  
-Ufficio di gabinetto.

AREE FUNZIONALI	SERVIZI PRINCIPALI PROCEDIMENTI	DOTAZIONE ORGANICA		PREVI STI	COPE RTI	VACANTI
				PREVI STI	COPE RTI	VACANTI
<b>1° AREA ECONOMICO FINANZIARIA</b>	<b>1° SERVIZIO – Ragioneria -Finanze contabilità- Economato- Società partecipate</b>	Funzionario amministrativo – contabile	Cat. D3	1	0	1
		Istruttore contabile	Cat. C	3	3	0
	<b>2° Servizio - Tributi :</b>	Istruttore amministrativo	Cat. C	1	1	0
		Istruttore tecnico	Cat. C	1	1	0
		Esecutore Amministrativo	Cat. B	1	1	0
<b>2° AREA AFFARI GENERALI, AMMINISTRATIVA E SERVIZI ALLA PERSONA</b>	<b>1° SERVIZIO – Segreteria AA.GG</b>	Istruttore direttivo amministrativo	Cat. D	1	0	1
		Istruttore contabile	Cat. C	2	2	0
		Collaboratore Amministrativo	Cat. B3	2	2	0
		Esecutore Amministrativo	Cat. B	6	5	1
	<b>2° SERVIZIO – Personale-Protocollo-URP-servizi informatici- sito istituzionale</b>	Istruttore Informatico	Cat. C	1	1	0
		Istruttore Amministrativo	Cat. C	10	10	0
	<b>3° SERVIZIO – Servizi Demografici, Statistica, Anagrafe, Elettorale e Leva</b>	Operatore Generico	Cat. A	2	2	0
	<b>4° SERVIZIO – Servizi Socio Assistenziali-servizi educativi-Servizi per l'infanzia</b>	Istruttore Tecnico	Cat. C	1	1	0
	<b>5° SERVIZIO –Biblioteca-</b>	Assistente Sociale	Cat. D	1	1	0
	<b>6° SERVIZIO –Museo e archivio storico</b>					
<b>7° SERVIZIO –Attività culturali-Sport, turismo e spettacolo</b>	Assistente Asilo nido	Cat. C	4	4	0	
	Operatore Asilo nido	Cat. B	1	1	0	
	Esecutore tecnico Autista scuolabus	Cat. B	1	1	0	

		Istruttore Direttivo bibliotecaria	Cat. D	1	1	0
		Istruttore Direttivo	Cat. D	1	1	0
		Istruttore Amministrativo archivista	Cat. C	2	2	0
		Esecutore tecnico	Cat. B	1	1	0

<b>3° AREA SERVIZI AL TERRITORIO</b>	<b>1° Servizio – Manutenzione – patrimonio- cosap</b>	Istruttori tecnici	Cat. C	4	4	0	
		Istruttore Amministrativo	Cat. C	3	3	0	
		Esecutori tecnici	Cat. B	6	5	1	
		Operatore tecnico	Cat. A	1	1	0	
	<b>2° Servizio – Urbanistica, servizi cimiteriali, protezione civile e attività produttive</b>						
		Funzionario tecnico	Cat. D3	1	1	0	
	<b>3° Servizio – LL.PP., servizi tecnologici</b>						
		Istruttore contabile	Cat. C	1	1	0	
		Istruttore Direttivo tecnico	Cat. D	1	1	0	
		Istruttore tecnico impiantista	Cat. C.	1	1	0	

<b>4° AREA DI VIGILANZA</b>	<b>1° Servizio – Corpo di Polizia Municipale</b>	Funzionario Comandante P.M.	Cat. D3	1	1	0	
		Specialista di vigilanza	Cat. D	1	1	0	
		Agenti di Polizia Municipale	Cat. C	6	4	2	
	<b>2° Servizio – Sicurezza sul lavoro:</b>						
		Istruttore tecnico	Cat. C	1	1	0	
		Istruttore Amministrativo	Cat. C	1	1	0	
	<b>3° Servizio - Ambiente</b>						
		<b>TOTALE</b>		<b>72</b>	<b>66</b>		