



COPIA

COMUNITA' MONTANA ALTA TUSCIA LAZIALE

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNITARIA

Verbale n. 83 del 04/12/2003

Oggetto: MODIFICA PIANTA ORGANICA E IL FUNZIONIGRAMMA DEL
REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

L'anno duemilatre e questo dì quattro del mese di dicembre alle ore 9 nella Sala delle adunanze posta nella Sede Comunitaria, si è riunita l'Assemblea per trattare gli affari posti all'ordine del giorno.

Presiede l'adunanza il Sig. CAPOZZI PIETRO DOMENICO -
PRESIDENTE

Componenti	Qualifica	Presenti	Assenti
CAPOZZI PIETRO DOMENICO	PRESIDENTE	s	
TASCIO GIOVAN BATTISTA	VICEPRESIDENTE	s	
CERRINI CARLA	ASSESSORE	s	
BOTTARINI MARCO	ASSESSORE	s	
BORGARELLI MAURIZIO	ASSESSORE	s	
FRANCI GIUSEPPE	ASSESSORE	s	
SPERANDINI NAZZARENO			s

Presenti 6 Assenti 1

Partecipa il sottoscritto DR.SSA ROSATI MARISA Segretario incaricato della redazione del verbale.

Il Presidente, riconosciuta la validità del numero legale degli intervenuti per poter deliberare, dichiara aperta la seduta.

Il Presidente

F.to CAPOZZI PIETRO DOMENICO

Il Segretario

F.to DR.SSA ROSATI MARISA

.....
Copia conforme all'originale per uso amministrativo

Il Segretario

DR.SSA ROSATI MARISA

Certificato di pubblicazione

La presente deliberazione è in corso di pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune di Montana dal _____ per 15 giorni consecutivi.
(Art.124 comma 1 T.U.)

Il Segretario

F.to Dott. Mariosante Tramontana

.....
La presente deliberazione è divenuta esecutiva il _____

Decorsi 15 giorni dalla data di inizio pubblicazione, non essendo pervenute richieste di invio al controllo

Perchè dichiarata immediatamente eseguibile (Art.134 comma 4 D.Lgs. 267/00^);

Il Segretario

F.to Dott. Mariosante Tramontana

.....
 PARERI ESPRESSI AI SENSI DEL D.Lgs18/08/2000

- Parere in ordine alla sola regolarità dell'atto ai sensi dell'art 49 e 151 del D.Lgs.n.267/00

Il Responsabile del servizio finanziario

.....
Parere di regolarità tecnica

LA GIUNTA COMUNITARIA

Richiamata la delibera di giunta n. 44 del 12/06/2003 con la quale si approvava il nuovo regolamento degli uffici e dei servizi;

Visto che necessita per esigenze di servizio modificare la pianta organica attualmente in vigore ;

Che la modifica deriva da una reale esigenza dovuta alla mancanza nel settore tecnico di una figura operativa che svolga il servizio di video scrittura attraverso l'uso di sistemi informatici ;

Che la modifica comporta una mobilitazione interna del personale ed il trasferimento di personale dall'area tecnica all'area amministrativa e viceversa;

Visto l'art 9 del regolamento per cui alla mobilità interna dell'ente provvede il Segretario sentiti i responsabili dei servizi interessati;

Visto l'art. 2 comma 5 dello stesso regolamento;

Visto che a seguito della modifica della pianta organica necessita procedere alla modifica del funzionigramma allegato al regolamento approvato con atto di Giunta n. 44 come segue :

PIANTA ORGANICA

VIGENTE

MODIFICATA

Area Amministrativa	Livello	Area Amministrativa	Pos.Eco.
Segretario Comunitario	VIII	Segretario Comunitario	D5
Istruttore Amministrativo Contabile	VII	Istruttore Amministrativo Contabile	D4
Collaboratore amministrativo	VI	Istruttore Amministrativo Segreteria	D4
Operatore informatico	V		
Area Tecnica		Area Tecnica	
Tecnico Agronomo	VIII	Tecnico Agronomo	D5
Istruttore tecnico direttivo	VII	Istruttore tecnico direttivo	D4
Collaboratore tecnico	VII	Collaboratore tecnico	D4
Sorvegliante di cantiere	V	Operatore Informatico	B6

Visto il funzionigramma modificato allegato al presente atto relativo alle attività che ciascun dipendente svolge nella Comunità Montana

Ritenuto pertanto di autorizzare il segretario in merito alla mobilità di cui sopra ;
Con voti unanimi espressi nelle forme di legge

DELIBERA

Di procedere alla modifica della pianta organica della Comunità Montana così come specificato in premessa, per una maggiore funzionalità del servizio e per una necessità dell'ente.

Di attivare il servizio della mobilità interna previsto dal regolamento ,che sarà attivata dal segretario comunitario.

Di dare atto che la mobilità comporta uno spostamento di personale dal settore tecnico a quello amministrativo e viceversa.

Di approvare le modifiche al funzionigramma presente nel regolamento approvato con atto di Giunta n. 44/03

Di inviare la presente delibera alle organizzazioni sindacali.

FUNZIONIGRAMMA

AREA AMMINISTRATIVA

SERVIZIO AFFARI GENERALI

- Ufficio SEGRETERIA (dipendenti Rosati Marisa segretario comunitario responsabile del Servizio e responsabile del servizio finanziario e Portincasa Orietta)

ATTIVITÀ:

- Deliberazioni di Consiglio Comunitario e Giunta Comunitaria (raccolta proposte dagli uffici,, assistenza alle sedute, stesura verbale, certificazione esecutività ed archiviazione);
- Determinazioni (tenuta registro generale);
- Relazioni sindacali;
- Segreteria nucleo di valutazione;
- Concorsi ed assunzioni (nomina commissione esaminatrice, predisposizione, pubblicazione e diffusione bando ed esiti, determinazioni di assunzione, predisposizione contratti individuali di lavoro), progressioni verticali e mobilità esterna;
- Corsi di aggiornamento e formazione del personale;
- Bilancio preventivo;
- Variazioni bilancio;
- Predisposizione Piano esecutivo di gestione e relative variazioni;
- Verbale chiusura;
- Conto consuntivo;
- Forniture
- Contributi per l'agricoltura
- Visto esecutività determinazioni e parere regolarità contabile sulle deliberazioni;
- Segreteria Presidente e Segretario;
- Contenzioso, con esclusione del contenzioso tributario (costituzione in giudizio, e resistenza in giudizio, nomina legale dell'ente);

Rosati Marisa- responsabile di procedimento

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO SEGRETERIA

ATTIVITA'

- Tenuta albo pretorio;
- Protocollo e Archivio;
- Servizio di videoscrittura ed informatica ad uso del servizio di segreteria e del Presidente;
- Pubblicazione all'albo ed archiviazione atti deliberativi e determinazioni.
- Formazione e diffusione o.d.g., del consiglio comunitario
- Organizzazione delle fiere e mostre e convegni
- Contratti e tenuta repertorio
- Collabora con il Segretario per l'esame ,la verifica e il perfezionamento delle proposte degli atti deliberativi, prima della loro presentazione agli organi collegiali
- Istruttoria delle richieste di contributo per manifestazioni culturali

Portincasa Orietta- responsabile di procedimento

La stesura informatica dei testi delle determinazioni e delle deliberazioni quale parte dei procedimenti è di competenza dei responsabili dei procedimenti individuati, fatto salva la minuta dei verbali delle deliberazioni di competenza del Segretario comunitario e può essere affidata dai responsabili dei servizi agli uffici dipendenti nell' ambito delle proprie possibilità di delega previste dal Regolamento.

SERVIZIO FINANZIARIO

- Ufficio RAGIONERIA ED ECONOMATO (dipendenti Rosati Marisa responsabile e dipendente Felici Rosa Responsabile di procedimento)

ATTIVITÀ:

- Gestione impegni accertamenti;
- Mandati di pagamento e reversali di incasso;
- Registrazione Fatture;
- Gestione IVA;
- Servizio economato e provveditorato e convenzioni CONSIP;
- Gestione mutui;
- Piani finanziari;
- Servizio bancoposta;
- Accertamenti residui;
- Liquidazioni;
- Modello 770;
- Rapporti con Tesoreria ;
- Tenuta inventario;
- Assicurazioni.

Felici Rosa - responsabile di procedimento

- Ufficio PERSONALE (dipendente Rosati Marisa Segretario comunitario responsabile del Servizio)

ATTIVITÀ:

- Controllo presenze/assenze;
- Registrazione ferie e permessi;
- Applicazione istituti contratto collettivo nazionale ed aziendale;
- Progressioni economiche orizzontali;

Rosati Marisa responsabile del servizio

SETTORE TECNICO

SERVIZIO AMBIENTE E TERRITORIO

Ufficio LAVORI PUBBLICI (dipendente Scipioni Angelo responsabile del Servizio Tolmino Piazzai Operatore Informatico)

- Cura istruttoria programma delle opere pubbliche e relativi aggiornamenti e variazioni;
- Redazione documento preliminare di progettazione;
- Istruttoria per l' affidamento degli incarichi di progettazione e degli studi di fattibilità e affidamento dell' incarico;
- Cura dei rapporti con i progettisti e direttori lavori esterni;
- Validazione e verifica dei progetti inseriti nel programma;
- Cura comunicazioni all' Autorità LL.PP. ed all' Osservatorio LL.PP. ;
- Indizione e convocazione conferenze di servizi relative ad opere pubbliche;
- Partecipazione in rappresentanza dell' ente alle conferenze indette dall' ente ed a quelle cui l' ente è invitato;
- Acquisizione autorizzazioni, pareri, e nulla-osta per realizzazioni opere pubbliche di competenza comunale;
- Predisposizione bando per le aste e licitazioni;
- Formulazione proposta per la nomina degli esperti per le commissioni per appalti concorso e per concorsi di progettazione;
- Emissione certificati di pagamento;
- Avvisi ad opponendum;
- Notifiche A.S.L. per avvio cantiere;
- Approvazione varianti non superiori al 5% e formulazione proposta alla Giunta (previa acquisizione dei necessari pareri ex-art.49 T.U.) per approvazione varianti superiori;
- Applicazioni penali contrattuali (imprese e progettisti);
- Proposta per risoluzione e recesso contratti opere pubbliche;
- r approvazione certificato di regolare esecuzione e/o di collaudo
- Affidamento lavori in economia a cottimo fiduciario;
- Ogni altro ulteriore adempimento affidato alla cura del Responsabile Unico dal D.P.R. 554/99;

- Valorizzazione prodotti tipici
- Ogni altro ulteriore adempimento richiesto per l' attuazione del programma delle opere pubbliche, ivi compresa l' attività di progettazione interna e direzione lavori su richiesta dell' Amministrazione

**UFFICIO PREVENZIONE E PROTEZIONE E MANUTENZIONI PROMOZIONE
TURISMO ED AMBIENTE** (dipendenti Scipioni Angelo responsabile del servizio e Piazzai Tolmino)

OPERATORE INFORMATICO

ATTIVITÀ:

- Manutenzione patrimonio immobiliare comunitario e beni demaniali;
- Manutenzione e gestione automezzi di proprietà dell'ente;
- Gestione incombenze 626
- Gestione testi
- Servizio antincendio
- Servizio raccolta differenziata dei rifiuti
- Protezione civile;
- Contributi per l'agricoltura

La stesura informatica dei testi delle determinazioni e delle deliberazioni quale parte dei procedimenti è di competenza dei responsabili dei procedimenti individuati, fatto salva la minuta dei verbali delle deliberazioni di competenza del Segretario comunitario e può essere affidata dai responsabili dei servizi agli uffici dipendenti nell' ambito delle proprie possibilità di delega previste dal Regolamento.