



**COMUNE DI BORGETTO**  
(Città Metropolitana di Palermo)

-----◇-----  
**COPIA DI DELIBERAZIONE DELLA  
GIUNTA MUNICIPALE**

<b>DELIBERAZIONE</b>																													
<b>N° 66 del 30/09/2019</b>	<p>L'anno <b>Duemiladiciannove</b> il giorno <b>trenta</b> del mese di <b>Settembre</b> alle ore <b>12,30</b> nelle forme prescritte, nel Municipio di Borgetto, si è riunita la Giunta Municipale con l'intervento dei Sigg.ri.</p> <table border="1"><thead><tr><th><b>Nominativi</b></th><th><b>Qualifica</b></th><th><b>Presenti</b></th><th><b>Assenti</b></th></tr></thead><tbody><tr><td>Garofalo Luigi</td><td>Sindaco</td><td>x</td><td></td></tr><tr><td>Fiorello Francesco</td><td>Vice Sindaco</td><td>x</td><td></td></tr><tr><td>Massi Francesca</td><td>Assessore</td><td>x</td><td></td></tr><tr><td>Vitale Giuseppe</td><td>Assessore</td><td>x</td><td></td></tr><tr><td>Bartellino Santo</td><td>Assessore</td><td>x</td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td><b>5</b></td><td><b>/</b></td></tr></tbody></table>	<b>Nominativi</b>	<b>Qualifica</b>	<b>Presenti</b>	<b>Assenti</b>	Garofalo Luigi	Sindaco	x		Fiorello Francesco	Vice Sindaco	x		Massi Francesca	Assessore	x		Vitale Giuseppe	Assessore	x		Bartellino Santo	Assessore	x				<b>5</b>	<b>/</b>
<b>Nominativi</b>		<b>Qualifica</b>	<b>Presenti</b>	<b>Assenti</b>																									
Garofalo Luigi		Sindaco	x																										
Fiorello Francesco		Vice Sindaco	x																										
Massi Francesca		Assessore	x																										
Vitale Giuseppe	Assessore	x																											
Bartellino Santo	Assessore	x																											
		<b>5</b>	<b>/</b>																										
<b>Modifica del funzionigramma allegato B del vigente Regolamento degli uffici e dei servizi. Variazione dei servizi assegnati alle aree. I.E.</b>																													
<b>PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO (L.R. n° 10/91)</b> Responsabile della Proposta: Responsabile del Procedimento: <b>Assessore Dr Fiorello Francesco</b> Responsabile del Servizio: <b>D.ssa Caterina Pirrone</b>																													
<b>PARERI ACQUISITI SULLA DELIBERA</b> Parere Tecnico: <b>Favorevole</b> Data: <b>30/09/3019</b> Funzionario: <b>D.ssa Caterina Pirrone</b> Parere Contabile: Data: Funzionario:																													
	<p>Presiede la riunione il Sindaco Dr Luigi Garofalo nella qualità di Presidente e partecipa il Segretario Comunale D.ssa Pirrone Caterina</p> <p>Il Presidente, riconosciuta la validità della adunanza, per il legale numero degli intervenuti, dichiara aperta la seduta</p>																												

**Proposta di Deliberazione alla Giunta Comunale avente ad oggetto: Modifica del Funzionigramma allegato B del vigente regolamento degli uffici. Variazione dei servizi assegnati alle Aree.**

L' Assessore al personale sottopone alla Giunta comunale la seguente proposta di deliberazione relativa all'oggetto, nel testo che segue:

**Premesso che:**

**Con** deliberazione di Giunta Municipale n. 32 del 07/05/2014 è stato adottato il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi comunali;

**Con** successiva deliberazione di G.M. n. 9 del 26/01/2015 avente per oggetto "Modifica del Regolamento Uffici e servizi. Variazione dei servizi assegnati alle aree e rimodulazione delle stesse" è stato modificato il suddetto Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, attraverso l'adozione di un nuovo articolato regolamentare.

**Preso atto** altresì della delibera della Commissione Straordinaria n. 12 del 24.01.2018, assunta con poteri della Giunta municipale avente ad oggetto: Modifica del funzionigramma allegato B del vigente regolamento degli uffici e dei servizi. Variazione dei servizi assegnati alle aree e rimodulazione delle stesse.

**Ravvisata** per una più efficace gestione dei servizi, l' opportunità di procedere ad una diversa assegnazione dei servizi all' interno delle aree esistenti al fine di rendere un apparato amministrativo più efficiente e funzionale;

**Rilevato che** le modifiche riguardano in linea di massima l' assegnazione all' Area 4 dei servizi sociali, della gestione case popolari e pubblica istruzione, attualmente assegnati all' Area 1;

**Preso atto che** a seguito delle sopradette modifiche la configurazione della struttura organizzativa dell'Ente risulta la seguente:

**Area 1°:** Affari Generali – Servizi istituzionali e di segreteria – Contenzioso – Servizi Demografici-Ufficio beni confiscati, Sport turismo e spettacolo, Promozione culturale;

**Area 2°:** Finanze –Tributi – Economato, Gestione Enti partecipati, Ragioneria, Personale, Patrimonio, Servizi informatici;

**Area 3°:** LL. PP. Espropriazioni – Manutenzioni e servizi a rete – Urbanistica – Tutela Ambientale - Patrimonio immobiliare – Servizi Cimiteriali, Attività produttive ( SUAP – Commercio – Artigianato – Zootecnia – Agricoltura);

**Area 4:** Servizi della Polizia Municipale e tutti quelli che alla stessa possono afferire da norme regolamentari e di legge, Randagismo, Contenzioso P.M., Sgravi, Relazioni con il pubblico; Servizi Sociali, Gestione Case Popolari e Pubblica Istruzione;

**Dato atto Che:**

In fase di prima applicazione della presente modifica, occorrerà tenere conto delle attività in itinere e della necessità di interscambio e collaborazione tra le articolazioni strutturali dell'ente;

**Con** successivo provvedimento si provvederà all'aggiornamento della pesatura delle Posizioni Organizzative;

**Ritenuto** pertanto di dovere approvare le citate modifiche al Regolamento degli uffici e dei servizi e di riservarsi con successivo provvedimento di valutare l'opportunità di modificare l'organizzazione degli uffici e l'assegnazione delle relative risorse umane;

**Che** a seguito della nuova elaborazione il Regolamento degli uffici e servizi rimane composto da n° 32 articoli con allegato "Funzionigramma" allegato B con le modifiche proposte;

Visti:  
il D.lgs 267/2000 e s.m.i.  
il D.lgs 165/2001 e s.m.i.  
il D.lgs 150/2009  
Lo Statuto comunale

## **PROPONE**

**di** approvare le superiori premesse che qui si intendono integralmente riportate;

**di** modificare la configurazione della struttura organizzativa dell'Ente come segue:

**Area 1°:** Affari Generali – Servizi istituzionali e di segreteria – Contenzioso – Servizi Demografici  
- Ufficio beni confiscati, Sport turismo e spettacolo, Promozione culturale;

**Area 2°:** Finanze – Tributi – Economato, Gestione Enti partecipati, Ragioneria, Personale, Patrimonio, Servizi informatici;

**Area 3°:** LL. PP. Espropriazioni – Manutenzioni e servizi a rete – Urbanistica – Tutela Ambientale  
- Patrimonio immobiliare – Servizi Cimiteriali, Attività produttive ( SUAP – Commercio – Artigianato – Zootecnia – Agricoltura);

**Area 4:** Servizi della Polizia Municipale e tutti quelli che alla stessa possono afferire da norme regolamentari e di legge, Randagismo, Contenzioso P.M., Sgravi, Relazioni con il pubblico; Servizi Sociali, Gestione Case Popolari e Pubblica Istruzione;

**di** modificare il funzionigramma allegato B del regolamento degli uffici e dei servizi, allegato al presente atto deliberativo, stabilendo che alcune funzioni dall' Area 1 vengano assegnate all' Area 4, e precisamente quelle costituite da:

I rapporti con le istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado;

Gestione delle competenze comunali relative alle scuole materne, elementari e medie;

Fornitura gratuita dei libri di testo, borse di studio, buoni libri e trasporto scolastico, refezione scolastica;

Promozione e organizzazione dei servizi e degli interventi sociali sul territorio;

Coordinamento servizi e interventi di assistenza sociale rivolti a maternità, infanzia, età evolutiva, famiglia e interventi prestati a favore dei disabili adulti in esito a programmi di integrazione socio sanitaria;

Collaborazione con il Tribunale per l' affidamento dei minori nei casi di separazione e divorzio. Affidi e tutele;

Gestione case popolari

**Di** dare atto che i Responsabili di Area provvederanno per quanto di propria competenza con successivi atti alla formalizzazione dei processi organizzativi conseguenti alla rimodulazione del nuovo assetto burocratico dell'ente;

**Di** trasmettere copia del presente atto ai Responsabili di Area;

**Di** informare le OOSS mediante trasmissione della presente deliberazione;

**Stante 1' urgenza** con separata votazione di dichiarare il presente atto immediatamente esecutivo ai sensi dell' art. 12 comma 2 l.R. 44/91

**L'assessore al Personale  
F.to Dott. Fiorello Francesco**

## **PARERE DI REGOLARITÀ' TECNICA**

Il Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria esprime parere favorevole di regolarità tecnica, ai sensi e per gli effetti dell'art. 12 della L.r. 30/2000 e dell'art. 147/bis, comma i del D.lgs. n. 267/2000.

**Il Responsabile dell'Area Finanziaria  
F.to D.ssa Pirrone Caterina**

## **LA GIUNTA MUNICIPALE**

**Vista la superiore proposta di deliberazione e ritenuta la stessa meritevole di approvazione perché conducente agli interessi dell'ente;**

**Visto il parere favorevole di regolarità tecnica e contabile resi dal responsabile del servizio interessato;**

**Vista la documentazione prodotta da parte dell'ufficio competente;**

**Con voti unanimi favorevoli palesemente espressi per alzata e seduta;**

### **DELIBERA**

**Di approvare la superiore proposta di deliberazione che qui si intende integralmente riportata e trascritta.**

**Considerato che occorre consentire all'ufficio interessato di adottare immediatamente gli atti gestionali necessari;**

**Con separata votazione unanime, espressa per alzata di mano, la Giunta Municipale**

### **DELIBERA**

**Di munire il presente atto immediatamente esecutivo ai sensi dell'art. 12, comma 2. L.R. n. 44/1991**

**FUNZIONIGRAMMA**

**AREA 1**

***FUNZIONI DI MASSIMA ASSEGNATE***

- Garanzia dell' Esercizio dei Diritti Di Informazione Dei Cittadini;
- Pubbliche relazioni con i cittadini e gli altri Enti, comunicazione istituzionale dell' Ente:  
Pubblicazione bandi di gara e avvisi;
- Gestione del protocollo informatico ( protocollo in uscita, protocollo in entrata e distribuzione agli uffici) e dei flussi documentali dell' Ente;
- Gestione del sito internet dell' Ente ( definizione mappa, implementazione, aggiornamento e gestione rapporti con soggetto gestore);
- Provvedimenti di attuazione dei processi di cambiamenti organizzativi dell' Ente;
- Attività di supporto al Sindaco, alla Giunta Municipale e all' Assemblea Consiliare con relative articolazioni;
- Gestione iter degli atti consiliari; deliberazioni, mozioni, risoluzioni, ordini del giorno, interrogazioni, etc;
- Gestione, raccolta, archiviazioni e ricerca degli atti degli organi collegiali del Sindaco e dei soggetti gestionali;
- Tenuta dell' archivio corrente e di deposito dell' Ente;
- Gestione dei servizi connessi al diritto di accesso e tutela della privacy;
- Gestione dei servizi anagrafici, stato civile ed elettorale;
- Cura dell' intero contenzioso dell' Ente e rapporti con i legali esterni;
- Studio della documentazione legale e consulenza a tutte le Aree e gli Uffici;
- Gestione completa delle pratiche relative alle richieste di risarcimento danni e al recupero crediti;
- Gestione e Promozione attività culturali. Biblioteca comunale . Gestione attività turistiche e sportive

## AREA 2

### **FUNZIONI DI MASSIMA ASSEGNATE**

*Struttura a supporto delle funzioni di indirizzo e controllo degli organi di governo nell'ambito delle tematiche economico-finanziarie. Ha finalità di supporto e coordinamento delle attività di programmazione finanziaria dell'Ente, controlla la compatibilità economico-finanziaria dell'azione amministrativa, promuove la raccolta diretta ed indiretta di risorse economiche.*

- Redazione del bilancio di previsione e della parte contabile del Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) e di tutte le attività ad esso connesse;
- Assistenza al Collegio dei Revisori dei Conti e liquidazione delle relative competenze;
- Controllo e liquidazione dei rendiconti dell'economista;
- Predisposizione e compilazione mod. 770;
- Controllo personale dipendente;
- Gestione amministrativa e contabile personale dipendente e amministratori;
- Gestione Servizi Informatici dell'Ente;
- Gestione Enti partecipati del Comune;
- Controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- Gestione delle spese economiche per l'acquisto di beni e servizi, anche qualora venga rappresentato il carattere di urgenza, al fine di garantire il regolare funzionamento delle attività della Pubblica Amministrazione, nell'ambito delle attribuzioni di cui al Regolamento di Economato. Supporto ai Settori per programmi di acquisto beni strumentali, forniture, servizi;
- Gestione contabile utenze forniture Enel, metano, Telecom ed acqua;
- Riscossione delle entrate tributarie extratributarie e dei trasferimenti correnti da Stato, Regione ed altri Enti o privati.

## AREA 3

### **FUNZIONI DI MASSIMA ASSEGNATE**

*Struttura a supporto degli organi di governo nell'ambito della programmazione e della gestione delle tematiche di assetto e di sviluppo del territorio, inteso come risorsa.*

*Ha la finalità di presidiare le problematiche relative alla pianificazione del territorio, alla regolamentazione e al controllo sull'attività pianificatoria, alla vigilanza sulle attività urbanistico edilizie, allo sviluppo economico del territorio, in tutte le sue accezioni, promuovendo lo sviluppo anche dell'attività turistica collegata ai beni ambientali e culturali.*

- Programmazione e gestione delle zone a verde del territorio comunale e attività di salvaguardia dell'ambiente;
- Studio, predisposizione e gestione tecnico-amministrativa degli strumenti di pianificazione;
- Adempimenti riguardanti i piani di iniziativa privata;
- Gestione iter procedimentale finalizzato al rilascio delle concessioni e autorizzazioni edilizie, o altri atti nell'ambito delle attività attinenti all'edilizia privata;
- Attività di sanatoria edilizia;
- Sviluppo e gestione del sistema informativo territoriale;
- Istruttoria relativa a domande per insegne pubblicitarie, tende, scavi e passi carrabili;
- Programmazione delle opere di manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio edilizio pubblico e dei servizi a rete : viabilità urbana e extraurbana, impianti di pubblica illuminazione e illuminazione votiva, rete idrica, rete fognante e impianti relativi;

- Gestione tecnico amministrativa e responsabilità unica dei procedimenti dei lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria;
- Avvio e gestione procedure di espropriazione, acquisizione delle aree e di occupazione d'urgenza;
- Gestione servizi cimiteriali e di polizia mortuaria;
- Rapporti con la Società d'Ambito ATOPA 1;
- Attività produttive, commercio e zootecnia.

## **AREA 4**

### ***FUNZIONI DI MASSIMA ASSEGNATE***

- Vigilanza e controllo sull'osservanza delle leggi, dei regolamenti, delle ordinanze e di ogni altra disposizione emanata dallo Stato, dalla Regione o dall'amministrazione comunale, con particolare riguardo alle norme concernenti la Polizia Stradale, la Polizia Amministrativa in materia di edilizia, commercio, tutela dell'ambiente, igiene e pubblici esercizi;
- Vigilanza sul rispetto delle prescrizioni a tutela del patrimonio comunale, esecuzione anche coattiva, delle ordinanze;
- Adempimenti di Polizia Giudiziaria e funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza secondo le normative vigenti;
- Adempimenti in materia di mantenimento di ordine pubblico;
- Servizio d'onore e di rappresentanza in occasione di pubbliche funzioni, manifestazioni o cerimonie, scorta d'onore al gonfalone del Comune e a quello della Regione quando presente;
- Segnalazione delle deficienze rilevate o fatte rilevare nei pubblici servizi o le cause di pericolo per la pubblica incolumità;
- Servizi di polizia stradale ai sensi delle norme del Codice della Strada;
- Coordinamento del servizio di protezione civile;
- Manutenzione ordinaria e straordinaria della segnaletica stradale (orizzontale e verticale);
- Gestione contenzioso della Polizia Municipale e sgravi;
- I rapporti con le istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado;
- Gestione delle competenze comunali relative alle scuole materne, elementari e medie;
- Fornitura gratuita dei libri di testo, borse di studio, buoni libri e trasporto scolastico, refezione scolastica;
- Promozione e organizzazione dei servizi e degli interventi sociali sul territorio;
- Coordinamento servizi e interventi di assistenza sociale rivolti a maternità, infanzia, età evolutiva, famiglia e interventi prestati a favore dei disabili adulti in esito a programmi di integrazione socio sanitaria;
- Collaborazione con il Tribunale per l'affidamento dei minori nei casi di separazione e divorzio. Affidi e tutele;
- Gestione case popolari

**IL PRESIDENTE**  
F.to Dott. Garofalo Luigi

**L'ASSESSORE ANZIANO**  
F.to Dott. Francesco Fiorello

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
F.to D.ssa Pirrone Caterina

---

**REFERTO DI PUBBLICAZIONE**

(Art. 11, comma 1, L.R.44/91)

Certifico io sottoscritto Segretario Generale su conforme dichiarazione del Responsabile Albo Pretorio, che copia del presente verbale viene pubblicato il giorno \_\_\_\_\_ all'Albo Pretorio ove rimarrà esposta per 15 giorni consecutivi.

**Il Messo Comunale**  
F.to Vitale Claudio

**IL Segretario Comunale**  
F.to D.ssa Pirrone Caterina

---

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio

**ATTESTA**

- **CHE** la presente deliberazione è divenuta esecutiva il \_\_\_\_\_
- ◇ Decorsi 10 giorni dalla data di inizio della pubblicazione, non essendo pervenute richieste di invio al controllo (Art. 12, comma 1, L.R. 44/91);
- ◇ Dichiarata Immediatamente Esecutiva ( art. 12, Comma 2, L.R. n. 44/91);

Dal Municipio \_\_\_\_\_

**Il Segretario Comunale**  
D.ssa Pirrone Caterina

---

Copia conforme all'originale per uso amministrativo.

Borgetto lì \_\_\_\_\_

**Il Segretario Generale**  
D.ssa Caterina Pirrone