



Comune di Tribiano

CITTA' METROPOLITANA DI MILANO

C.A.P. 20067

Tel. 02/9062902016

Piazza Giovanni Paolo II

Cod.Fisc. - Part. I.V.A. 84503590154

Delibera num. 38 del 06/05/2021

OGGETTO: ESAME ED APPROVAZIONE MODIFICHE AL FUNZIONIGRAMMA ED AL QUADRO DI ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE

VERBALE DI DELIBERAZIONE della GIUNTA COMUNALE

L'anno DUEMILAVENTUNO, addì SEI del mese di MAGGIO alle ore 13:00 nella sala delle adunanze e in modalità telematica secondo il Decreto del Sindaco n. 4/2020.

Previo l'osservanza di tutte le formalità prescritte dal D.Lgs. 18-08-2000 n. 267, si è oggi riunita in seduta la Giunta Comunale.

All'appello risultano:

Nominativi	Presente	Assente
1. GABRIELE ROBERTO	X	
2. CALZATI DAMIANO	X	
3. MICCA GRAZIANA MARIA	X	
4. ABRUSCATO LUCIANO VIRGINIO		X
5. SCARAMUZZINO ALESSANDRA	X	
Totale	4	1

Partecipa il Segretario Comunale Carmelo Salvatore Fontana il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Constatato che è presente il numero legale, il Sindaco, Il sindaco, GABRIELE ROBERTO riconosciuta legale l'adunanza ai sensi degli articoli 47 del D.Lgs. 267/2000 e 29 del Vigente Statuto Comunale, invita la Giunta a prendere in esame l'oggetto sopra indicato., assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra citato.

OGGETTO:

ESAME ED APPROVAZIONE MODIFICHE AL FUNZIONIGRAMMA ED AL QUADRO DI ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE

Si dà atto che l'Assessore Alessandra Scaramuzzino è presente in videoconferenza secondo le disposizioni sindacali dettate con il Decreto n. 4/2020.

LA GIUNTA COMUNALE

Richiamate

- la delibera di Giunta Comunale n. 74 del 08/10/2020 "Variazione Piano Esecutivo di gestione 2020-2022 – risorse umane e organigramma";
- la delibera di Consiglio Comunale n. 13 del 25/03/2021 "Documento unico di programmazione e approvazione dello schema di previsione 2021-2023"

Considerato che per motivi organizzativi occorre procedere, nelle more di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione 2021, alla modifica dell'organigramma nonché del funzionigramma e alla conseguente riassegnazione delle attività ordinarie e le risorse umane ai settori;

Ritenuto pertanto modificare:

- l'organigramma e funzionigramma prevedendo lo spostamento delle funzioni di notificazioni dal "*Settore Affari Generali – Servizio 1 Affari Generali: servizio segreteria, Affari generali, Servizi Istituzionali e relazioni esterne*" al "*Settore Polizia Locale*" di cui all'allegato 1)
- lo schema delle "Risorse umane ai settori" di cui allegato 2), destinando la risorsa umana Lupi Lorenzo al Servizio Tecnico Territoriale;

Visti

- il D.lgs n.267/2000;
- il D.lgs n.118/2011
- il Dlgs. 165/2001
- il d.lgs 150/2009;
- lo Statuto Comunale;
- il vigente Regolamento di contabilità
- il vigente regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi;

Acquisito agli atti il parere positivo di regolarità tecnica espresso dal Responsabile del Servizio ai sensi del 1° comma art. 49 D.Lgs e 1° comma art. 147 – bis D.lgs 18/08/2000 n. 267;

DELIBERA

1. di dare atto che le premesse fanno parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;
2. di approvare l'allegato 1) "NUOVO ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA COMUNALE";

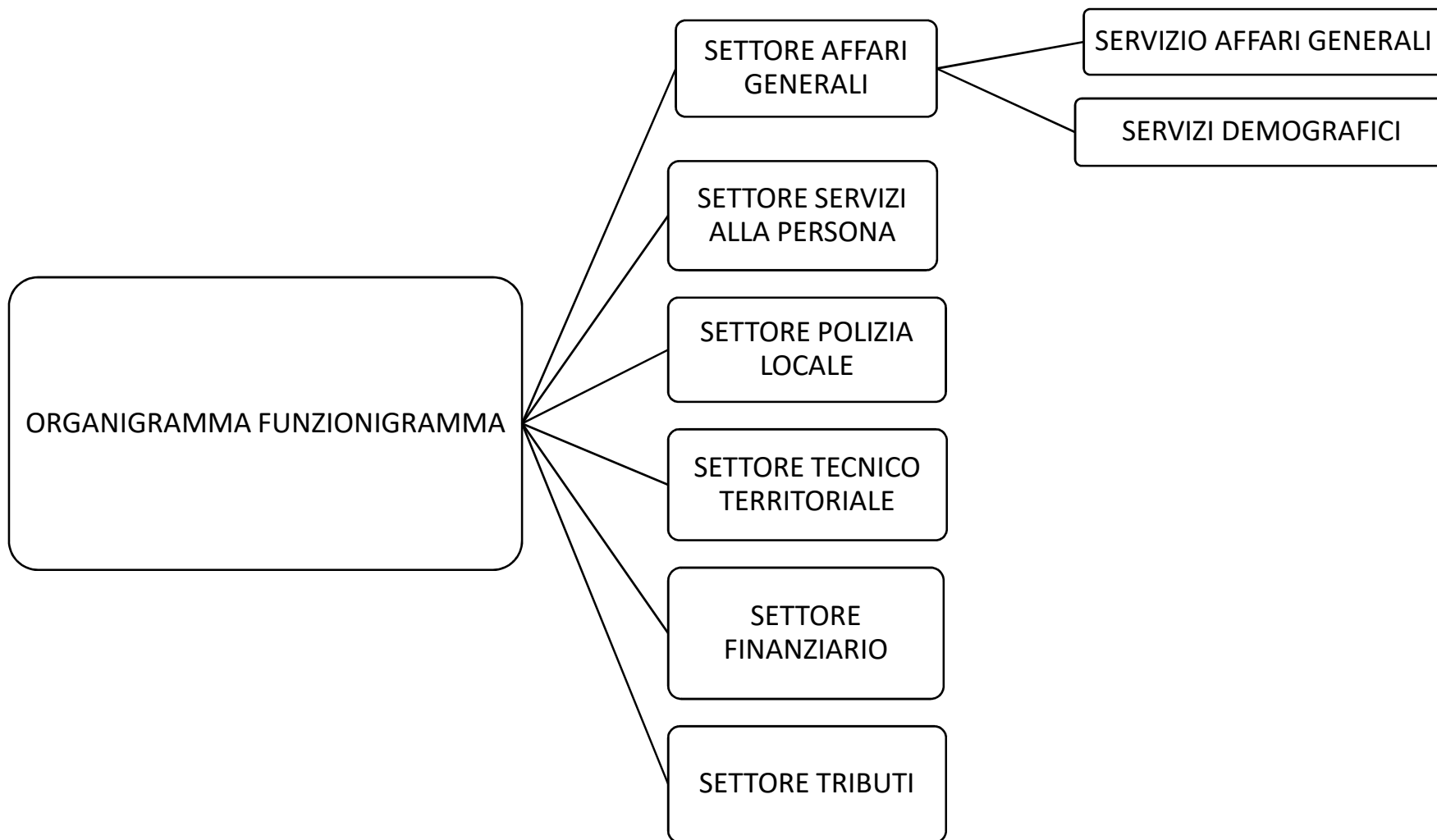
3. di approvare l'allegato 2) "RISORSE UMANE DEL COMUNE DI TRIBIANO PER SETTORE" e di assegnare a ciascun Responsabile le risorse umane anzidette come meglio individuate nell'allegato;
4. di disporre la trasmissione del presente atto al Segretario Comunale ed ai Responsabili incaricati e nominati a ciascuno per quanto di competenza;
5. di demandare ai Responsabili del presente provvedimento, avendo cura di predisporre di concerto con il Segretario Comunale, l'attivazione di programmi di formazione appositi il personale da assegnare per la prima volta a nuove funzioni con affiancamento;
6. di dare atto che ogni precedente disposizione differente dal presente provvedimento, deve intendersi abrogata.

Quindi,

con voti unanimi espressi in forma palese per alzata di mano

DELIBERA

- 1) di dichiarare la decisione di cui al dispositivo della presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 comma 4 TUEL 267/2000.



Descrizione
<i>AFFARI GENERALI: Servizio Segreteria, Affari Generali, Servizi Istituzionali e relazioni esterne</i>
<u>Ambiti di competenza</u>
Segreteria
Affari generali
Protocollo
Archivio
Affari legali
Trasparenza
Privacy
Accesso atti amministrativi
Gestione archivi informatici del servizio
Gestione procedure del servizio
Gestione del sito internet istituzionale, realizzazione e cura dei contenuti per quanto di competenza
Raccolta e pubblicazione dei dati nella sezione online dell'Amministrazione trasparente ed implementazione dell'area di pubblicazione per quanto di competenza
Attività per gare di acquisto
Istruttoria per stipula contratti e registrazione in forma telematica
Statistiche di competenza
Contenzioso per le materie di competenza
Attività di informazione e di comunicazione
Coordinamento relazioni sindacali delegazione trattante
Forme flessibili di rapporto di lavoro compreso le collaborazioni coordinate e continuative
Comunicazione interna ed esterna
Albo Pretorio

Descrizione
<i>SERVIZI DEMOGRAFICI: Stato Civile, Anagrafe, leva, elettorale, servizi cimiteriali</i>
<u>Ambiti di competenza:</u>
Stato civile
Anagrafe della popolazione
Elettorale
Leva e servizi militari
Statistica
Albo giudici popolari
Toponomastica
Informazione cittadinanza
Accesso atti amministrativi e partecipazione
Gestione archivi informatici del servizio
Gestione procedure del servizio
Statistiche di competenza
Contenzioso per le materie di competenza
Gestione del sito internet istituzionale, realizzazione e cura dei contenuti per quanto di competenza
Raccolta e pubblicazione dei dati nella sezione online dell'Amministrazione trasparente ed implementazione dell'area di pubblicazione per quanto di competenza
Spedizione corrispondenza
Supporto all'Ufficio Tecnico per servizi e concessioni cimiteriali
Attività per gare di acquisto

<u>SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA: Politiche Sociali, Pubblica Istruzione, Cultura, Eventi, Sport e Tempo Libero</u>
Ambiti di competenza:
Assistenza scolastica
Protezione e assistenza sociale
Volontariato
Tutela dell'Igiene e sanità delle persone
Istruzione pubblica
Trasporto scolastico
Mensa scolastica
Promozione culturale, turistica e dell'immagine del Comune
Biblioteca
Sport
Recupero crediti per le materie di competenza
Servizio Civile Nazionale
Organizzazione Eventi
Alloggi e orti comunali
Gestione archivi informatici del servizio
Gestione procedure del servizio
Statistiche di competenza
Contenzioso per le materie di competenza
Gestione del sito internet istituzionale, realizzazione e cura dei contenuti per quanto di competenza
Raccolta e pubblicazione dei dati nella sezione online dell'Amministrazione trasparente ed implementazione dell'area di pubblicazione per quanto di competenza
Accesso atti amministrativi e partecipazione
Attività per gare di acquisto
Assistenza al cittadino

<u>SETTORE POLIZIA LOCALE</u>
Ambiti di Competenza:
Polizia locale
Funzioni di polizia giudiziaria
Funzioni di polizia stradale
Funzioni di pubblica sicurezza
Progettazione segnaletica stradale
Polizia amministrativa
Protezione civile in coordinamento con i servizi manutentivo
Tesserini venatori
Randagismo
Gestione archivi informatici del servizio
Gestione procedure del servizio
Statistiche di competenza
Contenzioso per le materie di competenza
Accesso atti amministrativi e partecipazione
Gestione del sito internet istituzionale, realizzazione e cura dei contenuti per quanto di competenza
Raccolta e pubblicazione dei dati nella sezione online dell'Amministrazione trasparente ed implementazione dell'area di pubblicazione per quanto di competenza
Attività per gare di acquisto
Notificazioni
Albo Pretorio: pubblicazione atti esterni

<u>SETTORE TECNICO TERRITORIALE: Lavori pubblici, attività economiche e produttive, manutenzioni, urbanistico/edilizia, territorio e ambiente</u>
Lavori pubblici
Manutenzione cimitero e costruzione loculi cimiteriali
Espropriazioni
Catasto stradale
Realizzazione segnaletica stradale
Arredo urbano
Classificazione beni comunali
Patrimonio ed alienazione beni patrimoniali disponibili
Manutenzione patrimonio immobiliare
Impianti e Servizi Comunali (elettricità, acqua, fognatura, nettezza urbana)
Pubblica illuminazione
Impianti sportivi
Raccolta rifiuti
Magazzino
Programmazione e pianificazione urbanistica
Edilizia privata
Edilizia residenziale pubblica
Concessioni in sanatoria
Controllo procedure edilizie sul territorio
Gestione cartografia
Sportello unico per l'Edilizia in coordinamento con lo sportello Unico attività produttive
Protezione ambientale
Prevenzione inquinamento
Autorizzazioni Ambientali
Accesso atti amministrativi
Gestione archivi informatici del servizio
Gestione procedure del servizio
Gestione del sito internet istituzionale, realizzazione e cura dei contenuti per quanto di competenza
Raccolta e pubblicazione dei dati nella sezione online dell'Amministrazione trasparente ed implementazione dell'area di pubblicazione per quanto di competenza
Attività per gare di acquisto
Statistiche di competenza
Contenzioso per le materie di competenza
Sportello Unico attività produttive in coordinamento con servizio urbanistico
Fiere e mercati
Servizi e concessioni cimiteriali

<u>SETTORE FINANZIARIO: Ragioneria, Economato, Personale, Informatizzazione, Sicurezza nei luoghi di lavoro</u>
Ambiti di Competenza
Programmazione economico finanziaria
Rendicontazione e certificazioni
Gestione bilancio
Contabilità fiscale e previdenziale
Gestione finanziamenti ed investimenti
Servizio di tesoreria
Fatture, mandati e reversali
Economato
Attività per gare di acquisto
Utenze Telefoniche
Utenze Energia elettrica gas e acqua
Supporto organo di revisione
Controllo di gestione
Servizi fiscali
Gestione archivi informatici del servizio
Gestione procedure del servizio statistiche di competenza
Approvvigionamento materiale informatico
Gestione informatica e telefonica con supporto incaricati esterni
Sviluppo sistema informativo
Gestione del sito internet istituzionale, realizzazione e cura dei contenuti per quanto di competenza
Raccolta e pubblicazione dei dati nella sezione online dell'Amministrazione trasparente ed implementazione dell'area di pubblicazione per quanto di competenza
Responsabile della Conservazione degli atti
Contenzioso per le materie di competenza
Accesso atti amministrativi e partecipazione
Stato giuridico del personale
Contratto decentrato integrativo: determinazione risorse
Applicazione di accordi di lavoro parte economica
Controllo spesa personale
Attività di gestione e amministrazione del personale: assunzioni, concorsi, mobilità interna ed esterna, progressioni verticali, etc
Rilevazione presenze
Coordinamento relazioni sindacali delegazione trattante
Definizione ed attuazione dell'ordinamento professionale nell'ambito delle disposizioni dei contratti collettivi
Programmazione, controllo e gestione dotazione organica e relativa spesa
Paghe
Liquidazione indennità amministratori
Sicurezza sul lavoro

<u>SETTORE TRIBUTI: Tributi ed entrate patrimoniali:</u>
Ambiti di competenza:
Tributi ed entrate comunali
Gestione pubbliche affissioni
Accesso civico e accesso atti amministrativi
Gestione archivi informatici del servizio
Gestione procedure del servizio
Gestione del sito internet istituzionale, realizzazione e cura dei contenuti per quanto di competenza
Raccolta e pubblicazione dei dati nella sezione online dell'Amministrazione trasparente ed implementazione dell'area di pubblicazione per quanto di competenza
Statistiche di competenza
Contenzioso per le materie di competenza

RISORSE UMANE DEL COMUNE DI TRIBIANO PER SETTORE

Descrizione	Numero risorse assegnate	% di incarico nel servizio	
<u>SETTORE AFFARI GENERALI</u>			
Responsabile del Settore – Segretario Comunale	1	100	
<i>SERVIZIO 1° AFFARI GENERALI</i>			
Istruttore Amministrativo	1	50	Tiengo
Istruttore Amministrativo	1	20	Spiranelli
<i>SERVIZIO 2° SERVIZI DEMOGRAFICI</i>			
Istruttore Amministrativo	1	80	Spiranelli
Collaboratore Amministrativo	1	100	Venturini
<u>SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA</u>			
Responsabile del Settore – Istruttore Direttivo	1	100	Abbiati
Istruttore Amministrativo	1	50	Tiengo
Collaboratore Amministrativo	1	100	Magnani
<u>SETTORE POLIZIA LOCALE</u>			
Responsabile del Settore - Istruttore Direttivo	1	100	Bevilacqua
Agente di Polizia Locale	1	100	Bruno
Agente di Polizia Locale	1	100	Cavagnera
Collaboratore Amministrativo	1	100	Magrotti
<u>SETTORE TECNICO TERRITORIALE</u>			
Responsabile del Settore	Incarico a dipendente esterno		Fraschini
Istruttore Amministrativo	1	100	Martini
Collaboratore Amministrativo	1	100	Crotti
Collaboratore Amministrativo	1	100	Lupi
<u>SETTORE FINANZIARIO</u>			
Responsabile del Settore - Istruttore Direttivo	1	100	Marazzina
Istruttore Amministrativo	1	100	Merlin
Istruttore Amministrativo	1	100	Giumelli
<u>SETTORE TRIBUTI</u>			
Responsabile del Settore - Istruttore Direttivo	1	100	Guerini Rocco



Comune di Tribiano

CITTA' METROPOLITANA DI MILANO

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N° 42 DEL 06/05/2021

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N° 38 DEL 06/05/2021

OGGETTO: ESAME ED APPROVAZIONE MODIFICHE AL FUNZIONIGRAMMA ED AL QUADRO DI ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE

PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' TECNICA

Il sottoscritto **SEGRETARIO COMUNALE** esprime parere favorevole sotto il profilo della regolarità tecnica alla proposta di deliberazione sopra indicata ai sensi dell'art. 49, 1° comma del D.Lgs. 267/2000 e ne attesta la regolarità e correttezza amministrativa ai sensi dell'art. 147 - bis 1° comma.

Li, 06.05.2021

IL SEGRETARIO COMUNALE

Carmelo Salvatore FONTANA



C.A.P. 20067

Tel. 02/9062902016

Comune di Tribiano
CITTA' METROPOLITANA DI MILANO

Piazza Giovanni Paolo II

Cod.Fisc. - Part. I.V.A. 84503590154

DELIBERA GIUNTA COMUNALE
N. 38 del 06/05/2021

OGGETTO:

**ESAME ED APPROVAZIONE MODIFICHE AL FUNZIONIGRAMMA ED AL QUADRO DI
ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE**

Il presente verbale viene così sottoscritto:

FIRMATO
IL SINDACO
GABRIELE ROBERTO

FIRMATO
IL SEGRETARIO COMUNALE
FONTANA CARMELO SALVATORE

Documento prodotto in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi dell'art. 20 del "Codice dell'amministrazione digitale" (D.Leg.vo 82/2005).