

Copia

COMUNE DI FELITTO  
Provincia di Salerno  
Piazza Mercato C.A.P. 84055  
tel. 0828.945028 fax 0828.945638  
e-mail [comunedifelitto@tiscalinet.it](mailto:comunedifelitto@tiscalinet.it)  
cod. fiscale 82002890653 e p. I.V.A. 00627950652

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA  
GIUNTA COMUNALE

Deliberazione N. 76

Del 17.9.2010

Nuova distribuzione funzioni e servizi-Modifica regolamento uffici e servizi

L'anno Duemiladieci il giorno diciassette del mese Settembre alle ore 9,00 nella sede dell'adunanza del Comune suddetto

Previo osservanza dalla formalità prescritta dalla vigente normativa, vennero oggi convocati a seduta i componenti la Giunta comunale dell'Ente.

All'appello risultano:

|                    | PRESENTI | ASSENTI |
|--------------------|----------|---------|
| Caronna Maurizio   | x        |         |
| Caroccia Francesco | x        |         |
| Di Stasi Donato    | x        |         |
| Sabetta Antonio    | x        |         |
| Trotta Angelo      | x        |         |

Constatato il numero legale degli intervenuti, il sindaco Caronna Maurizio assume la presidenza ed invita i presenti alla trattazione dell'argomento indicato in oggetto

Partecipa il Segretario Comunale **Dr. Sergio Gargiulo**

## LA GIUNTA COMUNALE

**PREMESSO** che, sulla proposta della presente deliberazione, hanno espresso parere favorevole: il Responsabile del servizio interessato (art.49, comma 1 del D. Lgs. 267/2000) e il Segretario comunale (art. 49, comma 2 e 97, comma 4, lett. b) del D.Lgs. 267/2000) per quanto concerne la regolarità tecnica.

**CONSIDERATO** che l'Ente locale è dotato di propria autonomia organizzativa nella gestione del personale.

**VISTO** il vigente regolamento degli uffici e dei servizi.

**DATO ATTO** che la pubblica amministrazione assume ogni determinazione organizzativa al fine di assicurare l'attuazione dei principi di efficienza e di efficacia e la rispondenza al pubblico interesse dall'azione amministrativa.

**TENUTO CONTO** che la struttura organizzativa dell'Amministrazione viene definita con un organigramma, adeguato alle esigenze operative e funzionali dell'Ente.

**DATO ATTO** che tra le linee di ammodernamento della pubblica amministrazione, indicate tra l'altro anche dal Dipartimento della Funzione Pubblica, si individuano l'ottimizzazione della distribuzione del personale, un controllo periodico del rapporto tra risorse e risultati e la massima diffusione di innovazione tecnologica nell'ente.

**RITENUTO NECESSARIO**, sulla base delle mutate esigenze di organizzazione del personale, determinare l'organigramma del personale, in linea con l'attuale dotazione organica dell'Ente.

**VISTO** l'elenco di servizi che questo Ente intende assicurare nel rispetto della normativa vigente.

**VISTO** il D. Lgs. 165/2001.

**VISTO** il Capo I del Titolo IV del D. Lgs. 267/2000.

**VISTO** lo Statuto dell'Ente.

**A VOTI UNANIMI** espressi nei modi e forme di legge

### DELIBERA

1. **DI APPROVARE**, per le ragioni esposte in premessa, la nuova ripartizione dei servizi del Comune che si allega al presente atto per formarne parte integrante e sostanziale, sotto la lettera A), dando atto che lo stesso costituisce il quadro organizzativo generale dell'Ente.
2. **DI DARE ATTO** che sono istituite tre aree: Contabile-Amministrativa, Tecnica, Vigilanza.
3. **DI DARE ATTO**, altresì, che ciascun responsabile del servizio provvederà con propri atti a definire gli assetti organizzativi e le loro competenze.
4. **DI DICHIARARE** il presente atto immediatamente eseguibile, ai sensi di legge.

Allegato "A"

| AREA                     | SERVIZIO                                             |
|--------------------------|------------------------------------------------------|
| AMMINISTRATIVA/CONTABILE | Anagrafe - Elettorale - Stato civile - Statistiche   |
|                          | Attività culturali, ricreative sportive e turistiche |
|                          | Servizi sociali collettivi e alle persone            |
|                          | Responsabile del Personale                           |
|                          | Económico                                            |
|                          | Segreteria generale                                  |
|                          | Servizi trasporti e gestione automezzi               |
|                          | Servizi informatizzazioni                            |
| VIGILANZA                | Polizia municipale                                   |
|                          | Fiere, mercati e servizi connessi                    |
|                          | Vigilanza ambientale - stradale                      |
|                          | Vigilanza R.S.U.                                     |
|                          | Circolazione stradale urbana e rurale                |
|                          | Servizi scolastici                                   |
|                          | Servizio cimiteriale e necroscopici                  |
|                          | Commercio e artigianato                              |
|                          | Manutenzione automezzi                               |
|                          | Edilizia Pubblica e privata                          |
| UFFICIO TECNICO          | Urbanistica                                          |
|                          | Lavori Pubblici                                      |
|                          | Protezione civile                                    |
|                          | Servizi tutela dell'ambiente                         |
|                          | Gestione beni patrimoniali                           |
|                          | Servizio manutenzione Pubblica illuminazione         |
|                          | Servizio idrico integrato                            |
|                          |                                                      |
|                          |                                                      |
|                          | Servizio gestione e smaltimento R.S.U.               |

Approvato e sottoscritto

F.TO Dr. Sergio Gargiulo  
IL SEGRETARIO COMUNALE

F.TO Maurizio Caronna  
IL PRESIDENTE

COPIA conforme all'originale, in carta libera, per uso amministrativo

Il Segretario Comunale  
Dr. Sergio Gargiulo

7 OTT. 2010

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio

ATTESTA

che la presente deliberazione:

7 OTT. 2010

E' stata affissa all'albo pretorio comunale per quindici giorni dal \_\_\_\_\_  
e vi rimarrà sino al \_\_\_\_\_ come prescritto dall'art.124,  
comma 1, del D.Lgs. n.267/2000;

E' stata comunicata con lettera n. \_\_\_\_\_ in data \_\_\_\_\_ ai  
signori capigruppo consiliari come prescritto dall'art.125, del D.Lgs. n.267/2000;

Si certifica altresì che la presente delibera è divenuta esecutiva il  
giorno \_\_\_\_\_ decorsi 10 giorni dalla pubblicazione ed è stata pubblicata  
fino al \_\_\_\_\_

Dalla residenza Municipale

IL SEGRETARIO COMUNALE