



# COMUNE DI FAVARA

(Provincia di Agrigento)

tel: 0922 448111- fax: 0922 31664  
[www.comune.favara.it](http://www.comune.favara.it)

N. 35

del 07-05-2019

## Verbale di deliberazione della Giunta Comunale

**OGGETTO** Approvazione nuovo assetto organizzativo dell'Ente.

L'anno duemiladiciannove, il giorno SETTE, del mese di MAGGIO, alle ore 11,00 e seguenti, in Favara e nella Sede municipale, convocata a cura del Sindaco, si è riunita la Giunta comunale, con l'intervento dei Signori:

Cognome e Nome	Carica	Pres.	Ass.
1) ALBA Anna	Sindaco	X	
2) BENNICA Giuseppe	Assessore	X	
3) CARAMAZZA Gianluca	Assessore	X	
4) PECORARO Rosanna	Assessore		X
5) SCIORTINO Giovanni	Assessore	X	
6) VACCARO Pierre	Assessore	X	
	N. presenti/Assenti	5	1

Presiede la seduta il Sig. ANNA ALBA, nella sua qualità di SINDACO.

Partecipa alla seduta, ai sensi dell'art. 97, comma 4, lett. a), del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, il Segretario del Comune, Dott. SIMONA MARUCCI CASIRO, il quale cura anche la redazione del presente verbale.

Il Presidente, riconosciuto legale il numero degli intervenuti, dichiara aperta la discussione ed invita la Giunta a deliberare in ordine all'argomento in oggetto indicato.

LA GIUNTA COMUNALE

Vista la proposta di deliberazione di cui più sotto, avente per oggetto: "Approvazione nuovo assetto organizzativo dell'Ente".

---

### PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

La sottoscritta Dott.ssa Anna Alba, Sindaco del Comune di Favara,

Premesso:

Richiamata la delibera di Giunta Municipale n. 8 del 31.01.2018, con la quale si approvava l'assetto organizzativo dell'Ente;

Che a decorrere da quella data sono intervenuti diversi mutamenti organizzativi che hanno modificato a vario titolo la consistenza organica del personale;

Considerato che questa A. C. ha rappresentato la necessità di garantire la funzionalità di tutti i servizi inerenti le Aree e che, per farvi fronte, anche in relazione alle richieste dell'utenza, si ravvisa l'esigenza di non sguarnire ulteriormente le già carenti risorse umane assegnate;

Ritenuto necessario procedere ad una revisione dell'assetto organizzativo dell'Ente al fine di migliorare la funzionalità degli Uffici e dei Servizi, nel rispetto dei parametri di efficienza, efficacia ed economicità previsti dalla normativa vigente;

Preso atto che, da quanto sopra, emerge una situazione del personale in dotazione organica, composta complessivamente da n. 221 posti, di cui n. 117 coperti e n. 104 vacanti;

Visto l'art. 6, comma 4, D.lgs.165/2001;

Rilevato dover rimodulare le Aree delle Posizioni Organizzative, ai sensi dell'art. 13 CCNL 21/05/2018;

Visti gli artt. 88-89-91 D.Lgs. 267/2000, che rimettono all'autonomia e discrezionalità degli EE.LL., compatibilmente con le leggi finanziarie e con i vincoli di bilancio, la determinazione e consistenza dei propri organici e degli effettivi fabbisogni di personale;

Visto il D.L. 112/08 conv. in Legge n. 133/08, nonché le norme di settore che si sono susseguite;

Rilevato che la presente rimodulazione dell'assetto organizzativo si appalesa il più idoneo e confacente in relazione al perseguimento degli obiettivi programmatici e politico amministrativi che questa Amministrazione si è data;

Atteso che, per le finalità sopra indicate, si è proceduto a predisporre il seguente elaborato denominato come appresso indicato, allegato alla presente per farne parte integrante:

a) "Organigramma dell'Ente", che raffigura graficamente l'articolazione della struttura organizzativa del Comune di Favara

Considerato che in questa fase, si è ritenuto preferire procedere ad una specifica dell'assetto organizzativo a livello di Aree, Servizi e Uffici, rinviando all'adozione di un successivo provvedimento, nell'ambito di ciascuna Area, l'individuazione delle risorse umane da assegnare;

Che tutti gli incarichi di Responsabilità delle Aree e dei Servizi, attribuiti precedentemente al presente atto deliberativo, si intendono decaduti;

Che nella nuova struttura organizzativa il trattamento giuridico ed economico del personale dei Servizi di Staff dipende dall'Area Amministrativa;

Con provvedimenti sindacali saranno conferiti tutti gli incarichi previsti nella nuova struttura:

Viso al Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi;

Viso al T.U.E.E.LL.

Viso al CCNI del personale dipendente EE. LL.

Tutto ciò premesso e considerato:

### PROPONE

Per i motivi meglio descritti in premessa

1) Di approvare il nuovo riassetto organizzativo del Comune di Favara e l'organigramma di cui al riepilogo di seguito indicato.

a) "Organigramma dell'Ente", che raffigura graficamente l'articolazione della struttura organizzativa del Comune di Favara

2) Di istituire n. 7 Aree delle Posizioni Organizzative (P.O.), ai sensi dell'art. 13 del CCNI, 21/05/2018, così come sotto descritte:

- 1) P.O. n. 1 - Area Amministrativa;
- 2) P.O. n. 2 - Area Finanziaria e Risorse Umane;
- 3) P.O. n. 3 - Area Servizi Sociali e Pubblica Istruzione;
- 4) P.O. n. 4 - Area UTC;
- 5) P.O. n. 5 - Area Polizia Locale;
- 6) P.O. n. 6 - Area Progettazione Urbanistica e Pianificazione
- 7) P.O. n. 7 - Area Tributi

3) Di dare atto che in questa fase, si è ritenuto preferire procedere ad una specifica dell'assetto organizzativo solo a livello di Aree, Servizi e Uffici, rinviando all'adozione di un successivo provvedimento, nell'ambito di ciascuna Area, l'individuazione delle risorse umane da assegnare

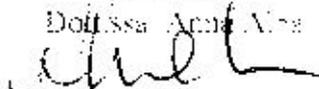
4) Di dare atto che tutti gli incarichi di responsabilità delle Aree e dei Servizi, attribuiti precedentemente al presente atto deliberativo, si intendono decaduti.

5) Di dare atto che nella nuova struttura organizzativa il trattamento giuridico ed economico del personale dei Servizi di Staff dipende dall'Area Amministrativa.

6) Di dare atto, inoltre, che la soluzione proposta con il presente atto, in stretta correlazione con il perseguimento degli obiettivi e degli indirizzi politico-amministrativi dell'A.C., risulta compatibile con la situazione economico-finanziaria dell'Ente.

7) Di demandare al Segretario Generale l'informazione alle OO. SS. e RR. SS. UU. ex art. 1 del CCNI, 21/05/2018.

8) Di trasmettere copia della presente al Segretario Generale, al Responsabile di P.O. e al Servizio Risorse Umane e Trattamento Economico, per i provvedimenti di competenza.

Il Sindaco  
Dott.ssa Anna Maria  


=====

**PARERI**

Sulla proposta di deliberazione sopra descritta, ai sensi dell'art. 53 della legge 8 giugno 1990, n. 142, come recepito con l'art. 1, comma 1, lettera i), della legge regionale 11 dicembre 1991, n. 48, e successive modifiche ed integrazioni, e con la modifica di cui all'art. 12 della legge regionale 23 dicembre 2000, n. 30:

- in ordine alla regolarità tecnica, si esprime parere: FAVOREVOLE

Favara, li 07/05/2019

**IL RESPONSABILE DELL'AREA**

(D.ssa Camela Russo)

in ordine alla regolarità contabile, si esprime parere: FAVOREVOLE:

Favara, li 07/05/2019

**IL RESPONSABILE AREA FINANZIARIA**

(D.ssa Camela Russo)

=====

**LA GIUNTA COMUNALE**

Visto che la proposta è munita dei pareri prescritti dall'art. 53 della legge 8 giugno 1990, n. 142, come recepito con l'art. 1, comma 1, lettera i), della legge regionale 11 dicembre 1991, n. 48, e successive modifiche ed integrazioni, e con la modifica di cui all'art. 12 della legge regionale 23 dicembre 2000, n. 30;

Ritenuta la stessa meritevole di accoglimento, condividendone i contenuti;

Con voti favorevoli unanimi, espressi in forma palese.

**DELIBERA**

Di approvare la proposta di deliberazione di cui più sotto ed in conseguenza di adottare il presente atto con la narrativa, le motivazioni ed il dispositivo di cui alla proposta stessa, che qui si intende integralmente riportata e trascritta.

Successivamente, con separata votazione unanime, resa in forma palese

**DICHIARA**

La presente di immediata esecuzione

IL PRESIDENTE

GLI ASSESSORI

Bennica Giuseppe

Sciortino Giovanni

Pecoraro Rosanna

Vaccaro Pierre

~~CALISTO ANTONIO~~  
Vaccaro Pierre

Letto, confermato e sottoscritto:

*(Signature)*  
IL PRESIDENTE  
(.....)  
L'ASSESSORE ANZIANO  
(.....)  
IL SEGRETARIO GENERALE  
(*Simone Leone*.....)

---

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**  
(art. 11, commi 1 e 3, l.r. 3 dicembre 1991, n. 44)

Il sottoscritto Segretario comunale, su conforme attestazione del Messo comunale,

**certifica**

che copia della presente deliberazione è stata affissa all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi a partire dal ..... e che durante la pubblicazione non sono stati prodotti opposizioni o reclami.

Favara, li .....  
IL MESSO COMUNALE  
(.....)  
IL SEGRETARIO GENERALE  
(.....)

---

**ESECUTIVITA' DELL'ATTO**  
(art. 12, commi 1 e 2, l.r. 3 dicembre 1991, n. 44)

Il sottoscritto Segretario comunale, visti gli atti d'ufficio,

**ATTESTA**

che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il *7.05.2012*.....

perché dichiarata di immediata esecutività (art. 12, comma 2);  
decorsi dieci giorni dalla data della pubblicazione (art. 12, comma 1).

Favara, li *7.05.2012*.....  
IL SEGRETARIO GENERALE  
(*Simone Leone*.....)

---

La presente è copia conforme all'originale.

Favara, li .....  
IL SEGRETARIO GENERALE  
(.....)  
IL DIRIGENTE DI DIPARTIMENTO  
(.....)

---

# COMUNE DI FAVARA

## Organigramma

<b>P. O. n. 1</b> Area Amministrativa	<b>P. O. n. 2</b> Area Finanziaria e Risorse Umane	<b>P. O. n. 3</b> Area Servizi Sociali e Pubblica Istruzione	<b>P. O. n. 4</b> Area UTC	<b>P. O. n. 5</b> Area Polizia Locale	<b>P. O. n. 6</b> Area Progettazione urbanistica e pianificazione	<b>P. O. n. 7</b> Area Tributi
<b>Servizio n. 1</b> Affari Generali e Rilevazioni Presenze del Personale	<b>Servizio n. 1</b> Ragioneria Generale	<b>Servizio n. 1</b> Servizi Sociali	<b>Servizio n. 1</b> Edilizia, Pubblica, Privata e SUE	<b>Servizio n. 1</b> Polizia Locale	<b>Servizio n. 1</b> Progettazione Technica, Piano Triennale delle Opere Pubbliche	<b>Servizio n. 1</b> Entrate Tributarie
<b>Servizio n. 2</b> Affari Legali, Contratti e Procedimenti Disciplinari	<b>Servizio n. 2</b> Controllo di Gestione e Partecipate	<b>Servizio n. 2</b> Pubblica Istruzione	<b>Servizio n. 2</b> Gestione Patrimonio Immobiliare	<b>Servizio n. 2</b> Polizia Stradale	<b>Servizio n. 2</b> Redazione Piano Commerciale, P.U.T., Piani Particolareggiati	<b>Servizio n. 2</b> Azione Aumento Riscossione Tributi Comnessi al Riequilibrio dell'Ente
<b>Servizio n. 3</b> Servizi Demografici	<b>Servizio n. 3</b> Risorse Umane e Trattamento Economico		<b>Servizio n. 3</b> Manutenzione	<b>Servizio n. 3</b> Polizia Commerciale	<b>Servizio n. 3</b> SUAP	
<b>Servizio n. 4</b> Servizi Turistici e Beni Culturali	<b>Servizio n. 4</b> Economato		<b>Servizio n. 4</b> Servizi Cimiteriali, Protezione Civile, Igiene Ambientale	<b>Servizio n. 4</b> Polizia Ambientale Monitoraggio e Controllo Territorio Comunale	<b>Servizio n. 4</b> Attività Produttive, Fiere e Mercati	
	<b>Servizio n. 5</b> SITR e Servizi Informatici		<b>Servizio n. 5</b> Lavori Pubblici ed Espropriazione		<b>Servizio n. 5</b> Sviluppo Economico, Politiche Comunitarie e Urban Center	

**P.O. n. 1 - AREA AMMINISTRATIVA**

<p><b>Servizio 1</b> Affari Generali e Rilevazione Presenze del personale</p>	<p><b>Servizio 2</b> Affari legali, Contratti e Procedimenti disciplinari</p>	<p><b>Servizio 3</b> Servizi Demografici</p>	<p><b>Servizio 4</b> Servizi Turistici e Beni culturali</p>
<p>Ufficio n. 1 Segreteria comunale</p>	<p>Ufficio n. 1 Contenzioso giudiziale</p>	<p>Ufficio n. 1 Anagrafe</p>	<p>Ufficio n. 1 Promozione e valorizzazione dei beni culturali, monumentali e artistici</p>
<p>Ufficio n. 2 Servizi generali, ausiliari, Centralino, Uscierato, Pulizie</p>	<p>Ufficio n. 2 Contenzioso extragiudiziale</p>	<p>Ufficio n. 2 Carte d'identità</p>	<p>Ufficio n. 2 Gestione Castello Chiaravalle</p>
<p>Ufficio n. 3 Messi Notificatori e Albo Pretorio</p>	<p>Ufficio n. 3 Contratti pubblici</p>	<p>Ufficio n. 3 Elettorale</p>	<p>Ufficio n. 3 Promozione Turistica, Spettacoli e Manifestazioni</p>
<p>Ufficio n. 4 Protocollo</p>	<p>Ufficio n. 4 Procedimenti disciplinari</p>	<p>Ufficio n. 4 Stato Civile</p>	<p>Ufficio n. 4 Biblioteca, Archivio storico</p>
<p>Ufficio n. 5 Rilevazione presenze e LSU</p>		<p>Ufficio n. 5 Autentiche</p>	

## P.O. n. 2 AREA FINANZIARIA E RISORSE UMANE

<p>Servizio 1 Ragioneria Generale</p>	<p>Servizio 2 Controllo di gestione e Partecipate</p>	<p>Servizio 3 Risorse Umane e Trattamento Economico</p>	<p>Servizio 4 Economato</p>	<p>Servizio 5 SITR e Servizi informatici</p>
<p>Ufficio n. 1 Ragioneria generale</p>	<p>Ufficio n. 1 Controllo di Gestione, Controllo di regolarità contabile</p>	<p>Ufficio n. 1 Gestione delle Risorse Umane</p>	<p>Ufficio n. 1 Provveditorato e Inventario Beni mobili</p>	<p>Ufficio n. 1 SITR, Servizi e Sistemi informatici</p>
<p>Ufficio n. 2 Programmazione e gestione Bilancio</p>	<p>Ufficio n. 2 Gestione utenze comunali</p>	<p>Ufficio n. 2 Trattamento economico</p>	<p>Ufficio n. 2 Economato</p>	<p>Ufficio n. 2 Gestione reti, Web, Governance, Ced B2-Procurement</p>
<p>Ufficio n. 3 Gestione entrate, mutui, finanziamenti</p>	<p>Ufficio n. 3 Partecipate</p>	<p>Ufficio n. 3 Prestiti e Cessione quinto</p>	<p>Ufficio n. 3 Autoparco</p>	<p>Ufficio n. 3 D.P.O. Privacy</p>
<p>Ufficio n. 4 Contabilità lavori pubblici e Cassa Regionale</p>		<p>Ufficio n. 4 Pensioni</p>		

*ed*

*ed*

**P.O. n. 3 - AREA SERVIZI SOCIALI E PUBBLICA ISTRUZIONE**

<b>Servizio 1 Servizi Sociali</b>	<b>Servizio 2 Pubblica Istruzione</b>
Ufficio n. 1 Gestione Inadempiti, Rifugiati, richiedenti asilo e minori inadempiti	Ufficio n. 1 Servizi scolastici diversi, Assistenza scolastica, Segreteria universitaria
Ufficio n. 2 Servizi in rete con Enti statali e regionali	Ufficio n. 2 Trasporti scolastici urbani ed extraurbani
Ufficio n. 3 Interventi su Minori, Anziani e Disabili, Gestione Rete ricoveri e Trasporto Portatori di Handicap	Ufficio n. 3 Politiche giovanili
Ufficio n. 4 Alloggi popolari	
Ufficio n. 5 Servizi alla persona	
Ufficio n. 6 Asili nido, centri aggregazione per anziani e minori	
Ufficio n. 7 Rilascio permessi diversamente abili.	

**P.O. n. 4 - AREA U.T.C.**

<b>Servizio 1</b> Edilizia, Pubblica, Privata e SUE	<b>Servizio 2</b> Gestione Patrimonio Immobiliare	<b>Servizio 3</b> Manutenzione	<b>Servizio 4</b> Servizi cimiteriali, Protezione civile, Igiene ambientale	<b>Servizio 5</b> Lavori pubblici ed espropriazione	
Ufficio n. 1 Ufficio SUE	Ufficio n. 1 Gestione Patrimonio Immobiliare, Acquisti, Alienazioni	Ufficio n. 1 Manutenzione delle strade e del Patrimonio Immobiliare	Ufficio n. 1 Assegnazione aree e loculi cimiteriali	Ufficio n. 1 Gestione opere pubbliche	
Ufficio n. 2 Edilizia pubblica e privata, Autorizzazioni, Permessi di costruire	Ufficio n. 2 Locazioni, Assicurazioni R.C., Beni patrimoniali, Servizi Igienici pubblici	Ufficio n. 2 Servizio Idrico Integrato e Raccolta acque meteoriche	Ufficio n. 2 Servizi cimiteriali diversi, Illuminazione votiva	Ufficio n. 2 Espropriazioni	
	Ufficio n. 3 Statistica, Censimenti e Toponomastica	Ufficio n. 3 Arredo Urbano e Verde Pubblico	Ufficio n. 3 Progettazione e costruzione loculi	Ufficio n. 3 Sanità, Prevenzione e Randagismo	
	Ufficio n. 4 Catasto urbano, Sportello decentrato	Ufficio n. 4 Gestione Impianti Sportivi	Ufficio n. 4 Sanità, Igiene e impatto ambientale RSU		
			Ufficio n. 5 Protezione civile, C.O.C.		

## P.O. n. 5 - AREA POLIZIA LOCALE

<p><b>Servizio 1</b> Polizia Locale</p>	<p><b>Servizio 2</b> Polizia stradale</p>	<p><b>Servizio 3</b> Polizia Commerciale</p>	<p><b>Servizio 4</b> Polizia ambientale, Monitoraggio e controllo territorio comunale</p>
<p>Ufficio n. 1 Comando</p>	<p>Ufficio n. 1 Infortunistica</p>	<p>Ufficio n. 1 Vigilanza commercio a posto fisso e aree pubbliche e pubblici servizi</p>	<p>Ufficio n. 1 Vigilanza urbanistica</p>
<p>Ufficio n. 2 TSO</p>	<p>Ufficio n. 2 Pronto intervento</p>	<p>Ufficio n. 2 Artigiani</p>	<p>Ufficio n. 2 Vigilanza ecologica</p>
<p>Ufficio n. 3 Verbali e depenalizzazione</p>	<p>Ufficio n. 3 Informazioni e notifiche</p>	<p>Ufficio n. 3 Pubblica sicurezza</p>	<p>Ufficio n. 3 Monitoraggio e controllo territorio comunale</p>
	<p>Ufficio n. 4 Gestione Viabilità e segnaletica</p>		

*R*

## P.O. n. 6 - AREA PROGETTAZIONE URBANISTICA E PIANIFICAZIONE

<p><b>Servizio 1</b> Progettazione tecnica, Piano triennale delle OO.PP.</p>	<p><b>Servizio 2</b> Redazione piano commerciale, PUT, Piani Particolareggiati</p>	<p><b>Servizio 3</b> S.T.A.P.</p>	<p><b>Servizio 4</b> Attività produttive, fiere e mercati</p>	<p><b>Servizio 5</b> Sviluppo economico, Politiche comunitarie, Urban Center</p>
<p>Ufficio n. 1 Piano triennale delle opere pubbliche</p>	<p>Ufficio n. 1 Ufficio redazione Piano Commerciale</p>	<p>Ufficio n. 1 S.T.A.P.</p>	<p>Ufficio n. 1 Commercio a posto fisso e pubblici esercizi</p>	<p>Ufficio n. 1 Programmazione innovativa e Pianificazione strategica</p>
<p>Ufficio n. 2 Progettazione tecnica</p>	<p>Ufficio n. 2 Ufficio redazione Piano Urbano Traffico</p>	<p>Ufficio n. 2 Sviluppo Agricolo e Vitivinicolo</p>	<p>Ufficio n. 2 Commercio su aree pubbliche; Fiere e Mercati</p>	<p>Ufficio n. 2 Ufficio Europa e Progettazione comunitaria</p>
<p>Ufficio n. 3 Pianificazione urbanistica</p>	<p>Ufficio n. 3 Ufficio redazione Piani particolareggiati e di recupero</p>	<p>Ufficio n. 3 Valorizzazione dei Prodotti Tipici Locali</p>	<p>Ufficio n. 3 Artigianato e Industria</p>	
<p>Ufficio n. 4 Gestione impianti di pubblica illuminazione</p>	<p>Ufficio n. 4 Retifica confini territoriali</p>		<p>Ufficio n. 4 Piano delle Farmacie</p>	

**P.O. n. 7 AREA TRIBUTIVA**

<b>Servizio 1</b> <b>Entrate tributarie</b>	<b>Servizio 2</b> <b>Contenzioso Tributario</b>
Ufficio n. 1 IMU, ICI	Ufficio n. 1 Giustizia Contenzioso Tributario
Ufficio n. 2 Canoni idrici	Ufficio n. 2 Arbitrato e Mediazione
Ufficio n. 3 Imposta di pubblicità, Pubbliche affissioni e Iosap	
Ufficio n. 4 Tassa Rifiuti e Tasi (TARI e TARSU)	

## **SERVIZI DI STAFF\***

<b>Servizio di Staff del Sindaco</b>	<b>Servizio di Staff della Presidenza del Consiglio Comunale</b>	<b>Servizio Staff del Segretario Generale</b>
Ufficio n. 1 Gabinetto del Sindaco	Ufficio n. 1 Segreteria del Presidente	Ufficio n. 1 Trasparenza e Integrità P.A. – Prevenzione della corruzione
Ufficio n. 2 Comunicazione Istituzionale	Ufficio n. 2 Organi Istituzionali	Ufficio n. 2 Controlli interni
Ufficio n. 3 U.R.P.		Ufficio n. 3 Performance

\*La gestione del trattamento giuridico ed economico del personale dipende dall'Area Amministrativa