



REGIONE SICILIA



# COMUNE DI FAVARA

(Libero Consorzio comunale di Agrigento)

tel: 0922 448111 - fax: 0922 31664

[www.comune.favara.ag.it](http://www.comune.favara.ag.it)Reg. Gen. n. 58.....data 28 MAG 2020.....

## DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

<b>OGGETTO</b>	Approvazione nuovo assetto organizzativo dell'Ente.  <span style="float: right;">Z.E.</span>
----------------	--

L'anno duemilaventi, il giorno ventotto..... del mese di MAGGIO..... alle ore 13:45..... nella sala delle adunanze del Comune suddetto, convocata con appositi avvisi, la Giunta comunale si è riunita con la presenza dei signori:

Cognome e Nome	Carica	Presenti	Assenti
1) Alba Anna	Sindaco	P	
2) Bennica Giuseppe	Vicesindaco		A
3) Caramazza Gianluca	Assessore	P	
4) Giudice Maria	Assessore	P	
5) Maggiore Maria Laura	Assessore	P	
6) Miceli Nicola	Assessore		A
7) Mignemi Miriam	Assessore	P	
Numero presenti/assenti		5	2

Presiede la seduta la dott.ssa Anna Alba, nella sua qualità di Sindaco.

Partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza e ne cura la verbalizzazione (art.97, comma 4 lett. a), del D.Lgs. 267/2000) il Segretario comunale Dott.ssa Simona Maria Nicastro.

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,

richiamata la delibera di Giunta Municipale n. 35 del 07.05.2019, con la quale si approvava l'assetto organizzativo dell'Ente;

richiamata la delibera di Giunta Municipale n. 71 del 30.08.2019, avente ad oggetto “Approvazione

nuovo assetto organizzativo dell'Ente. Modifica Delibera di Giunta Municipale n. 35 del 07.05.2019. Costituzione dell'Ufficio Riscossione Entrate;

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

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. 217 posti, di cui n. 103 occupati e n. 114 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 convertito in Legge n. 133/08 nonché le norme di settore che si sono susseguite;

Rilevato che la presente rimodulazione dell'assetto organizzativo si appalesa la più idonea e confacente in relazione al perseguimento degli obiettivi programmatici e politico - amministrativo 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 ritiene di procedere ad una specifica dell'assetto organizzativo a livello di Aree e Servizi ed 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 l'attività gestionale e la gestione del trattamento giuridico ed economico del personale degli staff dipendono dall'Area Tributi, Affari Generali e Cultura;

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

Visto il Regolamento Comunale sull' Ordinamento degli Uffici e servizi.

Visto il T.U.E.L.

Visto il CCNL del personale dipendente EE.LL.

Tutto ciò espresso e considerato

### **PROPONE**

per motivi meglio descritti in premessa:

1) di approvare il nuovo riassetto organizzativo del Comune di Favara e l'organigramma di cui all'elenco di seguito indicato:

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

2) di istituire n.6 Aree delle Posizioni organizzative (PP.OO.) ai sensi dell'art.13 del CCNL 21/05/2018 Così come di seguito descritte:

- PO.n.1 Area Polizia locale ed Affari Legali
- PO.n.2 Area Finanziaria e Risorse Umane
- PO.n.3 Area Servizi sociali, Pubblica Istruzione e Servizi Demografici
- PO.n.4 Area UTC
- PO.n.5 Area Tributi, Affari Generali e Cultura
- PO.n.6 Progettazione Urbanistica, Pianificazione e SITR

3) Di dare Atto che in questa fase si è ritenuto di procedere ad una specifica dell'assetto organizzativo solo a livello di Aree, Servizi e Uffici e che pertanto, nelle more che venga adottata apposita deliberazione di Giunta comunale di assegnazione delle risorse umane, si intende confermata l'assegnazione del personale presso i servizi ove lo stesso attualmente presta la propria attività lavorativa;

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

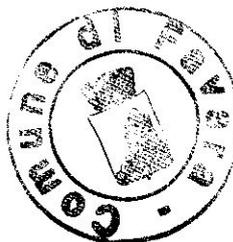
5) di dare atto che nella nuova struttura organizzativa l'attività gestionale e la gestione del trattamento giuridico ed economico del personale degli staff dipendono dall'Area Tributi, Affari Generali e Cultura;

6) di dare atto che la soluzione proposta con il presente atto in stretta correlazione con il proseguimento degli obiettivi e degli indirizzi politico- amministrativi dell'A.C. risulta compatibile con la situazione economica – finanziaria dell'Ente.

7) Di dare atto che il nuovo assetto organizzativo entrerà in vigore con decorrenza 01.06.2020.

8) Di demandare al Segretario Generale l'informazione alle OO.SS. e RR.SS.UU. ex art. 4 del CCNL 21/05/2018

9) Di trasmettere copia della presente al Segretario Generale, al Responsabile dell'Area Finanziaria e al Responsabile del Servizio Risorse Umane e trattamento economico per i provvedimenti di competenza.



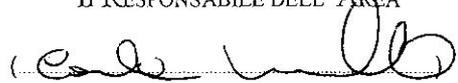
Il Sindaco  
Dott.ssa Anna Alba

**PARERI**

Sulla proposta della presente deliberazione, ai sensi dell'art. 53 della legge 08 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 n°30 del 23 dicembre 2000, hanno espresso:

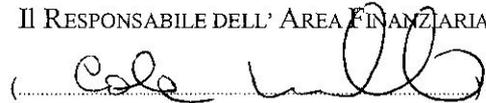
- in ordine alla regolarità tecnica il responsabile del servizio interessato esprime parere : *FAVOREVOLE*

Il RESPONSABILE DELL' AREA



- in ordine alla regolarità contabile il responsabile del servizio interessato esprime parere: *FAVOREVOLE*

Il RESPONSABILE DELL' AREA FINANZIARIA



**LA GIUNTA COMUNALE**

**VISTA ed ESAMINATA** la sopra riportata proposta di deliberazione del Segretario Generale;  
**VISTI** i relativi pareri:

A voti unanimi e favorevoli resi in forma palese

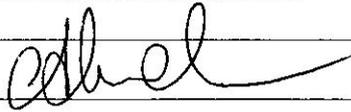
**DELIBERA**

Di approvare la proposta di cui sopra e conseguentemente adottare il presente atto con la narrativa, con le motivazioni ed il dispositivo di cui alla proposta stessa, che qui si intende integralmente adottata.

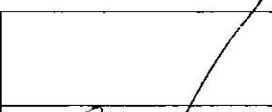
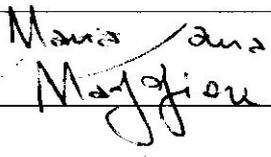
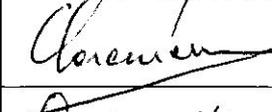
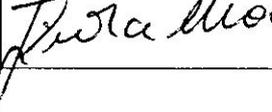
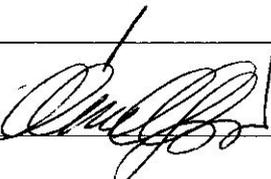
Successivamente, con separata votazione unanime, resa in forma palese

**DICHIARA**

La presente di immediata esecuzione

<b>IL PRESIDENTE</b>	
----------------------	--

**GLI ASSESSORI**

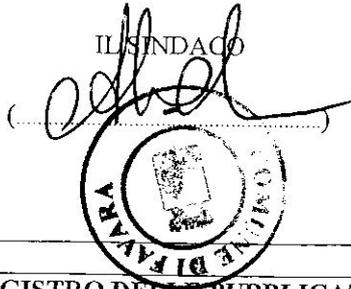
<b>BENNICA GIUSEPPE</b>		<b>MAGGIORE MARIA LAURA</b>	
<b>CARAMAZZA GIANLUCA</b>		<b>MICELI NICOLA</b>	
<b>GIUDICE MARIA</b>		<b>MIGNEMI MIRIAM</b>	

Letto confermato e sottoscritto:

IL SINDACO

L'ASSESSORE ANZIANO

*(Fiorino Mares)*



IL SEGRETARIO COMUNALE

*(Simone Rave Niesio)*

N. .... DEL REGISTRO DELLE PUBBLICAZIONI  
CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE  
(Art 11, commi 1 e 3, l.r. 3 dicembre 1991, n. 44)

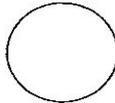
Il sottoscritto Segretario comunale, su conforme attestazione del Messo comunale,

**certifica**

che copia della presente deliberazione è stata affissa per 15 giorni consecutivi, dal **29 MAG. 2020** al ..... all'Albo Pretorio Informatico, istituito ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 32 della Legge 18/06/2009 n. 69, sul sito istituzionale del comune e che in pari data e per la stessa durata, copia della presente deliberazione è stata affissa in forma cartacea all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi e che durante la pubblicazione non sono stati prodotti opposizioni o reclami.

Favara, li .....

IL MESSO COMUNALE



IL SEGRETARIO COMUNALE

(.....)

(.....)

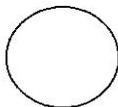
**ESECUTIVITA' DELL'ATTO**

(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 **28.05.2020**

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

Favara, li **28.05.2020**

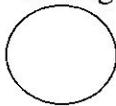


IL SEGRETARIO COMUNALE

*(Simone Rave Niesio)*

La presente copia è conforme all'originale.

Favara, li.....



IL SEGRETARIO COMUNALE

(.....)

**COMUNE DI FAVARA ORGANIGRAMMA**

P.O. n. 1 Area Polizia locale ed Affari legali	P.O. n.2 Area Finanziaria e Risorse Umane	P.O. n.3 Area Servizi Sociali, Pubblica Istruzione e Servizi demografici	P.O. n. 4 Area U.T.C.	P.O. n.5 Area Tributi, Affari Generali e Cultura	P.O. n.6 Area Progettazione urbanistica e pianificazione e SIT
Servizio 1 Polizia locale	Servizio 1 Ragioneria Generale	Servizio 1 Servizi sociali	Servizio 1 Edilizia, pubblica, privata e SUE	Servizio 1 Entrate Tributarie	Servizio 1 Progettazione tecnica, Piano Triennale delle opere pubbliche
Servizio 2 Polizia stradale	Servizio 2 Controllo di gestione e Partecipate	Servizio 2 Pubblica Istruzione	Servizio 2 Gestione patrimonio immobiliare	Servizio 2 Contenzioso Tributario	Servizio 2 Redazione piano commerciale, PUT, Piani Particolareggiati
Servizio 3 Polizia Commerciale	Servizio 3 Risorse umane e Trattamento economico	Servizio 3 Servizi demografici	Servizio 3 Manutenzione	Servizio 3 Affari Generali e Rilevazione presenze del personale	Servizio 3 S.U.A.P.
Servizio 4 Polizia ambientale, monitoraggio e controllo del territorio comunale	Servizio 4 Economato		Servizio 4 Servizi cimiteriali, Protezione civile, Igiene ambientale	Servizio 4 Servizi Turistici, Beni culturali e Cultura	Servizio 4 Fiere e mercati, sviluppo agricolo
Servizio 5 Affari legali, Contratti e Procedimenti disciplinari			Servizio 5 Lavori pubblici ed espropriazioni		Servizio 5 Sviluppo economico, Politiche comunitarie, Urban Center
					Servizio 6 SITR e Servizi informatici

**P.O. n. 1 - AREA POLIZIA LOCALE ED AFFARI LEGALI**

<b>Servizio 1</b> Polizia locale	<b>Servizio 2</b> Polizia stradale	<b>Servizio 3</b> Polizia Commerciale	<b>Servizio 4</b> Polizia ambientale, Monitoraggio e controllo territorio comunale	<b>Servizio 5</b> Affari legali, Contratti e Procedimenti disciplinari
Ufficio n. 1 Comando	Ufficio n. 1 Infortunistica	Ufficio n. 1 Vigilanza commercio a posto fisso e aree pubbliche e pubblici servizi	Ufficio n. 1 Vigilanza urbanistica	Ufficio n. 1 Contenzioso giudiziale
Ufficio n. 2 TSO	Ufficio n. 2 Pronto intervento	Ufficio n. 2 Artigiani	Ufficio n. 2 Vigilanza ecologica	Ufficio n. 2 Contenzioso extragiudiziale
Ufficio n. 3 Verbali e depenalizzazioni	Ufficio n. 3 Informazioni e notifiche	Ufficio n. 3 Pubblica sicurezza	Ufficio n. 3 Monitoraggio e controllo territorio comunale	Ufficio n. 3 Contratti pubblici
	Ufficio n. 4 Gestione Viabilità e segnaletica			Ufficio n. 4 Procedimenti disciplinari

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

<b>Servizio 1</b> <b>Ragioneria Generale</b>	<b>Servizio 2</b> <b>Controllo di gestione e Partecipate</b>	<b>Servizio 3</b> <b>Risorse Umane e Trattamento Economico</b>	<b>Servizio 4</b> <b>Economato</b>
Ufficio n. 1 Ragioneria generale	Ufficio n. 1 Controllo di Gestione, Controllo di regolarità contabile	Ufficio n. 1 Gestione delle Risorse Umane	Ufficio n. 1 Provveditorato e Inventario Beni mobili
Ufficio n. 2 Programmazione e gestione Bilancio	Ufficio n. 2 Gestione utenze comunali	Ufficio n. 2 Trattamento economico	Ufficio n. 2 Economato
Ufficio n. 3 Gestione entrate, mutui, finanziamenti	Ufficio n. 3 Partecipate	Ufficio n. 3 Prestiti e Cessione quinto	
Ufficio n. 4 Contabilità lavori pubblici e Cassa Regionale		Ufficio n. 4 Pensioni	
Ufficio n. 5 Riscossione Entrate			

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

<b>Servizio 1</b> <b>Servizi Sociali</b>	<b>Servizio 2</b> <b>Pubblica Istruzione</b>	<b>Servizio 3</b> <b>Servizi Demografici</b>
Ufficio n. 1 Gestione Immigrati, Rifugiati, richiedenti asilo e minori immigrati	Ufficio n. 1 Servizi scolastici diversi, Assistenza scolastica, Segreteria universitaria	Ufficio n. 1 Anagrafe
Ufficio n. 2 Servizi in rete con Enti statali e regionali	Ufficio n. 2 Trasporti scolastici urbani ed extraurbani	Ufficio n. 2 Carte di Identità
Ufficio n. 3 Interventi su Minori, Anziani e Disabili, Gestione Rette ricoveri e Trasporto Portatori di Handicap	Ufficio n. 3 Politiche giovanili	Ufficio n. 3 Elettorale
Ufficio n. 4 Alloggi popolari		Ufficio n. 4 Stato Civile
Ufficio n. 5 Servizi alla persona		Ufficio n. 5 Autentiche
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, Assicirazioni 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 TRIBUTI, AFFARI GENERALI E CULTURA**

<p align="center"><b>Servizio 1 Entrate tributarie</b></p>	<p align="center"><b>Servizio 2 Contenzioso Tributario</b></p>	<p align="center"><b>Servizio 3 Affari Generali e rilevazione presenze del personale</b></p>	<p align="center"><b>Servizio 4 Servizi Turistici, Beni Culturali e Cultura</b></p>
<p>Ufficio n. 1 IMU, ICI</p>	<p>Ufficio n. 1 Gestione Contenzioso Tributario</p>	<p>Ufficio n. 1 Segreteria Comunale</p>	<p>Ufficio n. 1 Promozione e valorizzazione dei beni culturali, monumentali, artistici e</p>
<p>Ufficio n. 2 Canonici idrici</p>	<p>Ufficio n. 2 Arbitrato e mediazione</p>	<p>Ufficio n. 2 Servizi Generali, Ausiliari, Centralino, Uscierato, Pulizie</p>	<p>Ufficio n. 2 Gestione Castello Chiaromonte</p>
<p>Ufficio n. 3 Imposta di pubblicità, Pubbliche affissioni, TOSAP</p>		<p>Ufficio n. 3 Messi Notificatori e Albo Pretorio</p>	<p>Ufficio n. 3 Promozione Turistica, Spettacoli e Manifestazioni</p>
<p>Ufficio n. 4 Tassa Rifiuti e Tasi (TARI e TARSU)</p>		<p>Ufficio n. 4 Protocollo</p>	<p>Ufficio n. 4 Biblioteca, Archivio Storico</p>
		<p>Ufficio n. 5 Rilevazione Presenze ed LSU</p>	

**P.O. n. 6 - AREA PROGETTAZIONE URBANISTICA, PIANIFICAZIONE E SITR**

<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.U.A.P.</p>	<p><b>Servizio 4</b> Fiere e mercati Sviluppo Agricolo</p>	<p><b>Servizio 5</b> Sviluppo economico, Politiche comunitarie, Urban Center</p>	<p><b>Servizio 6</b> SITR e Servizi Informatici</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.U.A.P.</p>	<p>Ufficio n. 1 Commercio su aree pubbliche; Fiere e Mercati</p>	<p>Ufficio n. 1 Programmazione innovativa e Pianificazione strategica</p>	<p>Ufficio n. 1 SITR, Servizi e Sistemi Informatici</p>
<p>Ufficio n. 2 Progettazione tecnica</p>	<p>Ufficio n. 2 Ufficio redazione Piano Urbano Traffico</p>	<p>Ufficio n. 2 Commercio a posto fisso e pubblici esercizi Settore non alimentare</p>	<p>Ufficio n. 2 Sviluppo Agricolo e Vitivitico</p>	<p>Ufficio n. 2 Ufficio Europa e Progettazione comunitaria</p>	<p>Ufficio n. 2 Gestione reti, Web, Governance, Ccd E- Procurement</p>
<p>Ufficio n. 3 Pianificazione urbanistica</p>	<p>Ufficio n. 3 Ufficio redazione Piani particolareggiati e di recupero</p>	<p>Ufficio n. 3 Commercio a posto fisso e pubblici esercizi Settore alimentare</p>	<p>Ufficio n. 3 Valorizzazione dei Prodotti tipici locali</p>		<p>Ufficio n. 3 D.P.O. Privacy</p>
<p>Ufficio n. 4 Gestione Impianti di Pubblica Illuminazione</p>	<p>Ufficio n. 4 Rettifica confini territoriali</p>	<p>Ufficio n. 4 Artigianato e Industria</p>			<p>Ufficio n. 4 Autoparco</p>
	<p>Ufficio n. 5 Piano delle Farmacie</p>				

<b>SERVIZI DI STAFF*</b>		
<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

\*L'attività gestionale e la gestione del trattamento giuridico ed economico del personale dipendono dall'Area Tributi, Affari Generali e Cultura