

COPIA



COMUNE DI TAURIANOVA
CITTA' METROPOLITANA DI REGGIO CALABRIA
Codice Fiscale 82000670800
Piazza Libertà

Deliberazione n° 1	Pubblicata il _____
in data 04/01/2018	Immediatamente eseguibile SI [X] NO []

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Oggetto: Modifica PEG 2017 - 2019. Macrostruttura - Funzionigramma (Allegato A) e Piano di assegnazione delle risorse umane (Allegato B).

L'anno 2018 addì quattro del mese di gennaio, alle ore 16.50, nella Casa Comunale previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dal vigente Ordinamento delle Autonomie Locali e dallo Statuto Comunale si è riunita la Giunta appositamente convocata.

Risultano presenti:

			Presenti	Assenti
1	Scionti Fabio	Sindaco	X	
2	Patrizio Carmela	Vicesindaco	X	
3	Mamone Luigi	Assessore	X	
4	Loprete Raffaele	Assessore		X
5	Ferraro Raffaella	Assessore	X	
6	Raso Girolama	Assessore	X	
			5	1

Partecipa il Segretario Generale dott. Minniti Francesco D.M..

Il Sindaco Presidente, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione e invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO che:

- la Giunta comunale, con propria deliberazione n. 93 del 18 agosto 2017, ha approvato il P.E.G. 2017/2019 – piano dettagliato obiettivi e assegnazione risorse;
- nella medesima deliberazione, si è proceduto ad approvare gli allegati A) Struttura organizzativa (Macrostruttura-funzionigramma) e B) Piano di assegnazione delle risorse umane.

CONSIDERATO:

- che appare opportuno aggiornare la previsione della Macrostruttura-funzionigramma con il trasferimento del servizio "Contratti" dal Settore 4' – Servizi Tecnici al Settore 1' – Servizi Amministrativi;
- che, sulla base delle esigenze rappresentate dai responsabili dei Settori, delle carenze oggettive di personale, significativamente gravose per alcuni servizi/funzioni (in particolare si evidenziano le carenze per i servizi di stato civile ed elettorale del 6° Settore), è opportuno, se non necessario, procedere alla mobilità interna di personale.

VISTI quindi, i consequenziali allegati A) e B) sopra detti, aggiornati ai sensi di quanto sopra ed allegati pure alla presente;

VISTI i pareri favorevoli, tecnico e contabile, di cui all'art. 49, comma 1°, del D.Lgs. 267/2000;

Con voti unanimi favorevoli, legalmente resi,

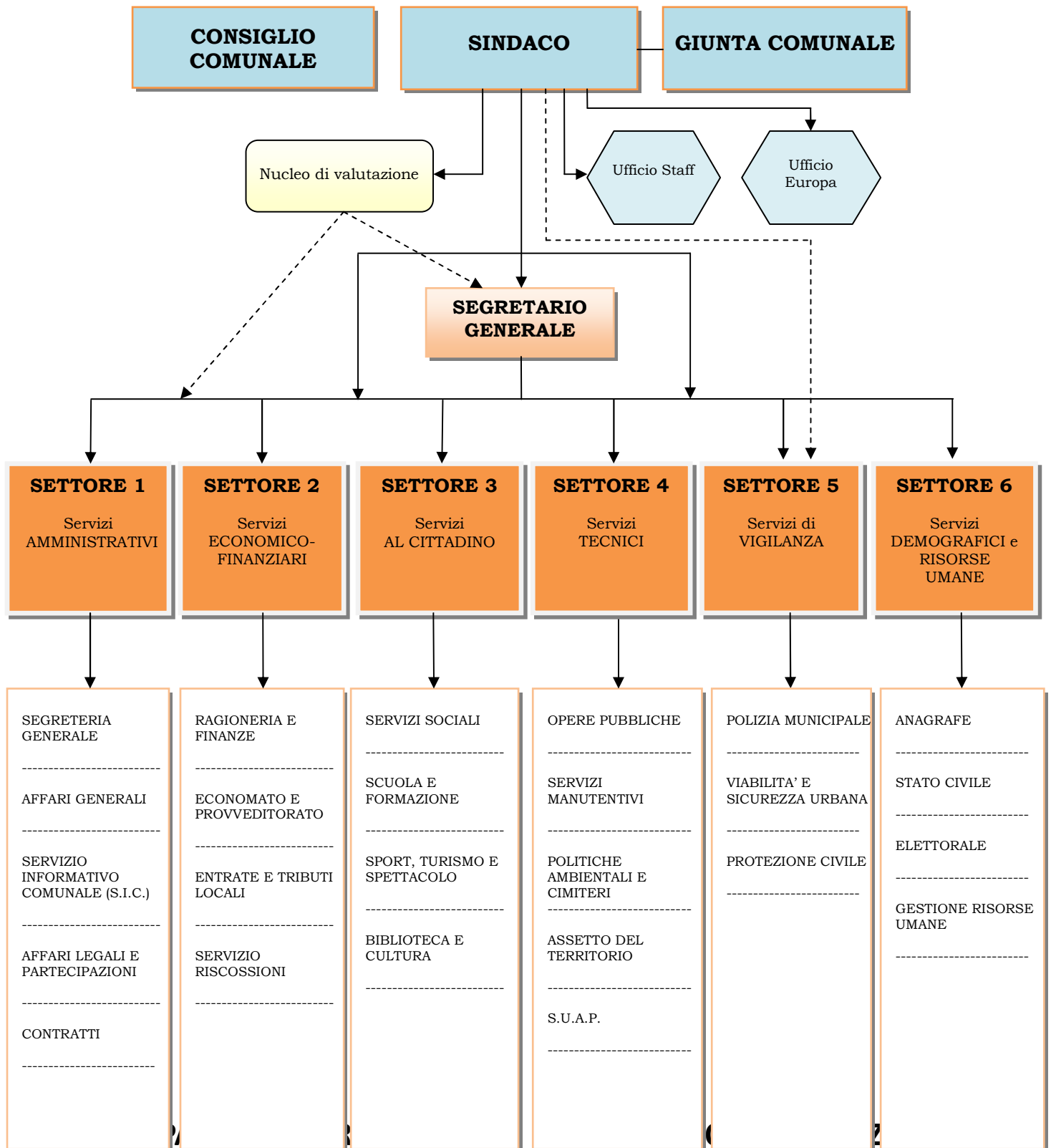
DELIBERA

Per i motivi in narrativa espressi, che qui si intendono integralmente riportati:

1. Di modificare il P.E.G. 2017/2019, approvato con deliberazione G. C. n. 93/2017, nei termini di seguito indicati;
2. Di approvare l'aggiornamento della Struttura Organizzativa dell'Ente secondo lo schema dell'allegato A) della presente deliberazione, che costituisce parte integrante e sostanziale della stessa e che prevede il trasferimento del Servizio "Contratti" dal 4° al 1° Settore;
3. Di approvare l'aggiornamento del piano di assegnazione delle risorse umane secondo lo schema dell'allegato B) della presente deliberazione, che costituisce parte integrante e sostanziale della stessa e che prevede, in particolare, oltre all'aggiornamento allo stato di fatto attuale, l'assegnazione al 6° Settore, per le esigenze degli uffici di Stato Civile-Elettorale, di due dipendenti di categoria C, provenienti dal 1° e 3° Settore.
4. Di incaricare il Settore 1° - Servizio Segreteria Generale della trasmissione in via telematica del presente atto al Segretario Generale, a tutti i Responsabili dei Settori, al Nucleo di valutazione, per quanto di rispettiva competenza, nonché a disporre la sua pubblicazione in modo permanente sul sito *web* istituzionale del Comune.
5. Di demandare ai Responsabili di Settore la comunicazione della presente al personale di riferimento e, in particolare, la trasmissione della stessa al personale interessato da procedimento di mobilità interna.
6. Di demandare al Responsabile del 6° Settore, competente in materia di personale, tutte le attività di natura gestionale derivanti dall'esecuzione del presente atto.
7. Di dichiarare, con separata ed unanime votazione favorevole, la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4°, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e ss.mm.ii..

Struttura organizzativa (allegato "A")

PARTE I - MACROSTRUTTURA



(FUNZIONIGRAMMA)

UFFICIO STAFF (Struttura speciale)

- Ufficio Segreteria del Sindaco;
- Gestione dell'agenda del Sindaco e dei singoli assessori e assistenza al ricevimento del pubblico;
- Supporto all'espletamento dei compiti del Sindaco e della Giunta;
- Ufficio stampa, comunicazione istituzionale e informazione ai cittadini;
- Rappresentanza e cerimoniale;
- Rapporti interistituzionali e relazioni esterne;
- Organizzazione e assistenza riunioni, cerimonie, eventi e manifestazioni promosse dagli organi di governo, anche in collaborazione con Enti e soggetti esterni;
- Gestione solennità pubbliche, ricorrenti ed occasionali;
- Esposizione bandiere nazionale ed europea in occasione della celebrazione di festività;
- Lutto cittadino.

* * * * *

UFFICIO EUROPA (Struttura speciale)

- Programmazione, progettazione, gestione e rendicontazione fondi comunitari;
- Rapporti con le Istituzioni e gli uffici dell'UE;
- Gemellaggi;
- Informazioni ed assistenza a cittadini e imprese sui fondi comunitari.

Settore 1 - Servizi Amministrativi

SEGRETERIA GENERALE

- Supporto ufficio del Segretario Generale
- Generazione e tenuta atti decisionali organi di governo (deliberazioni Giunta e Consiglio, decreti sindacali, ordinanze);
- Generazione e tenuta atti decisionali dirigenziali (determinazioni, ecc.);
- Raccolta normativa (Statuto e regolamenti) e suo aggiornamento;
- Gestione del servizio di autenticazione e legalizzazione di firme ed atti;
- Gestione dell'Albo Pretorio *on line*;
- Gestione ufficio messi notificatori;
- Assistenza agli organi istituzionali nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo (in assenza di uffici di *staff*);
- Decentrimento e delegazioni municipali;
- Consiglio comunale dei ragazzi;
- Segreteria organi di governo (in assenza di appositi uffici a ciò deputati);

AFFARI GENERALI

- Gestione del protocollo elettronico generale;
- Dematerializzazione degli atti e *workflow* documentale;
- Gestione servizi postali per atti del Comune;
- Gestione dell'archivio corrente, storico e di deposito;
- Pubbliche relazioni (U.R.P.);
- Accoglimento segnalazioni e reclami;
- Servizio portierato Palazzo Municipale;

SISTEMA INFORMATIVO COMUNALE (S.I.C.)

- Sistema Informativo Comunale (S.I.C.) e supporto alle attività di tutti i servizi ed uffici comunali;
- Assistenza e manutenzione (*software* e *hardware*) di primo intervento;
- Gestione rete informatica, analisi flussi di informazione, gestione banche dati;
- C.E.D.;
- Centralino e sistemi TLC;
- Servizio di telefonia mobile aziendale;
- Amministrazione e aggiornamento sito *web* istituzionale;
- Amministrazione e aggiornamento sezione "Amministrazione trasparente" nel sito *web* istituzionale;
- Coordinamento e supporto politiche della sicurezza (D.P.S., Piano di Sicurezza delle Anagrafi, CIE, ecc.) e della privacy;

AFFARI LEGALI E PARTECIPAZIONI

- Gestione del contenzioso e delle cause in cui l'Ente è parte;
- Gestione transazioni ed accordi extragiudiziari;
- Rapporti con gli uffici giudiziari, con Enti e uffici vari e con i legali del Comune;
- Pareri e consulenza legale; supporto legale a tutti i Servizi ed uffici comunali;
- Costituzioni e dismissioni societarie;
- Rapporti con le società partecipate.

CONTRATTI

- Predisposizione di contratti, scritture private, convenzioni, atti unilaterali, ecc., di competenza del Settore; assistenza, in supporto, all'attività contrattuale degli altri Settori;
- Registrazione contratti;

- Tenuta e periodica vidimazione repertorio dei contratti soggetti a registrazione;
- Tenuta repertorio delle scritture private soggette a registrazione in caso d'uso;
- Procedure di acquisto e/o dismissione di beni immobili;
- Trascrizioni nei registri immobiliari e adempimenti connessi;

Settore 2 - Servizi Economico-Finanziari

RAGIONERIA E FINANZE

- Programmazione strategica (D.U.P.);
- Bilancio e programmazione economico-finanziaria;
- Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.);
- Conto consuntivo, conto economico e conto del patrimonio;
- Contabilità generale e fiscale;
- Registrazione scritture per tenuta contabilità economica/analitica;
- Gestione patto di stabilità interno e pareggio di bilancio;
- Controllo di gestione;
- Assistenza e supporto all'Organo di revisione contabile;
- Tesoreria comunale;
- Gestione entrate di competenza;
- Gestione I.V.A.;
- Gestione I.R.A.P.;
- Gestione contabile mutui contratti dall'Ente;
- Gestione inventario e patrimonio (parte contabile);
- Mandati di pagamento e reversali di cassa;
- Gestione anagrafica debitori e creditori; tenuta e registrazione fatture;
- Rendicontazioni;
- Controllo registri e prospetti relativi alla resa del conto degli agenti contabili;

ECONOMATO E PROVVEDITORATO

- Ufficio Economato;
- Provveditorato (approvvigionamento e distribuzione agli uffici comunali del materiale di cancelleria, informatico, cartaceo e di modulistica necessario al loro funzionamento);
- Gestione depositi cauzionali e polizze fideiussorie;
- Gestione delle chiavi di accesso ai vari immobili comunali;
- Cura dell'inventario comunale, con particolare riguardo agli atti ed alle operazioni necessarie alla redazione del conto del patrimonio;
- Oggetti smarriti (art. 927 e seguenti c.c.);

ENTRATE E TRIBUTI LOCALI

- Gestione I.C.I. - I.M.U. - TA.R.S.U. - TA.R.E.S. - T.O.S.A.P./C.O.S.A.P. - Imposta pubblicità e pubbliche affissioni - Proventi da servizio idrico integrato;
- Gestione entrate extratributarie ed entrate comunali in genere;
- Rapporti con la società partecipata "Gio.Se.Ta. S.p.A. in liquidazione";
- Attività di controllo finalizzata alla lotta all'evasione fiscale;
- Reclamo e mediazione tributi locali;

SERVIZIO RISCOSSIONI

- Riscossione entrate tributarie e patrimoniali;
- Riscossione coattiva (ruolo, ingiunzioni fiscali) e adempimenti connessi
- Rapporti con i concessionari di riscossione.

Settore 3 - Servizi al cittadino

SERVIZI SOCIALI

- Erogazione prestazioni socio-assistenziali di base;
- Segretariato sociale;
- Interventi assistenziali e contributi a favore di utenza debole a rilevanza sociale;
- Predisposizione di percorsi di reinserimento lavorativo per soggetti deboli;
- Assistenza domiciliare anziani e disabili;
- Tutela dei minori e servizi socio-educativi;
- Distretto Socio-sanitario n° 3 (Ente capofila);
- Rapporti con le associazioni e con gli organismi del Terzo settore;
- Informa Giovani;
- Sportello immigrazione (azioni a sostegno dei migranti e dell'integrazione multietnica);
- Rilascio contrassegni invalidi;
- Predisposizione di progetti e di domande per la partecipazione a bandi e finanziamenti erogati da altri Enti ed istituzioni, ecc.;
- Rapporti con il S.S.N. e le strutture socio-sanitarie in genere;
- Organizzazione e gestione banca dati dell'utenza;
- Informazioni I.S.E.E.;
- Servizio Civile Nazionale;
- C.U.G. e pari opportunità;

SCUOLA E FORMAZIONE

- Rapporti con le Istituzioni scolastiche e con i vari Enti, pubblici e privati, che operano nell'ambito dei servizi scolastici e dell'istruzione;
- Diritto allo studio e assistenza scolastica;
- Fornitura libri scolastici;
- Trasporto scolastico;
- Refezione/mensa scolastica;
- Organizzazione e gestione banca dati degli utenti dei servizi di competenza;
- Fornitura di beni e servizi per le scuole cittadine;
- Trasferimenti alle scuole dell'obbligo per spese di funzionamento (legge 23/96);
- Attività ed iniziative destinate alla formazione professionale;
- Borse di studio;

SPORT, TURISMO E SPETTACOLO

- Promozione dello sport e della pratica sportiva;
- Organizzazione e patrocinio manifestazioni sportive;
- Collaborazione con le società e le associazioni sportive;
- Concessione e gestione impianti sportivi;
- Organizzazione e patrocinio manifestazioni turistiche, concerti, eventi;
- Spettacoli;
- Consulta delle Associazioni e della società civile e gestione relativo Albo;
- Rilascio autorizzazioni varie di polizia amministrativa (occupazione di suolo pubblico e utilizzo strutture comunali);

BIBLIOTECA E CULTURA

- Amministrazione Biblioteca comunale "A. Renda";
- Organizzazione e patrocinio mostre, convegni e manifestazioni culturali;
- Attività di promozione dell'Ente e sponsorizzazioni - Eventi;
- Rapporti con Istituti, Enti, Istituzioni, organismi ed associazioni varie operanti in ambito culturale.

Settore 4 - Servizi Tecnici

OPERE PUBBLICHE

- Programmazione, progettazione, direzione ed esecuzione opere pubbliche;
- Procedure di appalto opere pubbliche;
- Gestione programma triennale ed elenco annuale lavori pubblici;
- Reperimento ed accertamento di risorse per il finanziamento di OO.PP.;
- Partenariato pubblico-privato; *project financing*;
- Rapporti con progettisti, tecnici in genere, imprese esecutrici e relativi contratti e convenzioni;
- Rapporti con l'A.N.A.C. (ex Autorità di Vigilanza per i lavori pubblici), Enti e Istituzioni varie in materia di OO.PP.;
- Statistiche, certificazioni ed atti vari inerenti le opere pubbliche;
- Lavori in economia;
- Lavori e interventi di somma urgenza;
- Sportello unico per gli espropri (procedimenti espropriativi per pubblica utilità e adempimenti connessi);
- Predisposizione di progetti e di domande per la partecipazione a bandi e finanziamenti erogati da altri Enti ed istituzioni, ecc.;

SERVIZI MANUTENTIVI

- Manutenzione patrimonio immobiliare comunale;
- Manutenzione immobili e attrezzature destinati all'istruzione;
- Strade e occupazione di suolo pubblico (parere di competenza);
- Parchi e giardini; verde pubblico;
- Servizi e impianti a rete;
- Pronto intervento spurgo tombini e pozzi neri;
- Gestione e manutenzione attrezzature tecniche;
- Sicurezza luoghi di lavoro;

POLITICHE AMBIENTALI E CIMITERI

- Servizio ecologia (raccolta, trasporto e smaltimento rifiuti urbani, assimilati e speciali) e igiene urbana;
- Politiche ambientali e tutela dell'ambiente (aria, suolo, rumore, elettromagnetismo);
- Randagismo e anagrafe canina;
- Disinfestazione e derattizzazione del territorio;
- Rilascio autorizzazioni, pareri, nulla-osta, ecc., di competenza comunale, secondo quanto previsto dal D.Lgs. n. 152/2006, e s.m.i. "Norme in Materia Ambientale", e relativa legislazione regionale vigente;
- Concessione lotti e loculi cimiteriali;
- Gestione pratiche edilizie cimiteri;
- Autorizzazioni imprese esecutrici ed accesso cimiteri;
- Servizi cimiteriali (operazioni di tumulazione, estumulazione, ecc.);
- Manutenzione aree interne ai cimiteri
- Illuminazione cimiteriale (lampade votive);

ASSETTO DEL TERRITORIO

- Pianificazione urbanistica e territoriale di livello generale;
- Formazione e gestione strumenti urbanistici particolareggiati e di attuazione;
- Tenuta e aggiornamento cartografia;
- Pianificazione e gestione dei programmi di edilizia residenziale e privata;
- Assegnazione e gestione alloggi di E.R.P.;
- Sportello unico per l'edilizia privata;

- Statistiche in materia edilizia;
- Controllo attività edilizia e tenuta dei cantieri;
- Definizione pratiche di condono edilizio;
- Rilascio certificati di agibilità;
- Rilascio certificati di destinazione urbanistica;
- Vincoli inibitori e beni ambientali;
- Attestazione di idoneità alloggi;
- Gestione catasto urbano;
- Sportello catastale decentrato;
- Notifiche tipo frazionamento e mappali;
- Agricoltura;
- Tutela del paesaggio;
- Usi civici e demanio;
- Gestione beni confiscati alla criminalità organizzata;
- Toponomastica;

S.U.A.P.

- Gestione Sportello Unico per le Attività Produttive (S.U.A.P.) - D.P.R. 160/2010;
- Procedimenti per l'esercizio di attività produttive e prestazioni di servizi (azioni di localizzazione, realizzazione, trasformazione, ristrutturazione o riconversione, ampliamento o trasferimento, nonché cessazione o riattivazione delle suddette attività);
- Procedimenti per l'esercizio di attività commerciali, di somministrazione, ricettive-turistico-alberghiere, artigianali, taxi e noleggio, licenze di pubblica sicurezza ed in generale delle attività produttive;
- Commercio su aree pubbliche; fiere e mercati;
- Pubblici esercizi;
- Farmacie;
- Valorizzazione prodotti tipici - De.Co.;
- Gestione rilascio tesserini amatoriali raccolta funghi.

Settore 5 - Servizi di Vigilanza

POLIZIA MUNICIPALE

- Polizia urbana, Polizia stradale, Polizia mortuaria, Polizia commerciale; Polizia edilizia e ambientale;
- Polizia amministrativa;
- Polizia Giudiziaria;
- Attività di prevenzione e di repressione delle infrazioni ai regolamenti comunali, alle ordinanze e provvedimenti della p.a.;
- Servizi di vigilanza, custodia e tutela del patrimonio cittadino;
- Attività di pronto intervento;
- Attività di controllo in materia di igiene ed ambiente;
- Attività di controllo sugli esercizi commerciali, esercizi pubblici e aree mercatali;
- Attività di controllo sul rispetto delle normative di sicurezza nei cantieri pubblici e privati e sull'occupazione del suolo pubblico;
- Predisposizione e cura delle ordinanze relative ai compiti di istituto;
- Accertamenti anagrafici;
- Scorta e rappresentanza per il Comune;
- Vigilanza presso le scuole;
- Assistenza a manifestazioni o ricorrenze laiche e religiose;

VIABILITA' E SICUREZZA URBANA

- Controllo viabilità e traffico;
- Installazione e manutenzione segnaletica stradale, orizzontale e verticale;
- Predisposizione e cura delle ordinanze relative all'istituzione di obblighi, divieti e limitazioni ai sensi dell'art. 7 del C.d.S.;
- Sicurezza urbana;
- Rilievo sinistri stradali e infortunistica;
- Notifiche atti;
- Indagini informative;
- Servizio di noleggio con conducente (N.C.C.);

PROTEZIONE CIVILE

- Tenuta e gestione Piano comunale di protezione civile;
- Gestione C.O.C.;
- Attività di supporto C.O.M.;
- Attività di pronto intervento e di reperibilità in casi d'urgenza;
- Collaborazione e rapporti con le strutture operative della protezione civile;
- Attività di informazione e di allerta in materia di fenomeni atmosferici avversi e calamità naturali;

Altre attività e competenze:

- Gestione rilascio tesserini venatori.

Settore 6 - Servizi Demografici e Risorse Umane

ANAGRAFE

- Tenuta e aggiornamento anagrafe dei cittadini residenti;
- Tenuta e aggiornamento dei cittadini italiani residenti all'estero (A.I.R.E.);
- Certificazioni, atti anagrafici e servizi connessi - Servizi demografici in genere;
- Carte d'identità;
- Gestione del servizio di autenticazione e legalizzazione di firme ed atti;
- Servizio statistico;
- Censimenti e adempimenti connessi;
- Leva e adempimenti connessi;
- Attività di supporto al servizio di toponomastica;

STATO CIVILE

- Tenuta e aggiornamento registri di Stato civile;
- Ufficio matrimoni e unioni civili;
- Accordi di separazione o di scioglimento o di cessazione degli effetti civili del matrimonio (art. 12, d.l. 132/2014);

ELETTORALE

- Consultazioni elettorali e adempimenti connessi;
- Tenuta e aggiornamento schedario elettorale;
- Assistenza e supporto all'attività della Commissione Elettorale Comunale;
- S.C.E.M.;
- Tenuta e aggiornamento dell'Albo dei Giudici Popolari;

GESTIONE RISORSE UMANE

- Gestione giuridico-amministrativa del personale (gestione presenze, congedi, permessi; gestione carriera del personale; gestione domande di collocamento in quiescenza, ecc.);
- Trattamento economico e previdenziale del personale, delle unità L.S.U./L.P.U. e dei collaboratori a vario titolo in servizio presso l'Ente;
- Spesa personale;
- Conto annuale;
- Programmazione, selezione e reclutamento del personale;
- Stipulazione e tenuta contratti individuali di lavoro;
- Sicurezza sul lavoro (limitatamente alle funzioni inerenti la gestione del personale, es.: visite mediche, rapporti con il Medico competente);
- Formazione del personale;
- Relazioni sindacali;
- Contrattazione decentrata e attività di supporto alla delegazione trattante di parte pubblica;
- Segreteria e supporto al Nucleo di valutazione;
- Supporto all'Ufficio procedimenti disciplinari;
- Organizzazione e coordinamento del personale e delle attività di pulizia immobili comunali.

Piano di assegnazione delle risorse umane (allegato “B”)

Ufficio Staff (Struttura speciale)

Risorse umane personale a tempo indeterminato			
Generalità	Categoria	Posizione economica	Profilo professionale
/	/	/	/

Risorse umane personale a tempo determinato			
Generalità	Categoria	Posizione economica	Profilo professionale
Legato Federica	C	C1	Istruttore (part time orizzontale 50%) – Art. 90 TUEL
Muratore Graziano	C	C1	Istruttore (part time orizzontale 50%) – Art. 90 TUEL

Risorse umane personale contrattualizzato (ex L.S.U./L.P.U.)			
Generalità	Categoria	Posizione economica	Profilo professionale
/	/	/	/

Lavoratori beneficiari di ammortizzatori sociali in deroga		
Generalità	Categoria	Profilo professionale
/	/	/

Note:

L'Ufficio Staff è stato costituito con deliberazione della G.C. n° 144 del 02.12.2016.

Ufficio Europa (Struttura speciale)

Risorse umane personale a tempo indeterminato			
Generalità	Categoria	Posizione economica	Profilo professionale
Tropiano Paola	B	B1	Esecutore amministrativo (part-time orizzontale)

Risorse umane personale contrattualizzato (ex L.S.U./L.P.U.)			
Generalità	Categoria	Posizione economica	Profilo professionale
/	/	/	/

Lavoratori beneficiari di ammortizzatori sociali in deroga		
Generalità	Categoria	Profilo professionale
/	/	/

Note: ///

Settore 1 - Servizi Amministrativi

Risorse umane personale a tempo indeterminato			
Generalità	Categoria	Posizione economica	Profilo professionale
Romeo Maria Loreta	D3	D6	Funzionario - Responsabile di Settore
Surace Domenico	C	C2	Istruttore informatico
Viola Loredana	C	C4	Istruttore
Sposato Salvatore	B	B7	Messo
Zagami Annunziata	B	B3	Centralinista
Gallo Concetta	B	B1	Esecutore amministrativo (part-time orizzontale)
Manfredonia Vincenza	B	B1	Esecutore amministrativo (part-time orizzontale)
Spina Maria Stella	B	B1	Esecutore amministrativo (part-time orizzontale)

Risorse umane personale L.S.U./L.P.U. per il quale risulta avviata procedura di contrattualizzazione a TD			
Generalità	Categoria	Posizione economica	Profilo professionale
Del Grande Francesca	B	B1	Esecutore amministrativo
Marzico Maria Montagna	B	B1	Operatore ausiliario
Barreca Salvatore (*)	A	A1	Operaio generico ausiliario
Manfredonia Antonio (*)	A	A1	Operaio generico ausiliario
Trimboli Giuseppina	A	A1	Operaio generico ausiliario

Lavoratori beneficiari di ammortizzatori sociali in deroga		
Generalità	Categoria	Profilo professionale
Gaudino Ferdinando	/	/

Note:

(*) Unità di personale utilizzabile per attività di pulizia agli immobili comunali; limitatamente a tale attività è coordinato dal Responsabile del 6° Settore.

Settore 2 - Servizi Economico-Finanziari

Risorse umane personale a tempo indeterminato			
Generalità	Categoria	Posizione economica	Profilo professionale
Crocitti Giuseppe	D3	D3	Funzionario - Responsabile di Settore
Merlino Antonino (**)	D	D1	Istruttore direttivo
Sciarroni Francesca	C	C5	Istruttore
Crucitta Beniamino	C	C5	Istruttore
Maviglia Francesco	C	C1	Istruttore informatico
Rossetti Maria Concetta	C	C1	Istruttore
Calivi Angelo	B	B1	Esecutore amministrativo (part-time orizzontale)
Minutoli Giuseppa	B	B2	Esecutore amministrativo (part-time orizzontale)
Versace Carmela	B	B1	Esecutore amministrativo (part-time orizzontale)
Sposato Carmelo	A	A1	Operatore polifunzionale (part-time orizzontale)

Risorse umane personale L.S.U./L.P.U. per il quale risulta avviata procedura di contrattualizzazione a TD			
Generalità	Categoria	Posizione economica	Profilo professionale
Alampi Domenico	A	A1	Operaio generico manutentore
Rositano Grazia	A	A1	Operaio generico manutentore

Lavoratori beneficiari di ammortizzatori sociali in deroga		
Generalità	Categoria	Profilo professionale
Impiombato Annunziata	/	/
Scattarreggia Samuela	/	/
Vizzari Annunziato	/	/
Sorrento Rocco	/	/

Note:

(**) - Attualmente non in servizio (aspettativa sindacale senza assegni).

Settore 3 - Servizi al cittadino

Risorse umane personale a tempo indeterminato			
Generalità	Categoria	Posizione economica	Profilo professionale
Canale Andrea	D	D1	Assistente sociale - Responsabile di Settore
Allera Silvana	C	C5	Istruttore
Arena Maria	B	B2	Esecutore amministrativo (part-time orizzontale)
Belfiore Marianna (*)	A	A5	Operatore

Risorse umane personale L.S.U./L.P.U. per il quale risulta avviata procedura di contrattualizzazione a TD			
Generalità	Categoria	Posizione economica	Profilo professionale
Auddino Domenico	B3	B3	Autista DK parascolastico
Canfora Salvatore	B3	B3	Autista DK parascolastico
Falletti Salvatore	B3	B3	Autista DK parascolastico
Gallo Giuseppe	B3	B3	Autista DK parascolastico
Ligato Domenico	B	B1	Autista manutentore
Bono Teresa (*)	A	A1	Operaia generica ausiliaria
Schiava Concetta (*)	A	A1	Operaio generico ausiliario
Infantino Maria	A	A1	Operaio generico ausiliario

Lavoratori beneficiari di ammortizzatori sociali in deroga		
Generalità	Categoria	Profilo professionale
Alessi Carmela	/	/
Caridi Annalisa	/	/
Conti Sergio	/	/
De Luca Tiziana	/	/
Falletti Vincenzo	/	/
Gattuso Carmelo	/	/
Nava Domenico	/	/
Nava Giovanni	/	/
Ravese Antonella (**)	/	/
Varamo Claudia	/	/

Note:

(*) Unità di personale utilizzabile per attività di pulizia agli immobili comunali; limitatamente a tale attività è coordinato dal Responsabile del 6° Settore.

(**) Tirocinio sospeso per astensione obbligatoria.

Settore 4 - Servizi Tecnici

Risorse umane personale a tempo indeterminato			
Generalità	Categoria	Posizione economica	Profilo professionale
Cardona Giuseppe	D3	D4	Funzionario - Responsabile di Settore
Vicari Antonio	D	D4	Istruttore direttivo
Sisinni Salvatore	D	D4	Istruttore direttivo
Punturiero Francesco	B3	B7	Collaboratore professionale
Mamone Antonino	B3	B5	Autista MC
Scarfò Francesco	B3	B6	Autista MC
Alampi Raffaele	B3	B4	Elettricista (part-time orizzontale)
Demoro Francesco	B3	B4	Idraulico
Laface Antonino	B3	B3	Elettricista (part-time orizzontale)
Pasqualone Giuseppe	B3	B3	Idraulico
Spirli Pasquale	B	B5	Autista mezzi pesanti
Rossi Italo	B	B4	Esecutore amministrativo
Borgese Vincenzo	B	B2	Esecutore amministrativo (part-time orizzontale)
Laface Teresa	B	B2	Esecutore amministrativo (part-time orizzontale)
Ursida Bruno	B	B2	Esecutore amministrativo (part-time verticale)
Romeo Vincenzo	A	A1	Operatore polifunzionale (part-time verticale)
Muratore Luigi	A	A1	Operatore polifunzionale (part-time verticale)
Sposato Salvatore	A	A2	Operatore polifunzionale (part-time verticale)
Tassone Gaetano	A	A1	Operatore polifunzionale (part-time verticale)
Tripodi Antonio Domenico	A	A1	Operatore polifunzionale (part-time verticale)
Gallo Antonietta (*)	A	A1	Operatore polifunzionale (part-time orizzontale)
Risorse umane personale L.S.U./L.P.U. per il quale risulta avviata procedura di contrattualizzazione a TD			
Generalità	Categoria	Posizione economica	Profilo professionale
Monteleone Vincenzo	C	C1	Geometra
Asciutto Giulio	A	A1	Operaio generico manutentore
Capone Natale	A	A1	Operaio generico manutentore
Caridi Giovanni	A	A1	Operaio generico manutentore
Caruso Natale	A	A1	Operaio generico manutentore
Cuzzocrea Antonio	A	A1	Operaio generico manutentore
D'Agostino Gracco	B	B1	Operatore ausiliario
De Blasio Gesualdo	A	A1	Operaio generico manutentore
Gullo Rocco	A	A1	Operaio generico manutentore
Lando Domenico	B	B1	Operatore ausiliario
Marta Massimo	A	A1	Operaio generico manutentore
Mezzatesta Massimo	A	A1	Operaio generico manutentore
Oppedisano Tommaso	A	A1	Operaio generico manutentore
Santoro Francesca (*)	A	A1	Operaio generico ausiliario
Sorace Giuseppe	A	A1	Operaio generico manutentore
Vicari Clemente	A	A1	Operaio generico manutentore

Lavoratori beneficiari di ammortizzatori sociali in deroga		
Generalità	Categoria	Profilo professionale
Cammisotto Alessandro	/	/
Caratozzolo Gaetano	/	/
Costa Rosario	/	/
Del Grande Giovanni	/	/
Ferraro Maria Gilda	/	/
Galluccio Girolamo	/	/
Garreffa Scipione	/	/
Germanò Biagio	/	/
Ammendola Giuseppe	/	/

Note:

() Unità di personale utilizzabile per attività di pulizia agli immobili comunali; limitatamente a tale attività è coordinato dal Responsabile del 6° Settore.*

Settore 5 - Servizi di Vigilanza

Risorse umane personale a tempo indeterminato			
Generalità	Categoria	Posizione economica	Profilo professionale
Bernava Antonino	D3	D4	Funzionario Comandante - Responsabile di Settore
Calivi Gianfranco	C	C5	Istruttore di vigilanza
Barone Luigi	C	C4	Istruttore di vigilanza
Ferraro Michelangelo	C	C3	Istruttore di vigilanza
Giuliano Guido	C	C4	Istruttore di vigilanza
Meduri Giovanni	C	C3	Istruttore di vigilanza
Zagami Domenico	C	C3	Istruttore di vigilanza
Nicotera Caterina	C	C1	Istruttore di vigilanza
Coppola Rosa	C	C1	Istruttore di vigilanza
Tomagra Walter	C	C1	Istruttore di vigilanza
Scarfò Mario	C	C5	Istruttore
Romeo Carmela	B	B1	Esecutore amministrativo (part-time orizzontale)
Marta Domenico	A	A2	Operatore polifunzionale (part-time orizzontale)
Sicari Francesco	A	A2	Operatore polifunzionale (part-time orizzontale)

Risorse umane personale L.S.U./L.P.U. per il quale risulta avviata procedura di contrattualizzazione a TD			
Generalità	Categoria	Posizione economica	Profilo professionale
Grimaldi Rosanna (*)	A	A1	Operaio generico ausiliario

Lavoratori beneficiari di ammortizzatori sociali in deroga		
Generalità	Categoria	Profilo professionale
/	/	/

Note:

(*) Unità di personale utilizzabile per attività di pulizia agli immobili comunali; limitatamente a tale attività è coordinato dal Responsabile del 6° Settore.

Settore 6 - Servizi Demografici e Risorse Umane

Risorse umane personale a tempo indeterminato			
Generalità	Categoria	Posizione economica	Profilo professionale
Lofaro Salvatore	D	D5	Istruttore direttivo
Saccà Domenico	C	C5	Istruttore
Perri Giuseppe	C	C5	Istruttore
Errigo Giovanni	C	C5	Istruttore
Gatto Giuseppe	C	C2	Istruttore amministrativo
Agresta Santo	C	C4	Istruttore
Romano Domenica	C	C3	Istruttore contabile
Sisinni Michele	B	B5	Esecutore amministrativo
Sposato Giovanni	B	B1	Esecutore amministrativo (part-time orizzontale)

Risorse umane personale L.S.U./L.P.U. per il quale risulta avviata procedura di contrattualizzazione a TD			
Generalità	Categoria	Posizione economica	Profilo professionale
Daniele Marina Piera	B3	B3	Terminalista ausiliario
Piccolo Viviana (*)	A	A1	Operaio generico ausiliario
Asciutto Rossana (*)	A	A1	Operaio generico ausiliario

Lavoratori beneficiari di ammortizzatori sociali in deroga		
Generalità	Categoria	Profilo professionale
Murdolo Annunziata	/	/

Note:

(*) Unità di personale utilizzabile per attività di pulizia agli immobili comunali.

COMUNE DI TAURIANOVA

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE GIUNTA COMUNALE

Oggetto: Modifica PEG 2017-2019. Macrostruttura – Funzionigramma (Allegato A) e Piano di assegnazione delle risorse umane (Allegato B).

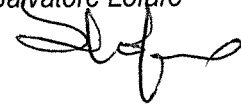
PARERE DI REGOLARITA' TECNICA EX ART. 49 d.lgs. 267/2000

Si esprime parere favorevole.

Taurianova, 4 gennaio 2018

IL RESPONSABILE DEL SETTORE

Salvatore Lofaro



PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

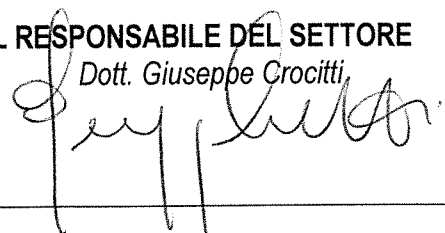
Si esprime parere favorevole.

Taurianova, 4 gennaio 2018



IL RESPONSABILE DEL SETTORE

Dott. Giuseppe Crocitti



Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto come segue.

IL PRESIDENTE
Fto Scionti Fabio

IL SEGRETARIO GENERALE
Fto Minniti Francesco D.M.

Copia conforme all'originale composta da n.ro/_____/fogli per uso amministrativo.
--

Li,

IL SEGRETARIO GENERALE
Minniti Francesco D. M.

Il sottoscritto Segretario Generale

A T T E S T A

Che la presente deliberazione è stata dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D. Lgs. n. 267/2000.

Taurianova, li 04/01/2018

IL SEGRETARIO GENERALE
Fto Minniti Francesco D.M.

A T T E S T A Z I O N E D I P U B B L I C A Z I O N E

⇒ Si attesta che la presente deliberazione:

- ☐ E' stata pubblicata all'albo pretorio on-line il _____ Registro n. _____ e vi rimarrà per 15 gg. consecutivi come previsto dall'articolo 124, comma 1, del D. Lgs. n. 267/2000.

Li, _____

Il Responsabile della Pubblicazione
Fto

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

A T T E S T A

❖ CHE la su estesa deliberazione

- ☐ **A** – E' stata pubblicata all'albo pretorio on-line come da attestazione che precede;
- ☐ **B** – E' stata comunicata ai Capigruppo consiliari in data _____ Prot. n. _____ contestualmente alla pubblicazione all'Albo Pretorio on-line, ai sensi dell'art. 125, comma 1, del D. Lgs. n. 267/2000;
- ☐ **C** – E' divenuta esecutiva il giorno _____ decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (art. 134, comma 3, D. Lgs. n. 267/2000).

NOTE

Li, _____

IL SEGRETARIO GENERALE
Fto Minniti Francesco D.M.

Per l'attestazione di cui alle lettere () – () – ()