COMUNE DI VIVARO ROMANO

PROV. DI ROMA

ORIGINALE DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Oggetto: Conferimento incarico Responsabile 1 Ufficio (Area Affari Generali) ai sensi della Legge n° 311 del 30.12.2004 (legge Finanziaria 2005).

Numero **04** del **13.01.2012**

L'anno duemiladodici, il giorno dieci, del mese di gennaio, alle ore 11.00, presso questa Sede Municipale, convocata nei modi di legge, si è riunita la Giunta Comunale per deliberare sulle proposte contenute nell'ordine dell' giorno unito all'avviso di convocazione.

Dei Signori componenti della Giunta Comunale di questo Comune:

MEZZAROMA FRANCESCO	SINDACO	PRESENTE
SFORZA BEATRICE	ASSESSORE	ASSENTE
CERINI GAETANO	ASSESSORE	PRESENTE
CARA PIERINO	ASSESSORE	PRESENTE

ne risultano presenti n. 3 e assenti n. 1.

Assume la presidenza il Signor MEZZAROMA Francesco in qualità di SINDACO assistito dal Segretario Signor LOFFREDO Pasquale.

Il Presidente, accertato il numero legale, dichiara aperta la seduta ed invita la Giunta Comunale ad esaminare e ad assumere le proprie determinazioni sulla proposta di deliberazione indicata in oggetto.

Ai sensi dell'art. 49 del D.lgs. 18.08.2000, n. 267 sulla proposta di deliberazione i sottoscritti esprimono il parere:

Per quanto concerne la regolarità TECNICA:

Esprime **PARERE FAVOREVOLE**

Il Responsabile dell' Uff. Tecnico

Arch. Romolo CRESCENZI

LA GIUNTA COMUNALE

CONSIDERATO che presso il Comune di Vivaro Romano risulta attualmente vacante il posto di Istruttore Direttivo Cat. D dell'Area 1 (Amministrativa- Affari Generali);

RITENUTO che non risulta praticabile l'ipotesi di affidare la Responsabilità dell'area 1 (Amministrativa – Affari Generali) al Segretario Comunale, ex art. 97, comma 4, lettera D del D.Lgs. 267/2000, in considerazione delle notevoli e gravose incombenze che già competono al medesimo, il quale presta servizio in regime di segreteria convenzionata presso il Comune di Roviano, di Anticoli Corrado e di Vivaro Romano;

VISTA la precedente delibera di Giunta Comunale con la quale affidava, fino al 31.12.2011, la Responsabilità dell'Area Amministrativa – Affari Generali al Segretario Comunale;

VISTA la delibera di Giunta Comunale n° 33 del 22.06.2010 con la quale è stato approvato il Regolamento degli Uffici e dei Servizi;

VISTA la delibera di Giunta Comunale n° 03 del 10.01.2012 con la quale è stato modificato l'Allegato "A" al Regolamento degli Uffici e dei Servizi riguardante il "Funzionigramma" delle competenze dei tre Uffici in cui sono Ordinati i Servizi/Settori del Comune di Vivaro Romano;

VISTO il Decreto Sindacale n° 01 del 02.01.2012, con il quale è stata affidata la Responsabilità dell'Ufficio 2° - Affari Economici e Finanziari;

VISTO il Decreto Sindacale n° 02 del 10.01.2012 con il quale è stata affidata la Responsabilità dei Servizi Demografici del Comune di Vivaro Romano;

VISTA la Legge 311 del 30.12.2004;

CONSIDERATO che la legge del 30.12.2004 (legge Finanziaria per il 2005) sancisce la possibilità, per i Comuni la cui popolazione è inferiore a 5.000 abitanti, di affidare agli Organi Politici le funzioni gestionali per sopperire alle carenze organiche di figure apicali;

preso atto che presso il Comune di Vivaro Romano non sono in servizio personale appartenente alla categoria "D";

RITENUTO, per le motivazioni di cui sopra, di attribuire la responsabilità dell'Ufficio 1 (Amministrativa – Affari Generali) al vicesindaco prof.ssa Beatrice Sforza, con attribuzione della relativa competenza ad adottare tutti i relativi atti di natura gestionale, ai sensi di leggi, riportati nell'Allegato "A" al Regolamento degli Uffici e dei Servizi approvato con delibera di Giunta Comunale n° 33 del 22.06.2010 come modificato dalla delibera di Giunta Comunale n° 03 del 10.01.2012, il cui stralcio si allega alla presente delibera e ne diventa parte integrante e sostanziale e si intende qui interamente riportato e trascritto;

CONSIDERATO che con la nomina di cui sopra si realizza un risparmio di spesa per l'Amministrazione Comunale;

VISTO il D.Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii.;

VISTO il d.Lgs 165/2001 e ss.mm.ii.;

VISTO lo Statuto Comunale;

con voti unanimi dei presenti

DELIBERA

1. le premesse sono parte integrante e sostanziale del presente deliberato e si intendono qui interamente riportate e trascritte;
2. di affidare, per le motivazioni in premessa, la Responsabilità dell'Ufficio 1 (Amministrativa – Affari Generali) al vicesindaco prof.ssa Beatrice Sforza, con attribuzione della relativa competenza ad adottare tutti i relativi atti di natura gestionale, ai sensi di leggi, riportati nell'Allegato "A" al Regolamento degli Uffici e dei Servizi approvato con delibera di Giunta

Comunale n° 33 del 22.06.2010 come modificato dalla delibera di Giunta Comunale n° 03 del 10.01.2012, il cui stralcio si allega alla presente delibera e ne diventa parte integrante e sostanziale e si intende qui interamente riportato e trascritto;

3. di prendere atto che con la nomina di cui sopra si realizza un risparmio di spesa per l'Amministrazione Comunale;
4. di demandare al Sindaco la nomina di cui al precedente punto 2 mediante proprio Decreto Sindacale;
5. di trasmettere la presente delibera al vicesindaco e agli Uffici Comunali;
6. di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267

Allegato "A"

Funzionigramma.

Il Comune di Vivaro Romano è Ordinato nei seguenti Servizi/Settori:

1° UFFICIO:

AFFARI GENERALI.

2° UFFICIO:

AFFARI ECONOMICI FINANZIARI.

3° UFFICIO:

ASSETTO E GESTIONE DEL TERRITORIO

Correlazione dei reparti organizzativi denominati settori con l'articolazione delle unità operative e degli uffici.

SETTORE AMMINISTRATIVO – AFFARI GENERALI

Comprende tutte le attività amministrative, istituzionali o delegate, di programmazione amministrativa, delle metodologie, dell'organizzazione del lavoro e dell'elaborazione a supporto degli organi istituzionali .

Al Servizio è preposto un Capo Servizio, categoria D, che opera in piena autonomia, indipendenza e responsabilità, con l'osservanza – nello svolgimento delle funzioni - degli indirizzi del Sindaco e delle direttive del Segretario Comunale.

Segreteria:

Cura in particolare:

Servizio scolastici e di trasporto connessi con le scuole dell'obbligo.

Servizio Biblioteca;

Servizio Turismo, Cultura, sport e tempo libero;

Sito internet-gestione;

Servizi Museo;

Spese di rappresentanza; Spese per assistenza software in dotazione;

Gemellaggi con comuni;

Protocollo; Ritiro, affrancatura e invio corrispondenza; Cura dell'archivio e tenuta della corrispondenza.

Albo Pretorio.

Atti Estratti e certificati; Rilascio carte d'identità; Rilascio certificazioni e notizie anagrafiche;

Riscossioni diritti di segreteria; Dichiarazioni sostitutive di atti di notorietà; Autentiche;

Licenze comunali commercio, subingressi, ordinanze, orari, ampliamenti e trasferimenti, revoche, autorizzazioni stagionali e temporanee ecc...; Commercio ambulante e fisso; Rilascio autorizzazioni fiere e mercati; Interventi a sostegno delle imprese e delle produzioni artigiane;

Personale:

Gestione, certificazioni varie di servizio, spese per la partecipazione a convegni e seminari, spese di missioni, tenuta cartelle personali di ogni impiegato/dipendente comunale, tenuta registri delle presenze ed ogni altra incombenza o attività riguardante il personale impiegato al comune.

Contenzioso e pratiche legali del Comune.

Assistenza sociale:

Sono attribuite le competenze in materia di prestazioni assistenziali in grado di contribuire in maniera sostanziale a rimuovere e prevenire gli ostacoli che, a livelli diversi, individuale, familiare, sociale impediscono la libera e autonoma realizzazione della persona umana. Assistenza economica; Assistenza domiciliare; Prestazioni integrative della famiglia; Interventi a favore di gestanti, puerpere e nuclei familiari in stato di bisogno e di abbandono; Prestazioni sostitutive della famiglia; Affidamenti familiari e sostegno economico agli affidatari; Assistenza ai minori nei rapporti con l'autorità giudiziaria; Interventi di ricovero volti a garantire l'assistenza di tipo continuativo a persone fisicamente non autosufficienti o aventi necessità di interventi diversi; Soggiorni di vacanze; ed ogni altra attività riguardante le competenze proprie dell'assistente sociale.

VIGILANZA-POLIZIA LOCALE

Gli addetti al servizio di polizia municipale esercitano le funzioni istituzionali previste dalle leggi di settore e collaborano, nell'ambito delle proprie attribuzioni, con le Forze di Polizia dello Stato, previa disposizione del sindaco, quando ne venga fatta, per specifiche operazioni, motivata richiesta dalle competenti autorità.

Alle funzioni di Polizia Municipale attengono:

- a) l'espletamento dei compiti di polizia amministrativa attribuiti dall' Ente;
- b) la tutela del patrimonio, comprese le funzioni che non siano attribuite ad altri enti ed istituzioni;
- c) l'assolvimento degli incarichi di informazione, raccolta di notizie, accertamento e rilevazione nei casi previsti da leggi o da regolamenti;
- d) i servizi d'ordine, di vigilanza e di scorta necessari per l'espletamento delle attività e dei compiti istituzionali dell'Ente;
- e) la cooperazione nel servizio e nelle operazioni di protezione civile demandati all'Ente;
- f) lo svolgimento di ogni altro compito e l'esercizio di ogni altro potere secondo le leggi ed i regolamenti.

In particolare:

- a) vigilare sull'osservanza delle leggi, dei regolamenti, delle ordinanze e di ogni altra disposizione emanata dallo Stato, dalla Regione o dall'Amministrazione comunale, con particolare riguardo alle norme concernenti la polizia

stradale e la polizia amministrativa in materia di edilizia, del commercio, della tutela dell'ambiente, dell'igiene, dei pubblici esercizi;

b) assolvere a funzioni di polizia amministrativa attribuite al comune dalle leggi vigenti;

c) prestare soccorso e svolgere funzione di protezione civile in occasione di pubbliche calamità o disastri, d'intesa con gli organi competenti, nonché in caso di privati infortuni;

d) adempiere compiti di polizia giudiziaria e/o funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza ai sensi degli articoli 3 e 5 della legge 7 marzo 1986, n. 65, nonché delle disposizioni vigenti del codice di procedura penale;

e) raccogliere notizie o effettuare accertamenti e rilevazioni, anche su richiesta degli organi comunali competenti, nei limiti dei propri compiti istituzionali;

f) concorrere al mantenimento dell'ordine pubblico ai sensi e con le procedure dell'art. 3 della legge 7 marzo 1986, n. 65;

g) prestare servizio d'onore e di rappresentanza in occasione di pubbliche funzioni, manifestazioni o cerimonie e fornire - su disposizione del Sindaco - la scorta d'onore al gonfalone del comune e, sempre nell'ambito comunale, a quello della Regione;

h) vigilare perché siano osservate le prescrizioni della Pubblica Amministrazione a tutela del patrimonio comunale;

i) segnalare le deficienze rilevate o fatte rilevare nei pubblici servizi o le cause di pericolo per la pubblica incolumità;

l) provvedere all'espletamento dei servizi di polizia stradale ai sensi delle norme del codice della strada;

m) collaborare con le forze di polizia dello Stato nell'ambito del territorio comunale e nei limiti delle proprie attribuzioni, previa disposizione del sindaco, quando ne venga fatta, per specifiche operazioni, richiesta motivata dalle competenti autorità;

n) Sanzioni amministrative per violazioni regolamenti e ordinanze;

p) Formazione e visto ruoli per riscossione entrate di competenza. Fiere e mercati. Autorizzazioni per occupazioni del suolo pubblico. Determinazione importo per occupazione suolo pubblico.

Delibera n. 04 del 13.01.2012

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto.

Il Sindaco

DOTT. MEZZAROMA Francesco

Il Segretario Comunale

LOFFREDO Dott. Pasquale

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario Comunale certifica che copia della presente deliberazione, è stata pubblicata all'Albo Pretorio al sito istituzionale del Comune di Vivaro Romano www.comunedivivaroromano.it di questo Comune dal giorno 19.01.2012 e che contro la stessa non è stato presentato alcun reclamo.

Vivaro Romano, lì 19.01.2012

IL SEGRETARIO COMUNALE

LOFFREDO Dott. Pasquale

CERTIFICATO ESECUTIVITA'

Dichiarata immediatamente esecutiva ai sensi dell'art. 134 comma 4 del Decreto Legislativo 18.08.2000 n. 267.

Vivaro Romano, lì 19.01.2012

IL SEGRETARIO COMUNALE

LOFFREDO Dott. Pasquale