



ORIGINALE

COMUNE DI SCICLI

(Provincia di Ragusa)



Libero Consorzio dei Comuni della ex Provincia di Ragusa

DELIBERAZIONE DELLA COMMISSIONE STRAORDINARIA

ADOTTATA CON I POTERI DELLA GIUNTA COMUNALE (Art. 48 D.Lgs. 267/2000)

IMMEDIATAMENTE ESECUTIVA

N° **62**

DEL 18/09/2015

OGGETTO: Modifiche al Regolamento Comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, all'Organigramma ed al Funzionigramma.

L'anno duemilaquindici addì diciotto del mese di settembre alle ore **14.30** nella Sede Municipale la Commissione Straordinaria, *nominata per la provvisoria gestione del Comune, giusto D.P.R. 29 aprile 2015 recante lo scioglimento del Consiglio Comunale di Scicli (Ragusa), a norma dell'art. 143 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267*, composta da:

- Dott.ssa Tania Giallongo
- Dott.ssa Antonietta d'Aquino
- Dott. Gaetano D'Erba

con l'assistenza del Segretario Comunale, Dott.ssa Francesca Sinatra, ha adottato il provvedimento di cui all'oggetto.

LA COMMISSIONE STRAORDINARIA

Vista la proposta di deliberazione n° 68 del 18/09/2015, relativa all'oggetto;

Richiamata integralmente "per relationem" la parte motiva della proposta suddetta e ravvisatane la fondatezza;

Ritenuto opportuno, oltreché necessario, provvedere in merito;

Visto il foglio allegato dei pareri espressi dal Capo Settore e dal Capo Settore Finanze;

Visto l'Ordinamento Amministrativo degli Enti Locali nella Regione Siciliana vigente e la L.R. 11/12/1991 n° 48.

DELIBERA

Per la causale in premessa:

1. Di approvare la proposta n° 68 del 18/09/2015 relativa all'oggetto che qui si richiama integralmente "per relationem" e che si allega alla presente formandone parte integrante e sostanziale.
2. Di dichiarare la presente delibera immediatamente esecutiva ai sensi della L.R. n° 44/91, art. 12, e successive modifiche ed integrazioni.
3. Di dare atto che al presente provvedimento si allega l'unito foglio, quale parte integrante e sostanziale, contenente i pareri citati in premessa.

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto.

LA COMMISSIONE STRAORDINARIA:

Il Segretario Comunale

(Dott.ssa Francesca Sinatra)

Francesca Sinatra



(Dott.ssa Tania Giallongo)

Tania Giallongo

(Dott.ssa Antonietta d'Aquino)

A. d'Aquino

(Dott. Gaetano D'Erba)

Gaetano D'Erba



COMUNE DI SCICLI

(LIBERO CONSORZIO DEI COMUNI DELL'EX PROVINCIA DI RAGUSA)

SETTORE AMMINISTRATIVO

REGISTRO DELLE PROPOSTE DI DELIBERAZIONE DI G.C.

N° 68

DEL 18/09/2015

OGGETTO: Modifiche al Regolamento Comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, all'Organigramma ed al Funzionigramma.

IL CAPO SETTORE

Visto il Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione del Commissario Straordinario con i poteri della Giunta Comunale n. 156 del 17/05/2012 e ss.mm.ii.;

Visti l'Organigramma ed il Funzionigramma del Comune, approvati con deliberazione di Giunta Comunale n. 19 del 28/02/2014 e modificati con deliberazione della Commissione Straordinaria con i poteri della G.C. n. 17 del 29/06/2015, n. 45 del 30/07/2015 e n. 56 del 28/08/2015;

Visto l'art. 89, comma 1, del D.lgs 18/08/2000, n. 267, a norma del quale "gli enti locali disciplinano, con propri regolamenti, in conformità allo statuto, l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità";

Considerato che, a norma dell'art. 6, comma 3, del D.lgs 30 marzo 2001, n. 165, "per la ridefinizione degli uffici e delle dotazioni organiche si procede periodicamente e comunque a scadenza triennale, nonché ove risulti necessario a seguito di riordino, fusione trasformazione o trasferimento di funzioni. Ogni amministrazione procede adottando gli atti previsti dal proprio ordinamento.";

Considerato che, secondo il disposto di cui agli artt. 1 e 6 del D.lgs. 165/2001, come modificati ed integrati dal D.L. 6 luglio 2012, n. 95, convertito in legge 7/8/2012, n. 135, nelle amministrazioni pubbliche l'organizzazione e la disciplina degli uffici, nonché la consistenza e la variazione delle dotazioni organiche sono determinate, previa verifica degli effettivi fabbisogni e previa informazione delle organizzazioni sindacali rappresentative, in funzione delle finalità di accrescere l'efficienza delle amministrazioni stesse, di razionalizzare il costo del lavoro pubblico e di realizzare la migliore utilizzazione delle risorse umane, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti e applicando condizioni uniformi rispetto a quelle del lavoro privato;

Visti l'art. 91, comma 1, del D.lgs. 18/08/2000, n. 267 e l'art. 39, comma 1, della legge 27/12/1997, n. 449, come richiamato dall'art. 6, comma 4, del D.Lgs. 165/2001, con i quali è sancito che gli enti adeguano i propri ordinamenti ai principi di funzionalità ed ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità di bilancio;

Atteso che a norma dell'art. 48, comma 3, del D.lgs 18/08/2000, n. 267, è di competenza della giunta comunale l'adozione del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal consiglio comunale;

Considerato che con le citate deliberazioni della Commissione Straordinaria con i poteri della G.C. n. 17 del 29/06/2015, n. 45 del 30/07/2015 e n. 56 del 28/08/2015 sono state prioritariamente riorganizzate le strutture apicali tecniche dell'Ente al fine di assicurare una maggiore efficienza ed efficacia all'azione amministrativa;

Visto che in data 28 agosto c.a. si è riunita la Delegazione Trattante, giusto invito prot. n. 21243 del 26/08/2015;

9

Preso atto delle osservazioni delle organizzazioni sindacali e della R.S.U., giusto resoconto della delegazione trattante del 28 agosto c.a., con le quali, tra l'altro, si chiede all'Amministrazione l'istituzione di uffici nel Servizio Entrate Tributarie e Patrimoniali e del Corpo di Polizia Municipale;

Ritenuto doveroso provvedere in merito;

Atteso che dall'adozione del presente provvedimento non discendono oneri ulteriori rispetto a quelli che complessivamente risultano essere stati quantificati in sede di determinazione delle risorse decentrate di cui al contratto collettivo nazionale di lavoro del Comparto Regione-EE.LL.;

Ritenuto, pertanto, di dover provvedere a modificare l'Organigramma e il Funzionigramma dell'Ente approvato con delibera della C.S. adottata con i poteri della G.C. n. 56 del 28/08/2015, limitatamente all'individuazione di uffici nel Servizio Entrate Tributarie e Patrimoniali e del Corpo di Polizia Municipale;

Visto lo Statuto Comunale;

Vista la deliberazione di C.C. N° 19 del 18/03/2009 con la quale sono stati approvati i criteri generali per l'ordinamento degli uffici e dei servizi comunali;

Visto l'OREL, il D.lgs. 165/2001, il D.lgs 267/2000 e le LL.RR. 48/91, 7192, 23198, 30/2000 e successive modifiche ed integrazioni;

Visti i C.C.N.L. del Comparto Regioni e Autonomie Locali;

Per quanto sopra, propone alla Commissione Straordinaria l'adozione della presente deliberazione:

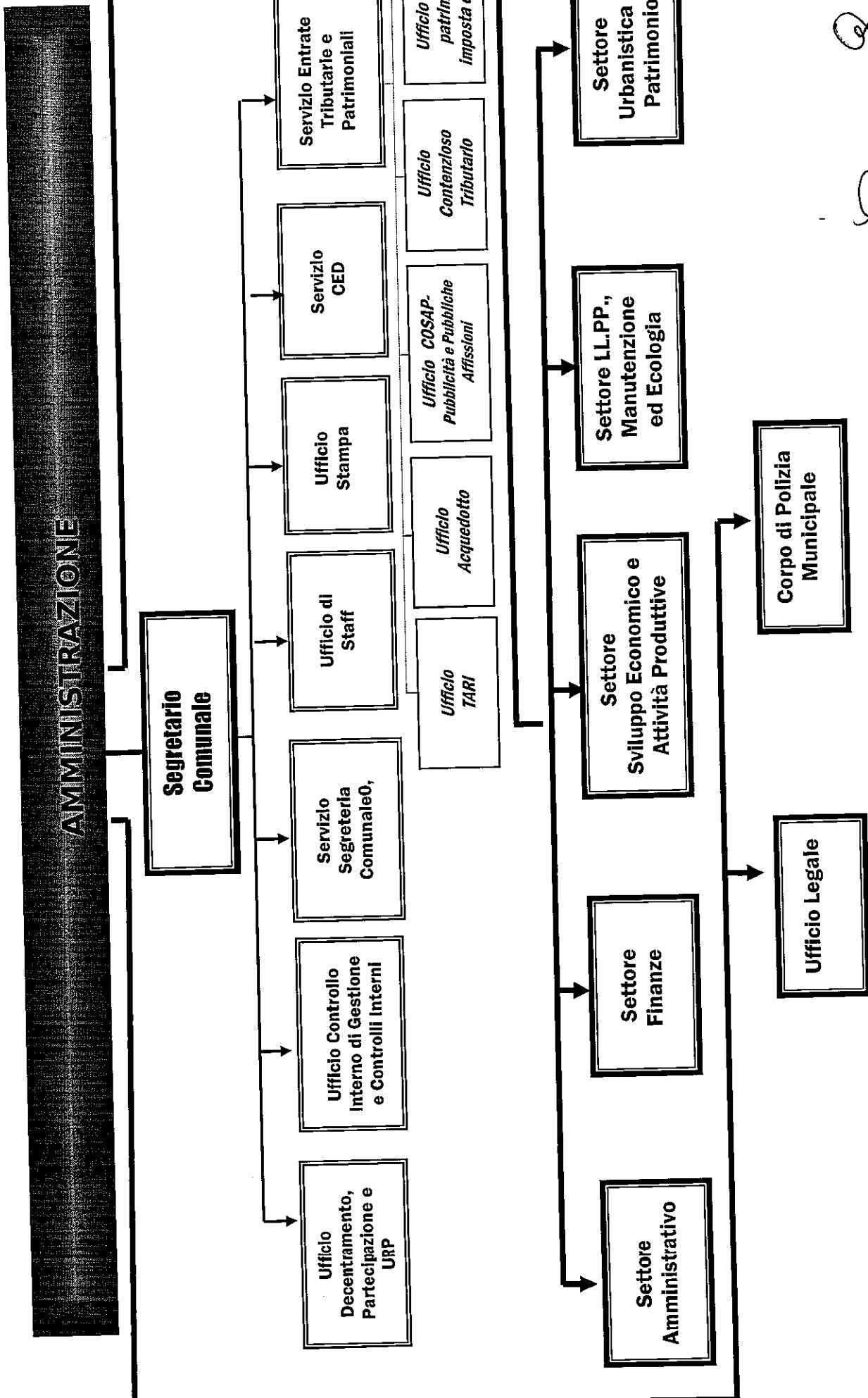
1. Di modificare l'Organigramma ed il Funzionigramma della delibera della C.S. n. 56 del 28/08/2015 limitatamente al Servizio Entrate Tributarie e Patrimoniali e Corpo di Polizia Municipale come dagli allegati A) e B), parti integranti e sostanziali della presente.
2. Di dare atto che dall'adozione del presente provvedimento non discendono oneri ulteriori rispetto a quelli che complessivamente risultano essere stati quantificati in sede di determinazione delle risorse decentrate di cui al contratto collettivo nazionale di lavoro del Comparto Regione-EE.LL
3. Di dare atto che con l'entrata in vigore del presente provvedimento cessa di avere efficacia ogni altro precedente provvedimento in materia di organizzazione del personale confligente con quanto nello stesso stabilito.
4. Di trasmettere copia della presente on-line ai Titolari di Posizione Organizzativa, alle OO.SS. ed alle R.S.U.

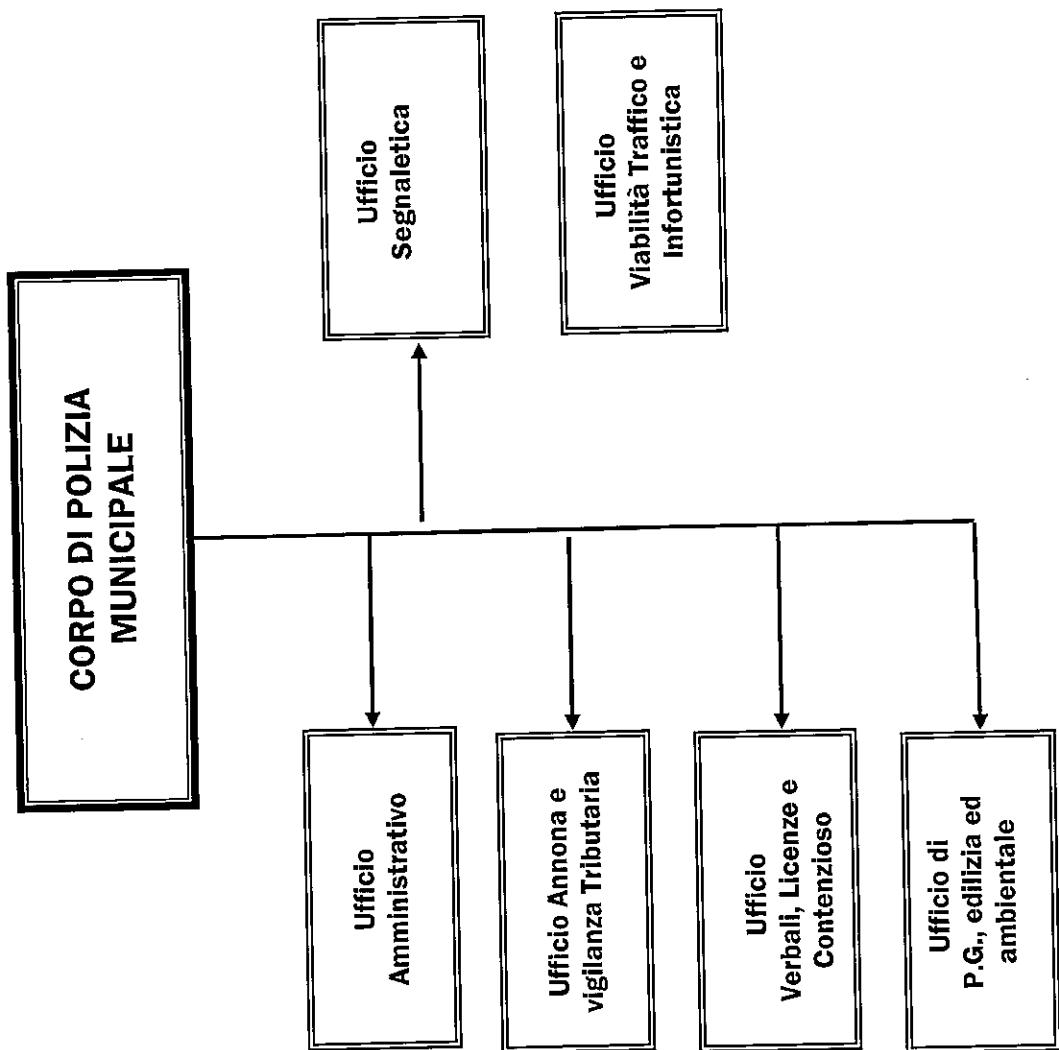


X **II CAPO SETTORE
AL SEGRETARIO COMUNALE
(Dott.ssa Francesca Sinatra)**

ALL.A)

ORGANIGRAMMA DEL COMUNE





All. B

FUNZIONIGRAMMA

SERVIZIO ENTRATE TRIBUTARIE E PATRIMONIALI

CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE





Servizio Entrate Tributarie e Patrimoniali

Controlla l'elaborazione ordinaria degli elenchi o ruoli dei contribuenti, decide l'attività di recupero coattivo delle entrate tributarie e patrimoniali, con particolare attenzione al rispetto dei termini di prescrizione.

Realizza specifiche e mirate attività di recupero dell'evasione, avvalendosi anche di collaborazioni esterne.

Cura i rapporti con i contribuenti per problematiche particolari, provvedendo anche a specifiche attività di consulenza.

Fornisce supporto, in termini propositivi, agli organi competenti per le scelte relative alle politiche delle entrate.

Sovrintende all'esatta e corretta applicazione delle norme tributarie.

Ufficio TARI

Competenze:

E' competente per tutto quanto riguarda la gestione della imposizione sui rifiuti solidi urbani.

Per quanto di competenza: cura gli accertamenti ed i controlli, la gestione e la riscossione del tributo; provvede alla predisposizione degli avvisi di accertamento e di liquidazione; forma i ruoli di riscossione in carico all'esattore, provvede agli accertamenti, ai controlli, alle verifiche e alle procedure per la riscossione coattiva; realizza specifiche e mirate attività di recupero dell'evasione.

Propone provvedimenti di sgravio o sospensione; provvede alla verifica dei ricorsi e delle contestazioni; collabora alla predisposizione delle memorie difensive per tutelare l'Ente dinanzi alle Commissioni Tributarie.

Propone la determinazione delle tariffe.

Realizza apposite campagne d'informazione e sensibilizzazione all'utenza, cura i rapporti con i contribuenti, provvedendo anche a specifiche attività di consulenza.

Ufficio Acquedotto

Competenze:

E' competente per tutte le incombenze che riguardano le entrate patrimoniali relative al servizio idrico.

Per quanto di competenza: gestisce le letture dei contatori idrici, cura gli accertamenti ed i controlli, la gestione e la riscossione dell'entrata patrimoniale; provvede alla predisposizione degli avvisi di mora; forma i ruoli di riscossione in carico all'esattore; provvede agli accertamenti, ai controlli, alle verifiche e alle procedure per la riscossione coattiva; realizza specifiche e mirate attività di recupero dell'evasione.

Propone provvedimenti di sgravio o sospensione; provvede alla verifica dei ricorsi e delle contestazioni; collabora alla predisposizione delle memorie difensive per tutelare l'Ente dinanzi alle autorità competenti.

Collabora con il Servizio Gestione e Manutenzione Impianti per la soluzione di problematiche relative ai contatori idrici.

Propone la determinazione delle tariffe.



Ufficio COSAP-Pubblicità e Pubbliche Affissioni

Competenze:

E' competente per tutte le incombenze che riguardano le entrate patrimoniali relative al Canone per l'Occupazione del Suolo Pubblico (COSAP) e le entrate tributarie relative alla pubblicità ed alle pubbliche affissioni.

Gestisce i passi carrabili e le insegne pubblicitarie e garantisce il servizio delle pubbliche affissioni.

Per quanto di competenza: cura gli accertamenti ed i controlli, la gestione e la riscossione delle entrate tributarie e patrimoniali; provvede alla predisposizione degli avvisi di accertamento e di liquidazione; forma i ruoli di riscossione in carico all'esattore, provvede agli accertamenti, ai controlli, alle verifiche e alle procedure per la riscossione coattiva; realizza specifiche e mirate attività di recupero dell'evasione.

Propone provvedimenti di sgravio o sospensione; provvede alla verifica dei ricorsi e delle contestazioni; collabora alla predisposizione delle memorie difensive per tutelare l'Ente dinanzi alle autorità competenti.

Propone la determinazione delle tariffe.

Realizza apposite campagne d'informazione e sensibilizzazione all'utenza, cura i rapporti con i contribuenti, provvedendo anche a specifiche attività di consulenza.

Ufficio Contenzioso Tributario

Competenze:

E' competente in materia di gestione di tutto il contenzioso Tributario relativo ai tributi comunali.

Provvede alla verifica dei ricorsi e delle contestazioni, cura il contenzioso, rappresenta l'Ente davanti alle Commissioni Tributarie, su delega del Capo Settore.

Predisponde le memorie difensive per tutelare l'Ente dinanzi alle Commissioni Tributarie e al Giudice di Pace per la costituzione in giudizio dell'Ente.

Ufficio Imposta patrimoniale e Imposta di soggiorno

Competenze:

E' competente per tutto quanto riguarda la gestione dell'Imposta Municipale Unica (IMU) e della TASI.

Per quanto di competenza: cura gli accertamenti ed i controlli, la gestione e la riscossione dell'IMU e della TASI; provvede alla predisposizione degli avvisi di accertamento e di liquidazione; provvede agli accertamenti, ai controlli, alle verifiche e alle procedure per la riscossione coattiva; realizza specifiche e mirate attività di recupero dell'evasione.

Propone provvedimenti di sgravio o sospensione; provvede alla verifica dei ricorsi e delle contestazioni; collabora alla predisposizione delle memorie difensive per tutelare l'Ente dinanzi alle Commissioni Tributarie.

Propone la determinazione delle tariffe.

Realizza apposite campagne d'informazione e sensibilizzazione all'utenza, cura i rapporti con i contribuenti, provvedendo anche a specifiche attività di consulenza.

E' competente per tutto quanto riguarda il controllo evasione e recupero imposta di soggiorno, rapporti con il pubblico, denunce di variazione e/o originarie e avvisi di liquidazione/accertamento emessi, istruttoria pratiche conseguenti a domande di rimborso, notifiche agli interessati del pagamento dell'imposta, aggiornamento archivio contribuenti, caricamento dati relativi ai pagamenti.



Corpo di Polizia Municipale

Svolge ogni funzione prevista dalla Legge 1/08/1990, n. 17, dalla L.R. 7/03/1986, n. 65, e dal Regolamento di Polizia Municipale approvato con deliberazione della C.S. n. 1093 del 30/12/1993, e ss.mm.ii..

Ufficio Amministrativo

Competenze:

Cura, in stretto collegamento con il Comandante, la predisposizione e la gestione dei turni di lavoro, (redazione degli ordini di servizio giornalieri e settimanali).

Si occupa di ogni aspetto logistico relativo al funzionamento del Corpo di P. M..

Gestisce i provvedimenti relativi allo stato giuridico ed economico dei dipendenti del Corpo, tutte le volte che non rientrano nella diretta ed esclusiva competenza dei Servizi Gestione Giuridica ed Economica del Personale del Comune cui i risultati di tale gestione vengono comunque trasmessi. Rientra nella competenza di questo ufficio la contabilità relativa alle ferie, ai recuperi di giorni festivi, ai giorni di malattia, alle astensioni facoltative od obbligatorie, alle indennità maturate, alle ore di lavoro straordinario prestato, ecc..

In tale contesto il servizio verifica inoltre, eventualmente in collaborazione con il Servizio Gestione Giuridica del Personale, la corrispondenza tra l'orario di lavoro svolto dal dipendente, come risulta dall'ordine di servizio e dalle relazioni di straordinario, con quello che risulta dalla timbratura dei tesserini magnetici ed eventualmente dalla relazione di servizio vistata dal responsabile del turno.

Rientra quindi nella competenza di tale servizio la gestione dei rapporti con i Servizi Gestione Giuridica ed Economica del Personale, e con qualsiasi altro ufficio pubblico con cui il Corpo deve relazionarsi per questioni che attengono agli aspetti giuridici e patrimoniali del rapporto di lavoro (es. Prefettura per attribuzione qualifica di Agenti di P.S.; Regione Siciliana per indennità di P.S., ecc.).

Provvede, in strettissimo collegamento con il Comandante, alla redazione del progetto per partecipare al Piano Miglioramento Servizi della Regione.

Cura, in strettissimo collegamento con il Comandante, la gestione patrimoniale del Corpo, sia per le spese correnti, sia per quelle che importano l'attivazione delle procedure di evidenza pubblica presso il Servizio Provveditorato, Economato e Contratti del Comune. In tali casi l'Ufficio procede alla redazione di tutti gli atti necessari alla formalizzazione della spesa, tenendo i dovuti contatti con i Servizi Contabile e Finanziario, Provveditorato, Economato e Contratti del Comune.

L'Ufficio, coordinandosi eventualmente con i Servizi Gestione Giuridica ed Economica del Personale, cura la tenuta di tutte le fonti normative (leggi, decreti, regolamenti, ecc.) che riguardano la disciplina del lavoro.

Cura la tenuta dei registri "determinazioni" e "proposte di deliberazioni".

Verifica costantemente la corrispondenza tra quanto viene speso per le esigenze del Comando e quanto rientra negli stanziamenti assegnati, tenendo informato il Comandante. Tale ufficio si occupa, altresì, di tutti gli incombenti di sala radio, ivi compresa la tenuta dei registri, sull'osservanza delle direttive impartite agli operatori di sala radio, in materia di rapporti con il pubblico, di uso dell'uniforme, di contatti telefonici con l'utenza e con altri uffici pubblici, e di quant'altro appaia necessario per mantenere il buon livello del servizio fornito alla cittadinanza.

Verifica la funzionalità delle vetture di servizio, e di tutto l'equipaggiamento di bordo, raccordandosi con l'ufficio autoparco per gli interventi necessari.



Verifica il funzionamento di ogni altro strumentario od equipaggiamento del Comando che non sia rimesso alla cura dei singoli uffici.

Ufficio Annona e vigilanza Tributaria

Competenze:

Si occupa di tutte le competenze che la legge ed i regolamenti attribuiscono alla potestà istruttoria, autorizzatoria, consultiva e di controllo espletata dalla Polizia Annonaria.

Organizza ed esercita in particolare il controllo sui numerosi mercati che insistono sul territorio; pianifica la gestione operativa delle numerose fiere periodiche che hanno luogo nei vari periodi dell'anno, vigilando sul loro corretto svolgimento.

Esprime eventuali pareri in ordine all'occupazione del suolo pubblico per fini economici o commerciali in aggiunta a quelli espressi dal Servizio Viabilità; procede ai controlli relativi all'inizio ed alla cessazione di attività economiche, e ad ogni altra vicenda legata all'attività di operatori economici che rientri nella competenza ispettiva della Polizia Annonaria, esercitata d'iniziativa o su richiesta di uffici di questa o di altra Amministrazione; ecc.

Collabora con il Servizio Entrate Tributarie e Patrimoniali in materia di accertamenti e controlli tributari per contrastare l'elusione e l'evasione tributaria.

Ufficio Verbali, Licenze e Contenzioso

Competenze:

Si occupa di tutti gli adempimenti relativi ai procedimenti sanzionatori attivati dal Comando o da altri uffici pubblici, che abbiano richiesto al Comando il compimento di taluni atti del procedimento (es. notifiche).

Il preposto all'ufficio tiene la contabilità degli introiti, nonché, materialmente, sotto la propria responsabilità, anche la cassa, avendo cura che vengano perfettamente compiuti tutti gli adempimenti di rito.

Cura la redazione dei ruoli dei proventi delle contravvenzioni al C.d.S. e ne segue l'intero iter procedurale fino alla riscossione.

Cura il rilascio di permessi straordinari legati alla viabilità o alla circolazione ivi compresi i tesserini per le persone con ridotta capacità di deambulazione.

Gestisce tutta l'attività di rappresentanza e difesa in giudizio presso il Giudice di Pace avverso i ricorsi presentati dagli utenti contro i verbali elevati dal Comando.

Formula le deduzioni del servizio nei ricorsi inoltrati alla Prefettura.

E' a cura dell'ufficio l'istruzione dei procedimenti relativi alle competenze del Sindaco quale Autorità di P.S., affidati dall'Amministrazione al Comando (es. licenze per sparo fuochi d'artificio. T.S.O., ecc.).

Ufficio di P.G., edilizia ed ambientale

Competenze:

Svolge ogni attività di Polizia Giudiziaria di competenza;

Si occupa di tutta l'attività di Polizia Edilizia, sia amministrativa sia penale, per le ipotesi dei reati edilizi. Opera in stretto collegamento con il Servizio Repressione Abusivismo Edilizio e con gli altri uffici pubblici competenti per la materia (Genio Civile, Sovrintendenza, VV. FF., ecc.).

Effettua i controlli dei cantieri avviati a seguito di permessi di costruire, o di denunce di inizio lavori o di lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria.

Nell'ambito delle attività di Polizia Ambientale, procede tutte le volte in cui si dovranno inoltrare comunicazioni di notizie di reato o dovranno adottarsi comunque atti di Polizia Giudiziaria (es. sequestro di discarica abusiva).

Ha competenza di controllo e sanzionatoria, nonché d'istruzione dei relativi procedimenti d'irrogazione, sull'osservanza delle norme di tutela ambientale, quali ad esempio quelle relative al conferimento dei rifiuti; alla gestione delle discariche comunali; alla ricerca ed

9

JK

alla repressione delle discariche abusive; alle cave; al controllo della regolarità dello smaltimento dei rifiuti da parte degli operatori economici (ambulanti, bar, macellerie, ecc.); al rispetto delle norme finalizzate a prevenire il rischio d'incendi (es. divieto di bruciare sterpaglie in periodi non consentiti), alle norme di legge e regolamentari sulla vigilanza degli allevamenti di bestiame, di concerto con il servizio veterinario, o della tenuta degli animali domestici, ecc.

Ufficio Segnaletica

Competenze:

Cura tutti gli aspetti relativi alla disciplina del traffico veicolare e pedonale, della sosta, delle aree da interdire alla circolazione, ecc.; a titolo esemplificativo: studio di fattibilità delle ordinanze sulla circolazione; proposte di soluzioni sui problemi della viabilità; esame delle istanze provenienti dai cittadini, dall'Amministrazione Comunale o da ogni altro soggetto pubblico o privato il cui oggetto attiene, anche indirettamente, alla circolazione stradale o pedonale; redazione delle ordinanze sulla circolazione; trattazione dei procedimenti relativi alle competizioni sportive su strada (art. 9 C.d.S.) e degli altri procedimenti di cui al C.d.S. che rientrano nella competenza dell'Amministrazione Comunale; vigilanza sull'esecuzione delle predette ordinanze, in stretto raccordo con l'Ufficio Segnaletica.

Esprime i pareri o N.O. sulle occupazioni del suolo pubblico sia provvisorie sia permanenti nonché, in relazione ad ogni procedimento, anche istruito da altri uffici comunali, che coinvolga le norme del C.d.S..

Gestisce il servizio di apposizione della segnaletica stradale.

Provvede all'esecuzione delle ordinanze, anche temporanee ed urgenti, in materia di segnaletica e di viabilità stradale.

Ufficio Viabilità Traffico e Infortunistica

Competenze:

Sovrintende alla regolarità della circolazione e alla sicurezza stradale su tutto il territorio, nonché alla gestione di tutte le emergenze che si verificassero su qualsiasi materia di competenza della Polizia Municipale.

Acquisisce e valuta tutte le segnalazioni che provengono dagli operatori del Comando, dai cittadini o da altri uffici, rimanendo in stretto collegamento con l'operatore di sala radio.

Cura in ogni sua fase il procedimento di elaborazione dei sinistri stradali accertati.

Svolge tutti gli accertamenti richiesti dai Servizi del Comune o da autorità pubbliche, compresa l'Autorità Giudiziaria, relativi a dati anagrafici.

E' competente in ordine alle denunce di cessione di fabbricati e di infortuni sul lavoro.

Si occupa della registrazione e della consegna degli oggetti smarriti.





COMUNE DI SCICLI

(Provincia di Ragusa)



(LIBERO CONSORZIO DEI COMUNI DELL'EX PROVINCIA DI RAGUSA)

SETTORE AMMINISTRATIVO

Allegato alla proposta di delibera della C.S. adottata con i poteri della G.C. n° 07 del 18/09/2015

OGGETTO: Modifiche al Regolamento Comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, all'Organigramma ed al Funzionigramma.

PARERE ART. 1, COMMA 1, LETT. i) L.R. N. 48/91 E ART. 53 L. 142/1990

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Per quanto concerne la regolarità tecnica si esprime PARERE FAVOREVOLE

Scicli, li 18-9-15



X **IL CAPO SETTORE
IL SEGRETARIO COMUNALE
(Dott.ssa Francesca Sinatra)**

PARERE ART. 1, COMMA 1, LETT. i) L.R. N. 48/91 E ART. 53 L. 142/1990

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Per quanto concerne la regolarità tecnica si esprime PARERE FAVOREVOLE

Scicli, li 18/09/2015

**Il Capo Settore Finanze
(Dott.ssa Grazia Maria Galanti)**

G. Galanti
