



Città di Castelvetrano

Libero Consorzio Comunale di Trapani



DELIBERAZIONE DELLA COMMISSIONE STRAORDINARIA

(con i poteri e le attribuzioni della Giunta Municipale)

(nominata con D.P.R. del 7 giugno 2017)

n. 41 del 4-3-2018

OGGETTO: Modifica ed integrazione alla delibera di G.M. n. 55/2017 avente ad oggetto: struttura organizzativa dell'Ente.

L'anno duemiladiotto il giorno sette del mese di Marzo in Castelvetrano, nella Sala delle Adunanze, si è riunita, la Commissione Straordinaria per la provvisoria amministrazione dell'Ente nominata con D.P.R. del 7 giugno 2017.

Così composta:

		pres.	ass.
Dott. Caccamo Salvatore	Vice Prefetto	X	
Dott.ssa Borbone Elisa	Vice Prefetto - aggiunto		X
Dott.ssa Musca Concetta Maria	Funzionario Economico - Finanziario	X	

assistita dal Segretario Generale Dott.ssa Rosalia Di Trapani.

La Commissione Straordinaria:

Premesso che sulla proposta di deliberazione relativa all'oggetto:

- il Responsabile del servizio interessato, per quanto concerne la responsabilità tecnica ed in ordine alla regolarità ed alla correttezza dell'azione amministrativa;

- il Responsabile di Ragioneria, per quanto concerne la regolarità contabile e la copertura finanziaria, ai sensi dell'art. 147 - bis, comma 1, del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.;

hanno espresso parere FAVOREVOLE.

La Commissione Straordinaria

VISTA la proposta del Segretario Generale, che qui di seguito si riporta:

PREMESSO che con delibera della Commissione Straordinaria n. 55/2017 è stata parzialmente modificata la struttura organizzativa del Comune di Castelvetro;

VISTA la delibera della Commissione Straordinaria n.2 del 10/01/2018, con la quale è stato approvato il nuovo Regolamento per la costituzione e funzionamento dell'Organismo Indipendente di Valutazione della Performance;

CONSIDERATO, che a seguito di un errore formale e di alcuni refusi è necessario procedere alla modifica della delibera Commissariale n. 55 del 31 ottobre 2017, di cui all'allegato "A", che costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto, all'allegato "B" lista delle peculiari funzioni, competenze ed attività, attribuite ai Settori, Servizi ed Unità Operative, nelle parti interessate dal presente atto, limitatamente all'Ufficio del Giudice di Pace ed all'Organismo Indipendente di Valutazione della Performance;

VISTO lo Statuto Comunale;

VISTO il vigente O.R.E.L.;

A voti unanimi espressi nei modi e forme di legge

Delibera

Per i motivi in premessa indicati, da intendere qui interamente ripetuti e trascritti;

Modificare la delibera Commissariale n. 55/2017, con l'allegato "A" *Nuova struttura organizzativa*, l'allegato "B" - *Lista delle peculiari funzioni* -, che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente atto, limitatamente all'Ufficio del Giudice di Pace ed all'Organismo Indipendente di Valutazione della Performance.

Dichiarare con separata votazione unanime la presente deliberazione l. E. ai sensi dell'art. 12 del comma della L. R. n. 44/91.

Il presente verbale, dopo la lettura si sottoscrive

I COMMISSARI

Dott.ssa Borbone Elisa

Dott. Caccamo Salvatore

Dott.ssa Musca Concetta Maria



IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott.ssa Rosalia Di Trapani

DICHIARATA IMMEDIATAMENTE ESECUTIVA

ai sensi dell'art. 12 comma 1 della L.R. 44/91

castelvetro, li 07-03-2018



IL SEGRETARIO COMUNALE

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario certifica, su conforme attestazione del messo comunale, che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio dal _____ al _____

castelvetro, li _____

IL SEGRETARIO COMUNALE

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Si certifica che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il _____ dopo il 10° giorno dalla relativa pubblicazione

IL SEGRETARIO COMUNALE

*Delibera Commissione Straordinaria
n° 41 del 07/03/2018*

Allegato A

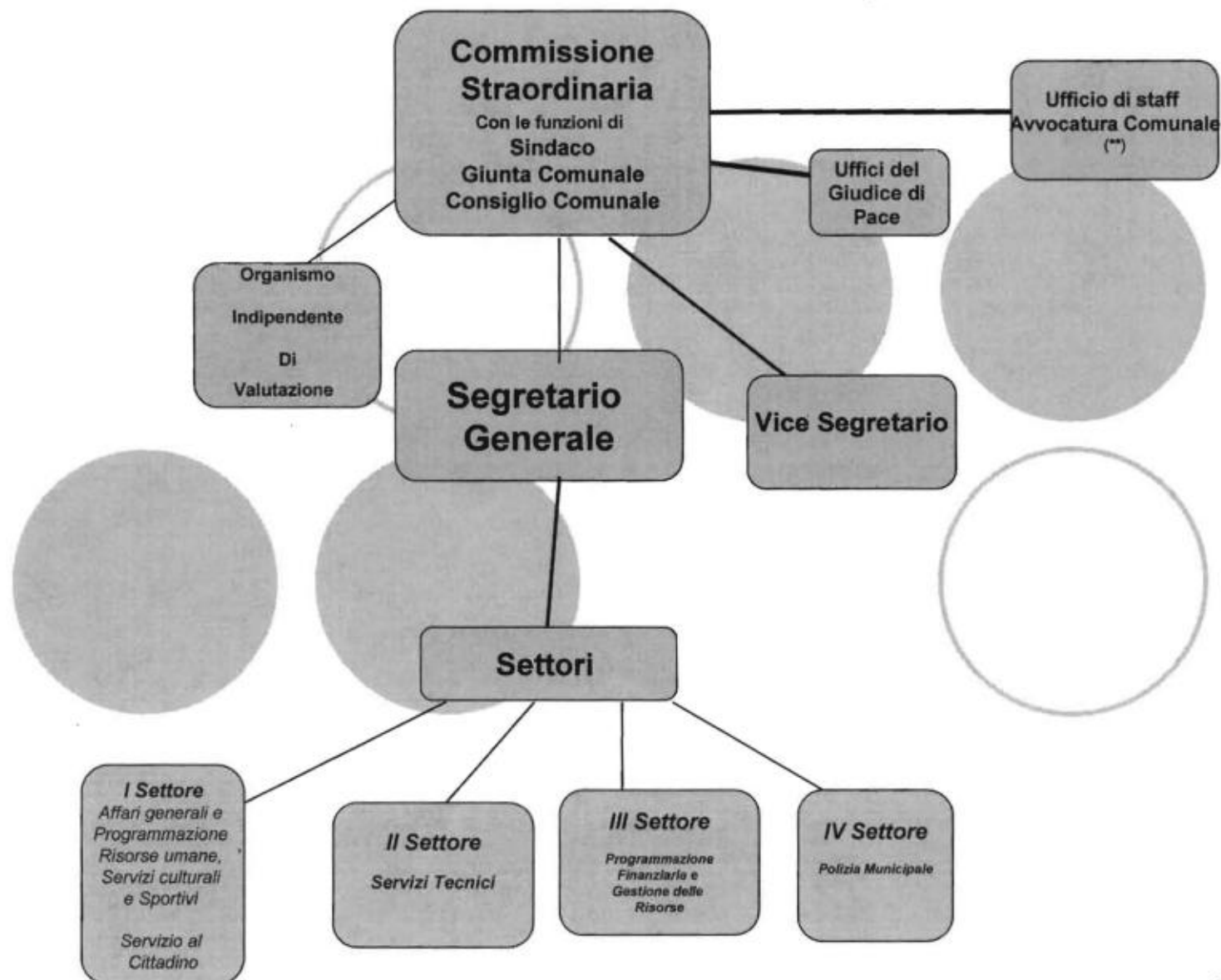


Comune di Castelvetro

Nuova Struttura Organizzativa



Comune di Castelvetro – Nuova Struttura Organizzativa

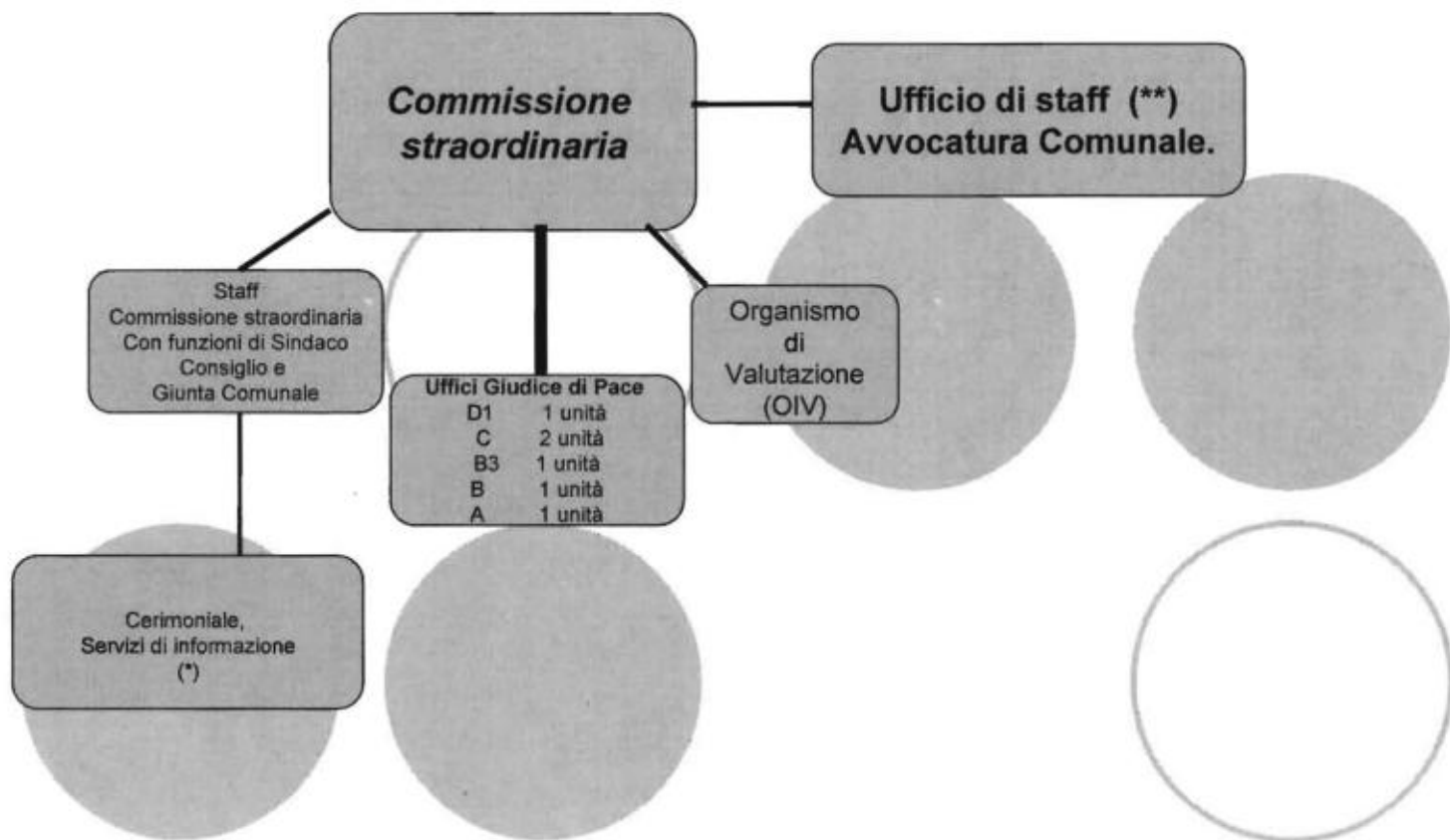


(*) Sotto la dirigenza del 1° Settore AA. GG.

(**) Attività gestionale sotto la Dirigenza del 1° Settore AA.GG.



Comune di Castelvetro – Nuova Struttura Organizzativa





ALLEGATO «B»

Nuova dotazione organica

LISTA DELLE PECULIARI FUNZIONI, COMPETENZE ED ATTIVITÀ ATTRIBUITE AI SETTORI, SERVIZI ED UNITÀ OPERATIVE



COMMISSIONE STRAORDINARIA

Staff della Commissione Servizi di informazione e comunicazione(*)

U.O. Ufficio Pubbliche relazioni, Cerimoniale, e Servizi di informazione (*)

Ufficio di Staff Avvocatura Comunale (**)

Ufficio Giudice di Pace

(*) Sotto la dirigenza del 1° Settore «Affari generali e Programmazione Risorse umane, Servizi culturali e Sportivi».

(**) Attività gestionale sotto la Dirigenza del 1° Settore AA.GG.



STAFF COMMISSIONE STRAORDINARIA

U.O. – Ufficio Cerimoniale e Servizi di informazione (*)

L'ufficio predispone gli atti di competenza della Commissione Straordinaria.

L'ufficio predispone gli atti delegando le funzioni di datore di lavoro ai dirigenti e predispone avvalendosi del Dirigente incaricato per la sicurezza, il documento contenente la valutazione dei rischi, nonché l'individuazione delle misure di prevenzione necessarie in base alle norme di legge (D.Lgs. n° 81/2008 e s.m.i.) l'individuazione delle situazioni di rischio e la predisposizione di un programma di informazione e formazione dei lavoratori e il rappresentante dei lavoratori.

Servizi di assistenza generale e segreteria particolare per tutte le attività proprie di supporto all'attività amministrativa della Commissione Straordinaria, Corrispondenza, è competente per tutti i rapporti dell'ufficio della Commissione Straordinaria con gli altri organi istituzionali dell'Ente.

Cura la raccolta delle ordinanze e determinazioni della Commissione Straordinaria.

Cura le pubbliche relazioni e le Cerimonie di rappresentanza dell'Ente, in collaborazione con l'Ufficio Economato e con il Comando di Polizia Municipale.

Cura, in particolare, i rapporti con le autorità politiche, amministrative, religiose, militari e sovrintende agli avvenimenti politici riguardanti il Comune. Raccoglie notizie stampa riguardanti il Comune e tiene l'elenco delle associazioni esistenti nel Comune, nonché quello delle autorità pubbliche, civili, religiose e militari. Verbalizza le riunioni particolari della Commissione Straordinaria e gestisce le procedure per il conferimento della cittadinanza onoraria.

Cura, attraverso intese con organismi incaricati della comunicazione, le pubblicazioni periodiche ordinarie e straordinarie previste dallo statuto comunale. Cura le Pubbliche Relazioni, ha competenze in materia di coordinamento delle attività di tipo istituzionale a livello locale, nazionale ed internazionale, sovrintendendo e organizzando gli incontri di Cerimonie di rappresentanza dell'ente, in collaborazione con l'Ufficio Economato e con il Comando di Polizia Municipale.

Cura l'Edizione di pubblicazioni periodiche ordinarie e straordinarie previste dallo statuto comunale.

U.O. Organismo Indipendente di valutazione della performance e controllo strategico

L'Organismo Indipendente di valutazione della performance, sostituisce il Nucleo di Valutazione, di cui al decreto legislativo 150/2009 e s.m.i., subentrando, altresì, nell'esercizio delle attività di controllo strategico di cui all'articolo 6, comma 1, del citato decreto legislativo n. 286 del 1999, ed esercita, in piena autonomia le attività inerenti alla misurazione e valutazione della performance

Tale U.O.:

- a) Supporta la Giunta Comunale nell'attività di predisposizione delle direttive e degli obiettivi programmatici da attribuire ai dirigenti attraverso la predisposizione di apposita relazione individuando, altresì, gli indicatori di misurazione e i tempi di attuazione;
- b) Comunica tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo;
- c) Valida la Relazione sulla performance di cui all'art.10 del D.Lgs n.150/2009 e s.m.i. e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione;
- d) Garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi di cui al titolo III del D.Lgs n.150/2009 e s.m.i., secondo quanto previsto dal D.Lgs n.150/2009 e s.m.i., dai contratti collettivi nazionali, dai contratti integrativi, dai regolamenti



- interni all'amministrazione, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
- e) Propone all'organo di indirizzo politico-amministrativo, la valutazione annuale dei dirigenti e l'attribuzione ad essi dei premi di cui al Titolo III del D.Lgs n.150/2009 e s.m.i.;
 - f) Promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità di cui al D.Lgs n.150/2009 e s.m.i.;
 - g) Verifica i risultati e le buone pratiche delle pari opportunità;
 - h) Fornisce indicazioni circa la stesura dei sistemi di valutazione di cui al D.Lgs 150/2009 e s.m.i.;
 - i) È responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dal Dipartimento della funzione pubblica sulla base del decreto adottato ai sensi dell'art. 19 comma 10, DL 90/2014;
 - j) Esercita, altresì, le attività di controllo strategico di cui all'art. 147ter del D.Lgs 267/2000 e riferisce, in proposito, direttamente all'organo di indirizzo politico amministrativo;
 - l) Monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione sullo stato dello stesso;
 - m) L'Organismo indipendente di valutazione collabora con il Responsabile della prevenzione della Corruzione nell'attuazione del Piano triennale della Prevenzione della Corruzione;
 - n) Definisce i criteri per la pesatura e la graduazione delle posizioni organizzative dell'Ente.

La composizione, nomina, durata e funzionamento sono disciplinati da apposito regolamento adottato dalla Commissione Straordinaria.



GIUDICE DI PACE

Ufficio del Giudice di Pace

Il Decreto Legislativo n.156/2012, che ha previsto la possibilità che il Comune, ove ha sede l'ufficio del G.d P. soppresso, possa chiedere di mantenere l'ufficio , facendosi integralmente carico delle spese di mantenimento e di erogazione del servizio giustizia con personale amministrativo proprio. Con decreto del Ministero della Giustizia del 7/03/2014 è stato mantenuto l'Ufficio del Giudice di Pace di Castelvetro

L'Ufficio funzionalmente dipende dal Tribunale di Marsala, mentre, per quanto riguarda le attività di competenza Comunale, dall'Amministrazione Comunale.

Il personale viene assegnato all'Ufficio del Giudice di Pace, con formale provvedimento della G. M. Il potere direttivo e disciplinare, in considerazione della dipendenza funzionale di cui all'art.15 della legge 21/11/1991 n.374, è attribuito al Giudice di Pace coordinatore.

Il personale assegnato svolge le mansioni ed i servizi di seguito indicati:

SERVIZI Amministrativi – Funzionario Giudiziario

L'ufficio collabora direttamente con il Giudice Coordinatore, svolge funzioni di coordinamento, dirige i servizi e vigila sul buon andamento degli stessi. Elabora e trasmette i dati di statistica al presidente del Tribunale ed agli uffici ministeriali nel settore civile e penale. Cura la redazione delle schede per il casellario giudiziale , è responsabile dell'ufficio relazioni con il pubblico attraverso il quale viene assicurata assistenza all'utenza non professionale, soprattutto in materia di O.S.A. o nei procedimenti ex artt. 316 e 322 c.p.c., e fornisce, idoneo supporto all'utenza professionale con riferimento alle prassi d'Ufficio. E' responsabile delle procedure di preregistrazione sulla relativa piattaforma telematica dei difensori di parti ammesse al gratuito patrocinio che intendano avvalersi della compensazione dei debiti fiscali con i crediti vantati per spese, diritti ed onorari a tal titolo. Cura l'asseverazione delle perizie e delle traduzioni giurate, provvede alla chiusura giornaliera del registro di deposito degli atti di impugnazione e del registro di deposito delle dichiarazioni degli atti relativi a procedimenti davanti ad altre autorità giudiziarie.

E' responsabile della tenuta del repertorio, del servizio del protocollo informatico, ordinario e riservato, vigila sulla corretta osservanza delle disposizioni contenute nel manuale e nel titolare del protocollo informatico.

Assicura la realizzazione degli obiettivi e dei programmi concordati con il Giudice Coordinatore, suggerendo eventuali modifiche all'assetto strutturale dell'Ufficio per una migliore organizzazione del lavoro.

Cancelleria Civile - Cancelliere

E' responsabile della Cancelleria Civile, vigila sul buon funzionamento dei servizi di competenza. Risponde dei risultati conseguiti e collabora con il Funzionario e con il Magistrato per gli aspetti e provvedimenti connessi all'attività civile. Si occupa del deposito degli atti e dei provvedimenti, del rilascio delle copie conformi e delle certificazioni, della pubblicazione delle sentenze, riceve le impugnazioni procedendo alle annotazioni previste e ne dispone la formazione e trasmissione del fascicolo all'Ufficio giudiziario competente.

Cura gli adempimenti connessi alla tenuta del Repertorio. Si occupa, quale consegnataria, della gestione dei beni dell'Amministrazione comunale assegnati in dotazione all'Ufficio.

E' vice-responsabile del servizio del protocollo informatico e sostituisce il responsabile nel caso di sua assenza o impedimento.

**Assistente Giudiziario**

Collabora con il Cancelliere negli adempimenti propri della cancelleria civile, predispone i ruoli di udienza. Svolge lavoro di supporto alla pubblicazione delle sentenze ed al deposito dei decreti ingiuntivi. Collabora con il Funzionario nell'estrapolazione dei dati statistici utili per la trasmissione al Presidente del Tribunale ed agli uffici ministeriali e per la liquidazione degli emolumenti in favore del Giudice di Pace. Cura l'archiviazione dei procedimenti definiti, svolge attività di supporto negli adempimenti finalizzati al recupero dei crediti in materia civile, provvede alla registrazione della corrispondenza in arrivo ed in partenza.

Cancelleria Penale - Cancelliere

Il responsabile della Cancelleria penale vigila sul buon funzionamento dei servizi di competenza. Risponde dei risultati conseguiti e collabora con il Funzionario e con il Magistrato Coordinatore per gli aspetti e provvedimenti connessi all'attività penale. Cura gli adempimenti relativi alla fase antecedente e successiva al dibattimento, provvede al deposito degli atti ed alla pubblicazione delle sentenze, procede al rilascio delle copie conformi e delle certificazioni.

Assiste il Giudice nello svolgimento dell'udienza penale provvedendo alla redazione e sottoscrizione del relativo verbale.

Assistente Giudiziario

Collabora con il Cancelliere negli adempimenti propri della cancelleria penale, predispone i ruoli di udienza. predispone le notifiche necessarie all'attività processuale, svolge attività di supporto negli adempimenti finalizzati al recupero dei crediti in materia penale, provvede alla registrazione della corrispondenza in arrivo ed in partenza.

Per le Cancellerie Civile e Penale**Operatore Giudiziario**

Cura gli adempimenti relativi al patrocinio a spese dello Stato in materia civile e penale, predispone la documentazione finalizzata all'ammissione ed alla liquidazione dei difensori delle parti ammesse, svolge attività preparatoria connessa agli atti da notificare. E' incaricata di supportare il funzionario negli adempimenti inerenti le Certificazioni Uniche dei professionisti .

Ausiliario

Cura l'attività di sportello rilasciando all'utenza indicazioni e stampati per la richiesta di servizi, riceve istanze di copie e certificazioni e provvede alla fotocopiatura, si occupa della movimentazione e sistemazione dei fascicoli e dell'indicizzazione degli atti ivi contenuti