COMUNE DI SAN NICOLA ARCELLA

Provincia di Cosenza

Via Nazionale, 5 – C.F. 00345230783

Tel. 09853218 e fax 09853963 –

N° 42 Registro deliberazioni

Del 21 novembre 2011

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO:organizzazione e funzionamento dei servizi e degli uffici.

L'anno duemilaundici il giorno ventuno del mese di Novembre alle ore 16,30 nella sala delle adunanze, informalmente convocata, si è riunita la Giunta Comunale, con la presenza dei signori:

Cognome e Nome	Carica	Presente	Assente
MELE BARBARA	SINDACO	SI	
MADEO EUGENIO	VICE SINDACO	SI	
SANGINETO CONCETTA	ASSESSORE	SI	
DI SANTO EGIDIO PIETRO	ASSESSORE	SI	

Partecipa alla seduta il Segretario Comunale Dott.ssa Daniela Tallarico

La Signora Mele Barbara, nella sua qualità di Sindaco assunta la presidenza, dopo aver constatato la validità dell'adunanza, dichiara aperta la seduta ed invita gli intervenuti a discutere ed a deliberare sulla proposta di cui all'argomento in oggetto.

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO:

-che con la deliberazione di G. M. n. 135 del 27/12/2007, esecutiva ai sensi di legge, è stato adottato il regolamento disciplinante l'ordinamento, l'organizzazione ed il funzionamento degli uffici e servizi, nell'ambito del quale sono stati esplicitati i modelli per la definizione dell'organigramma e della dotazione organica dell'Ente

-che con deliberazione di G.M. n. 47 del 21/04/2008 è stata approvata la nuova dotazione organica a modifica di quella preesistente, rideterminandola in n. 24 unità di personale di cui a tempo pieno 14 e a part-time 10, così ripartito:

Categoria B n.12 unità di cui 2 a tempo pieno e n. 10 part-time;

Categoria C n.6 unità a tempo pieno;

Categoria D n. 6 unità a tempo pieno;

-che con la stessa delibera sono state individuate le seguenti aree di competenza:

- area amministrativa ed affari generali
- area contabile, finanziaria e tributaria

- area vigilanza
- area urbanistica , EE. PP.
- area tecnica, LL.PP. manutentiva

ed a seguito dell'inquadramento del personale in servizio sono rimasti vacanti: 1 posto di categoria D, 4 posti di categoria C e 10 posti part-time di categoria B;

-che a seguito di un concorso riservato, con delibera di G.M. n.87 del 6/10/2010, sono stati inquadrati in ruolo a tempo parziale n.8 unità di personale, proveniente dalle categorie di lavoratori LPU ed LSU;

- n.5 unità di personale appartenente alla categoria D,
- n.2 unità di personale appartenente alla categoria C,
- n.10 unità di personale appartenente alla categoria B, di cui 2 unità a tempo pieno ed 8 unità a tempo parziale;

-che in coerenza con il programma amministrativo del Sindaco per il mandato amministrativo 2011-2016, che contempla la precisa volontà di riorganizzare l'intera macchina comunale, per una più efficiente organizzazione dei servizi ed una migliore utilizzazione delle risorse, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dallo Statuto vigente, tenuto anche conto dei limiti imposti dall'esigenza del contenimento della spesa per il personale dell'Ente, in applicazione della vigente normativa in materia, dettata a tutela del coordinamento della finanza pubblica;

-che si rende necessario ridefinire alcune funzioni e riorganizzare quelle esistenti, stante anche le recenti normative nazionali e regionali sulla gestione associata dei servizi comunali, volte alla riorganizzazione dell'assetto degli uffici, al fine di garantire un miglioramento del sistema di erogazione dei servizi alla cittadinanza, sotto i profili dell'efficacia, efficienza ed economicità;

-che il vigente quadro normativo in materia di organizzazione dell'Ente locale, con particolare riferimento a quanto dettato dal d.lgs. n. 267/2000 e successive modificazioni, attribuisce alla Giunta specifiche competenze in ordine alla definizione degli atti generali di organizzazione e delle dotazioni organiche e che tutto ciò viene ulteriormente specificato con il D.lgs. n. 165/01, in particolare con gli articoli 5) in materia di potere di organizzazione delle Pubbliche amministrazioni, 6) in materia di individuazione di uffici e piante organiche, 7) in materia di gestione delle risorse umane;

-che la nuova organizzazione prevede le seguenti strutture organizzate in 5 servizi e 2 uffici:

1)-servizio vigilanza e controllo del territorio
2)-servizio urbanistica e ll.pp.
3)-servizio attivita' finanziarie
4)-servizio attivita' per accesso a programmi di finanziamento regionali, nazionali e comunitari
5)-servizi ambientali ed attivita' manutentive

ed è inoltre previsto lo sportello unico per le attività produttive (S.U.A.P.) e l'ufficio demografico, così come specificato nell'allegato"A"al presente atto, del quale costituisce parte integrante ed essenziale.

DATO ATTO

-che con nota n 1237 em. del 29/10/2011, ai sensi dell'art. 7 del CCNL 1998/2001, è stata trasmessa ai fini dell'informazione alle OO.SS. la volontà di procedere da parte dell'Amministrazione Comunale alla riorganizzazione degli uffici e dei servizi, alla quale non è seguita alcuna richiesta di concertazione nei termini previsti per legge;

- che viene altresì rispettato il principio dell'invarianza della spesa, in quanto la nuova organizzazione non prevede alcun aumento di personale, ma si limita a ricollocare il solo personale in servizio sulla base del nuovo assetto organizzativo, conservando l'inquadramento attuale e pertanto non occorre alcun parere, perché la stessa non comporta impegno di spesa o diminuzione di entrata (articolo 49 del D.Lgs. n.267/2000);

PRECISATO

-che con successivi provvedimenti del Sindaco, al quale è riservata la competenza della nomina dei responsabili delle strutture apicali (articolo 18 del regolamento approvato con deliberazione della G. M. n. 135 del 27/12/2007) si provvederà ad individuare il personale da porre a capo delle stesse, nonché al conferimento degli incarichi delle Posizioni Organizzative;

VISTO il Contratto collettivo nazionale di lavoro del personale del comparto «Regioni-Autonomie locali»;

VISTO il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche", le cui disposizioni si applicano agli Enti locali per effetto di quanto dispone l'art. 88 del T.U. d.lgs n.267del 2000;

VISTO il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, e successive modificazioni, di attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni;
VISTO l' art.52 dello Statuto comunale;
VISTO il d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, recante il testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, e successive modificazioni;
VISTO l'articolo 24 del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune, approvato con deliberazione della G. M. n. 135 del 27/12/2007;
VISTO il Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n° 267;
ACQUISITO l'allegato parere favorevole di regolarità tecnica, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 49, I° comma, del T.U. approvato con Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n° 267;
Con voti unanimi e favorevoli, espressi nei modi e forme di legge;

D E L I B E R A

1. -Di approvare, a parziale modifica della deliberazione della G.M. n. 47 del 21/04/2008, il nuovo modello organizzativo e funzionale della struttura comunale e la relativa articolazione delle strutture dei servizi e degli uffici, come descritti in premessa e specificati nell' allegato "A" al presente atto, del quale costituisce parte integrante ed essenziale.
2. -Di precisare che, con successivi provvedimenti del Sindaco, al quale è riservata la competenza della nomina dei responsabili delle strutture apicali, si provvederà ad individuare il personale da porre a capo delle stesse, nonché al conferimento degli incarichi delle Posizioni Organizzative.
3. -Di dare atto che ciascun responsabile dei servizi provvederà, con propri atti, ad assumere le determinazioni per il funzionamento degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, in conformità alle disposizioni legislative e regolamentari vigenti e nell'ambito della struttura organizzativa risultante dall'allegato "A" al presente atto.

4. -Di dare atto che il nuovo assetto organizzativo diventerà operativo alla scadenza dei decreti adottati dal Sindaco il 21/10/2011, con i quali sono stati nominati i responsabili dei Servizi, fissata alla data del 31 dicembre 2011. Pertanto, dal 01/01/2012 cessano di avere efficacia i precedenti provvedimenti in materia di personale, contrari o incompatibili con il presente provvedimento.

5 -Di trasmettere il presente atto alle OO.SS..
6 - Di comunicare in elenco il presente atto ai capigruppo consiliari.
7 - Di trasmettere il presente atto a tutti i responsabili dei servizi.
8 - Di dare atto che ai sensi dell'art. 49 del D.lgs. n.267/ 2000, è richiesto il parere in ordine alla sola regolarita' tecnica del responsabile del servizio e non viene richiesto parere di regolarità contabile, in quanto il presente atto non comporta impegno di spesa o diminuzione di entrata.
9 - Di dichiarare il presente atto immediatamente esecutivo ai sensi dell'art.134, comma 4, D.lgs. n. 267/2000.

ALLEGATO "A" -RIORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI-

1 - SERVIZIO URBANISTICA E LL.PP.

- Predisposizione atti per appalto ed esecuzione lavori
- Progettazione, direzione lavori e collaudi
- Gestione espropri ed occupazioni d'urgenza
- Gestione strumenti urbanistici generali ed attuativi
- Sportello S.U.E. (sportello unico per l'edilizia)
- Autorizzazioni- permessi- concessioni-
- Protezione civile
- Piano spiaggia

N. 1 responsabile del servizio- cat.D- istruttore direttivo tecnico-
N. 2 collaboratori tecnici- cat.B (part-time)

2 - SERVIZIO ATTIVITA' FINANZIARIE

Elaborazione Bilancio di Previsione annuale e pluriennale;
Elaborazione rendiconto di Gestione;
Registrazioni contabili (impegni, accertamenti, ecc.);
Gestione fatture;
Monitoraggio delle entrate e delle e delle spese derivanti dall'attività comunale;
Emissione mandati di pagamento;
Emissioni riversali di incasso;
Operazioni e rapporti con la Tesoreria Comunale che svolge le operazioni tecniche legate alla gestione finanziaria del Comune, vale a dire la riscossione delle entrate, il pagamento delle spese, la custodia di titoli e valori;
Gestione conti correnti postali;
Gestione IVA;
Servizio economato;
Gestione mutui contratti dagli Uffici Comunali;
Tributi;
Contributi ad enti ed associazioni che svolgono attività sociali, culturali, sportive, per lo spettacolo ed il tempo libero

N. 1 responsabile del servizio- cat. D- istruttore direttivo contabile
N. 1 collaboratore tecnico cat. B (part-time)

3 - SERVIZIO VIGILANZA E CONTROLLO DEL TERRITORIO

Polizia amministrativa e locale

- La polizia municipale, nell'ambito del territorio comunale, vigila sul regolare andamento dei servizi pubblici, svolge compiti di tutela dei beni municipali, della libertà e della sicurezza dei cittadini; ha competenze in materia di polizia sanitaria, mortuaria e ambientale, urbana e rurale, edilizia, metrica e veterinaria,
- Verifica che il commercio sia esercitato nel rispetto delle regole che lo disciplinano, con particolare attenzione alla tutela del consumatore; controlla e gestisce i mercati settimanali, le fiere e ogni iniziativa di festa; vigila sull'attività dei pubblici esercizi (bar, ristoranti, pizzerie, alberghi, agriturismo, ecc.).

Polizia stradale

- Svolge, nel territorio di competenza, i compiti di polizia stradale, effettuando controlli, sanzionando i comportamenti vietati dal codice della strada, rilasciando pareri e svolgendo l'attività di infortunistica stradale.

- Contribuisce al compito della educazione stradale, nelle scuole, tra i giovani e le famiglie. è promotrice e alleata di ogni campagna di informazione e prevenzione che aumenti la sicurezza nelle strade attraverso una nuova cultura del rispetto, della moderazione e del senso di responsabilità!

Polizia di sicurezza

- Garantisce e presenzia il servizio di vigilanza e di sicurezza stradale nelle manifestazioni pubbliche, civili e religiose, e qualora necessario, collabora con le altre forze di polizia nel mantenimento dell'ordine pubblico.
- Collabora in generale e particolarmente con il personale della locale stazione carabinieri - con tutti gli organi sovracomunali che hanno compiti di vigilanza in campo igienico-sanitario, veterinario, ambientale, di ordine pubblico, tutela del lavoro , ecc.

Polizia giudiziaria

- E' in costante rapporto diretto con la magistratura ordinaria per le attività di polizia giudiziaria, tanto su iniziativa propria che per quelle delegate.
- Effettua le attività di accertamento per conto del comune o degli uffici giudiziari.
- Controlla costantemente il territorio comunale, così che non vengano commessi abusi in materia edilizia e di tutela dell'ambiente.

- **N. 1 responsabile del servizio- cat. D- istruttore direttivo vigilanza.**

- **N. 1 collaboratore tecnico – cat. B (part-time)**

4 - SERVIZIO ATTIVITA' PER ACCESSO A PROGRAMMI DI FINANZIAMENTO

- Monitoraggio dei programmi di finanziamento regionali, nazionali e comunitari
- Predisposizione atti per l'accesso e la partecipazione ai bandi di gara
- Verifiche e controlli sull'attuazione dei programmi e progetti ammessi a finanziamento
- Rapporti con le istituzioni interessate dai programmi di finanziamento.

N. 1 responsabile del servizio- cat.D -istruttore direttivo amministrativo-contabile

5 - SERVIZI AMBIENTALI ED ATTIVITA' MANUTENTIVE

- Gestione del servizio relativo al ciclo integrato delle acque
- Gestione del servizio relativo al ciclo integrato dei Rifiuti Solidi Urbani
- Attività manutentive del patrimonio immobiliare, delle reti, della viabilità e degli spazi pubblici comunali.

N. 1 responsabile del servizio- cat.D –istruttore direttivo tecnico

A - SEGRETERIA

- Affari generali-Personale-Supporto organi collegiali
- Ufficio demografico

N. 1 istruttore – cat C- tempo pieno
N. 2 collaboratori amministravi - cat.B - tempo pieno
N. 4 collaboratori amministrativi-cat.B- part-time

B - SPORTELLO S.U.A.P. **- N. 1 istruttore cat. C- tempo pieno**

RIEPILOGO: N. 5 -istruttori direttivi**- cat.D** (tempo pieno) **N. 2** -istruttori**- cat.C** (tempo pieno) **N. 2** -collaboratori- **cat.B** (tempo pieno) **N. 8** -collaboratori **-cat.B** (part-time)

Letto, confermato e sottoscritto.

IL SINDACO
f.to Mele Barbara

IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to Avv. Daniela Tallarico

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'Ufficio:

A T T E S T A

Che la presente deliberazione:

[ ] E' stata pubblicata nelle forme di legge all'Albo Pretorio del Comune per giorni quindici consecutivi dal 29/11/2011 al 14/12/2011 come prescritto dall'articolo 124, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n° 267;

[ ] E' stata comunicata, con lettera n° 6166 del 29/11/2011 ai signori capigruppo consiliare, così come prescritto dall'articolo 125 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n° 267;

Che la presente deliberazione è esecutiva:

[ ] perché dichiarata immediatamente eseguibile (articolo 134, comma 4, D.lgs n° 267\2000);

[ ] perché decorsi 10 giorni di pubblicazione senza riportare denunce di legittimità o competenza (articolo 134, comma 3, D.lgs n° 267\2000;
Dalla Residenza Municipale, lì 29/11/2011

IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to Avv. Daniela Tallarico

AVVERTENZA

"Ai sensi dell'articolo 3, comma 4, della legge 07 agosto 1990, n° 241 è ammesso avverso il presente provvedimento, entro 60 giorni dalla notificazione e\o pubblicazione , ricorso al T.A.R. di Catanzaro ovvero, in via alternativa, ricorso straordinario al Signor Presidente della Repubblica da proporre entro 120 giorni dalla data di notificazione."
Dalla Residenza Municipale, lì 29/11/2011

IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to Avv. Daniela Tallarico

E' COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE, PER USO AMMINISTRATIVO

Dalla Residenza Municipale, lì 29/11/2011

IL SEGRETARIO COMUNALE
Avv. Daniela Tallarico