



CITTA' DI CASAGIOVE

Provincia di Caserta

PROPOSTA

Settore _____ Ufficio _____
Numero _____ del _____

COMUNE DI CASAGIOVE

Provincia di Caserta

Prot. 0009600 2012 Uscita

Ore: 8,54 del 25/06/2012



~~COPIA~~/ORIGINALE DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 76 del 21 GIU 2012

OGGETTO: Ricognizione attuale assetto organizzativo ed atto di indirizzo per la revisione della struttura organizzativa.

L'anno Duemiladodici, addì VENTUNO del mese di giugno, nella sala delle consuete adunanze della Casa Comunale di Casagiove

Alle ore 11.15, regolarmente convocata, si è riunita la Giunta Comunale, sotto la presidenza del SINDACO dr. Elpidio RUSSO

N.	COMPONENTI	Pres.	Ass.	FIRMA
1	RUSSO ELPIDIO	X		
2	DI MEZZA GIUSEPPE	X		
3	CASELLA GIROLAMO		X	
4	LAGNENA PAOLO	X		
5	PARENTE FRANCO		X	
6	PASQUARIELLO LORENZO	X		

Partecipa il SEGRETARIO GENERALE dott. Clemente LOMBARDI

IL SINDACO, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, assume la presidenza e dichiara aperta la riunione ed invita i convocati a deliberare sulla seguente proposta di deliberazione.

LA GIUNTA COMUNALE

DATO ATTO che il presente provvedimento è stata predisposto dal Segretario Generale su indicazione dell'Amministrazione;

UDITA la relazione del Sindaco di concerto con l'assessore al Personale che, con riferimento all'oggetto riferiscono:

PREMESSO:

che la riorganizzazione della struttura burocratica del Comune di Casagiove rientra tra le azioni indicate nelle Linee Programmatiche dell'Amministrazione comunale eletta nelle consultazioni amministrative di maggio 2011;

che il Comune di Casagiove (Segreteria Generale di classe II[^]) la cui popolazione è inferiore a 15.000 abitanti dispone nel proprio organico di 5 posizioni dirigenziali attualmente ricoperte da dirigenti di ruolo a tempo indeterminato;

che il vigente assetto organizzativo dell'Ente prevede cinque Aree funzionali a ciascuna delle quali è preposto un Responsabile con qualifica dirigenziale incaricato con decreto del Sindaco;

che, pertanto le suddette "Aree" costituiscono l'unità organizzativa di massima dimensione del Comune di Casagiove, secondo quanto previsto dall'art. 2, comma 1, del D. Lgs. 30/3/2001 n. 165 in base al quale spetta ad ogni Ente procedere all'individuazione degli uffici di maggiore dimensione;

che, quale attività propedeutica alla riorganizzazione della struttura organizzativa del Comune di Casagiove, si intende procedere ad una preventiva ricognizione:

- dell'attuale articolazione in Aree Funzionali e dei servizi assegnati a ciascuna Area;
- degli incarichi gestionali attualmente affidati con Decreto Sindacale che, salvo ulteriore proroga, scadono alla data del 30 giugno 2012;

che ai fini ricognitivi dell'attuale assetto della struttura organizzativa è stato assunto quale riferimento la delibera di Giunta Comunale n. 198 del 16.12.2004 e la delibera di Giunta Comunale n. 38 del 22/3/2012 di ricognizione della Dotazione Organica che prevede n. 105 posti di cui n. 83 coperti e n. 22 vacanti;

che, pertanto, sono stati predisposti i prospetti riepilogativi di seguito elencati:

ALLEGATO "A" - Ricognizione della struttura organizzativa del Comune di Casagiove.

ALLEGATO "B" - Ricognizione aree funzionali e servizi del Comune di Casagiove.

Che si intende, contestualmente alla suddetta ricognizione, avviare l'azione amministrativa per dotare l'Ente di nuovo sistema organizzativo partendo dalla revisione delle strutture di vertice sulla base delle criticità riscontrate e talvolta evidenziate dai dirigenti stessi nel corso del primo anno di attività dell'Amministrazione;

Che la revisione organizzativa da attuare si prefigge:

*di ottenere una maggiore omogeneità delle competenze funzionali di ogni Area con riferimento, in particolare, alle competenze attribuite ai dirigenti nel corso degli anni e riscontrabili dai decreti di assegnazione dei prorogati incarichi gestionali;

*di rimodulare le competenze (Servizi) da assegnare a ciascuna Area tenendo possibilmente conto della omogeneità delle attività da espletare e della prevalente professionalità amministrativa, tecnica o contabile che dovrà possedere il dirigente individuato dal Sindaco quale responsabile della struttura di vertice;

*di far fronte alle nuove o diverse esigenze organizzative dell'Amministrazione di adeguamento della struttura ai programmi ed agli obiettivi da conseguire;

*di disporre di un aggiornato funzionigramma nel quale saranno indicate per categorie di genere le funzioni ascritte ad ogni Area, Servizio, Ufficio;

RITENUTO dover provvedere in merito impartendo al Segretario Generale dell'Ente espresso atto di indirizzo finalizzato a porre in essere, avvalendosi per quanto necessario del supporto e della collaborazione dei competenti uffici del Comune, le necessarie attività per la elaborazione di una ipotesi di Riorganizzazione da basare sulle suddette indicazioni;

RITENUTO, inoltre, che per dare maggiore impulso alle attività e slancio motivazionale ai Dirigenti si ritiene necessario ed opportuno sancire, fin da ora il principio di rotazione negli incarichi dirigenziali conferendo espressa indicazione in tal senso al Sindaco per l'attuazione in sede di conferimento dei prossimi incarichi gestionali di cui all'art. 50, comma 10, del D. Lgs n.267/2001;

VISTO il D. Lgs.vo 267/2000 e dato atto che trattandosi di atto di indirizzo non viene acquisito il parere di cui all'art. 49 del decreto stesso;

VISTO lo Statuto comunale ed il Regolamento di Organizzazione dei Servizi ed Uffici Comunali;

Con voti unanimi favorevoli resi in forma di legge;



DELIBERA

APPROVARE la narrativa che precede, che si intende di seguito riportata benché materialmente non trascritta, e fare propria recependola integralmente la Relazione del Sindaco e dell'Assessore al Personale.

DI PRENDERE ATTO, a titolo ricognitivo, dell'attuale assetto della struttura organizzativa come riportato nei prospetti riepilogativi di cui all'allegato "A" ed allegato "B" che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente atto.

AVVIARE l'azione amministrativa per dotare l'Ente di nuovo sistema organizzativo attuando la revisione delle strutture di vertice sulla base delle criticità rilevate e talvolta evidenziate dai dirigenti stessi nel corso del primo anno di attività dell'Amministrazione.

IMPARTIRE al Segretario Generale dell'Ente espresso atto di indirizzo finalizzato a porre in essere, avvalendosi per quanto necessario del supporto e della collaborazione dei competenti uffici del Comune, le necessarie attività per la elaborazione di una ipotesi di Riorganizzazione da basare sulle indicazioni e finalità di cui in narrativa.

IMPEGNARE il Sindaco, sin da ora, a dare attuazione all'interno dell'Ente al principio di rotazione negli incarichi dirigenziali conferendogli espressa indicazione a tenerne conto in sede di conferimento dei prossimi incarichi gestionali di cui all'art. 50, comma 10, del D. Lgs n. 267/2001.

TRASMETTERE il presente atto al Segretario Generale, al Dirigente dell'Area Affari Generali cui afferisce il Servizio Personale, ai dirigenti delle Aree, al Responsabile del Servizio Polizia Locale, ai Rappresentati Sindacali Aziendali.

RENDERE con separata unanime palese votazione il presente immediatamente eseguibile.

Oggetto: Ricognizione della struttura organizzativa di vertice del Comune di Casagiove.

Ricognizione effettuata in base alle risultanze della Delibera di Giunta Comunale n. 198 del 16.12.2004;

L'attuale assetto prevede cinque Aree funzionali a ciascuna delle quali è preposto un Responsabile con qualifica dirigenziale;

Le suddette "Aree" costituiscono l'unità organizzativa di massima dimensione del Comune di Casagiove secondo quanto previsto dall'art. 2, comma 1 del D.Lgs. 30/3/2001 n. 165.

AREA AFFARI GENERALI

Gaetano RAUSO

AREA ECON. FINANZIARIA

Dr. Massimiliano PALUMBO

AREA SERVIZI SOCIALI E P.I.

Dr. Giuseppe BRASILIO

AREA TECNICA LAVORI PUBBLICI

Ing. Gianpaolo PARENTE

AREA TECNICA URBANISTICA

Ing. Pasquale RUSSO

SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE*

Cap. Nicola ALTIERO

*Servizio autonomo in capo all'Area AA.GG. con gestione di PEG e titolare di Posizione Organizzativa



Oggetto: Ricognizione aree funzionali e servizi del Comune di Casagiove.

AREA AFFARI GENERALI

Servizio Affari Generali e Segreteria
Servizio Gestione Giuridica Personale
Servizio Albo Telematico, Notifiche e Protocollo
Servizi Demografici e Statistici
Servizio Contenzioso

Al suddetto dirigente con Decreto del Sindaco prot. n.15593/2009 sono stati assegnati i seguenti servizi:

Ecologia ed Ambiente
Sportello Unico Attività produttive
Gestione Amministrativa Patrimonio Comunale.

Nell'Area Affari Generali è, altresì, incluso il Servizio Polizia Locale autonomo con gestione di PEG affidato con attribuzione Posizione Organizzativa.

Servizio di Polizia Locale

Uffici: Polizia Urbana, Amministrativa, Mercato, Parcheggi

AREA TECNICA TERRITORIO ED URBANISTICA

Servizio Edilizia Privata e Pubblica
Servizio Urbanistica e Programmazione territoriale
Servizio Sicurezza Luoghi Lavoro-Datore di Lavoro

AREA TECNICA LAVORI PUBBLICI E SERVIZI

Servizio Lavori pubblici
Servizio Manutenzione Beni mobili ed Immobili
Servizio Inventario e Gestione beni patrimoniali
Servizio Protezione Civile

Al suddetto Dirigente con Decreto del Sindaco prot. N. 087/2010 sono stati assegnati i seguenti servizi:

Adeguamento Immobili Comunali ai sensi del D. L.vo n. 81/2008
Gestione Sistema Informatico e Telefonia fissa.

AREA PUBBLICA ISTRUZIONE, ATTIVITA' ECONOMICHE E SERVIZI SOCIALI

Servizio Socio - Assistenziale
Servizio Pubblica Istruzione - Biblioteca
Servizio Informagiovani Cultura
Servizio Attività del Tempo Libero
Servizio Commercio e Attività Economiche

AREA ECONOMICA E FINANZIARIA

Servizio Ragioneria e Programmazione finanziaria
Servizio Controllo di Gestione
Servizio Entrate
Servizio Tributi
Servizio Economato
Servizio Gestione Economica del Personale



Letto, Confermato e Sottoscritto all'originale

IL PRESIDENTE

F.to dr. RUSSO Elpidio

IL SEGRETARIO GENERALE

F.to dott. Clemente LOMBARDI

Per copia conforme all'originale, in carta libera, per uso amministrativo.

Dal Municipio, li _____

IL DIRIGENTE UFFICIO SEGRETERIA – AA.GG.

RAUSO GAETANO

Il sottoscritto Dirigente dell'Ufficio di Segreteria, Visti gli atti d'Ufficio,

ATTESTA

CHE la presente deliberazione

- E' dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, comma 4, D. Lgs. n. 267 del 18.08.2000)
- E' affissa all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi (art. 124, comma 1, D. Lgs. 267/2000)
- E' comunicata ai Sigg. capigruppo consiliari (art. 125, comma 1, D. Lgs. 267/2000)
- E' trasmessa al Difensore Civico ai sensi dell'art. 40, comma 13, Statuto Comunale
 - su iniziativa del Consiglio o della Giunta Comunale (art. 127, comma 3, D. Lgs. 267/2000)
 - su richiesta dei Sigg. Consiglieri (art. 127, comma 1, D. Lgs. 267/2000)

Dal Municipio, li 25 GIU 2012

IL DIRIGENTE UFFICIO SEGRETERIA – AA.GG.

RAUSO GAETANO

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Il sottoscritto Segretario Generale, Visti gli atti d'Ufficio,

ATTESTA

CHE la presente deliberazione è divenuta esecutiva il _____

- Perché dichiara immediatamente eseguibile (art. 134, comma 4, D. Lgs. 267/2000)
- Decorsi 10 giorni dalla data di pubblicazione, non essendo pervenute richieste di Invio al controllo (art. 134, comma 3, D. Lgs. 267/2000)
- Esaminata dal Difensore Civico in data _____

IL SEGRETARIO GENERALE

F.to _____