



CITTA' DI CASAGIOVE

Provincia di Caserta

PROPOSTA
Settore _____ Ufficio _____
Numero _____ del _____

COMUNE DI CASAGIOVE
Provincia di Caserta
Prot. 0005234 2016 Uscita
Ore: 9,14 del 14/04/2016

~~COPIA~~ ORIGINALE DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 26 del 12 APR. 2016

OGGETTO: Riorganizzazione delle strutture di vertice dell'Ente. Provvedimenti.

L'anno Duemilasedici, addì DODICI del mese di APRILE,
nella sala delle consuete adunanze della Casa Comunale di Casagiove

Alle ore 17.05, 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	IANNIELLO GIUSEPPE	X		
3	FALACE MARIANNA		X	
4	MINGIONE FRANCESCO	X		
5	ROTUNNO DAVIDE	X		
6	TERRACCIA ANTONIO	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.

Il Segretario Generale

Premesso che:

- con deliberazione G.C. n.70 del 29/07/2015, relativa al Programma del Fabbisogno del Personale 2015/2017, fu stabilito, tra l'altro, di procedere alla riduzione delle posizioni dirigenziali, mediante **istituzione di unica area funzionale tecnica**, subordinatamente al collocamento a riposo del primo dei due dirigenti con profilo "tecnico" che occupa il posto nella attuale dotazione organica dirigenziale;
- il dirigente preposto alla direzione dell'Area Tecnica "Edilizia e Territorio" come da determinazione n.109 del 18/02/2016, sarà collocato a riposo con decorrenza 01/05/2016;
- occorre, quindi, dar corso alla rimodulazione delle strutture di vertice dell'Ente da rendere operativa con la predetta decorrenza 01/05/2016 ed alla contestuale rideterminazione in diminuzione della dotazione organica dirigenziale in attuazione di quanto prevede il comma 221 della Legge n.208/2015 nella parte in cui prevede che gli enti locali provvedono alla ricognizione delle proprie dotazioni organiche dirigenziali secondo i rispettivi ordinamenti, nonché al riordino delle competenze degli uffici dirigenziali, eliminando eventuali duplicazioni;
- con nota prot. n. 2804 dell'1/03/2016 veniva trasmessa alle OO.SS. sia Territoriali che Aziendali ed ai dirigenti una ipotesi di riassetto che prevedeva la riduzione da 5 a 4 delle aree funzionali e l'assegnazione di alcune risorse umane;
- in data 17/03/2016 si è tenuta, in merito al riassetto organizzativo in parola, una riunione congiunta sia con i rappresentanti sindacali che con i dirigenti;
- nel corso di apposite Conferenze di Direzione, indette dal segretario generale e tenutesi in data 16/02/2016 e 31/03/2016, come da verbali di pari data, sono state individuate le competenze gestionali per le quali si rende necessario ed opportuno, in occasione del riassetto di che trattasi, procedere ad una diversa distribuzione tra le "Aree funzionali";
- la Conferenza di Direzione nella riunione del 31/03/2016 ha proceduto a rimodulare l'ipotesi di riassetto su 4 Aree stabilendo di proporre all'Amministrazione di assegnare:
 - a) all'Area n. 2 (Servizi alla Persona - Patrimonio) le competenze relative alle Autorizzazioni Paesaggistiche ed alla Vas, Gestione Amministrativa del Patrimonio, Occupazioni Permanenti, Passi Carrabili ed Insegne Pubblicitarie, con assegnazione di n. 1 dipendente di Cat. "C" (Geometra) (attualmente in servizio Area Tecnica-Urbanistica) e n. 2 dipendenti di cat. "B". (di cui n. 1 attualmente in servizio n.1 Area Tecnica Urbanistica e n. 1 all'Area AA.GG.);
 - b) all'Area n. 1 (Affari Generali, Demografici, Ambiente) l'Ufficio e le funzioni del Datore di Lavoro;
 - c) all'Area n. 4 (Servizi Economico-Finanziari) le funzioni del SUAP, Polizia Amministrativa, e Gestione Giuridica del Personale con attribuzione di n. 1 dipendente di cat. "D" e n. 1 dipendente di cat. "C" attualmente in servizio presso l'Area n.1 (AA.GG.);

Considerato che il Riassetto organizzativo assicura la razionalizzazione della struttura burocratico - amministrativa, con riflessi sulla spesa di personale per effetto della riduzione delle posizioni dirigenziali;

Acquisito il parere di cui all'art.49 del D. Lgs. n. 267/2000, espresso dal proponente segretario generale in quanto atto di organizzazione intersettoriale, e rilevato che in trattandosi di atto di natura organizzativa non necessita del parere di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria;

PROPONE alla Giunta Comunale

DI APPROVARE la narrativa che precede e per gli effetti:

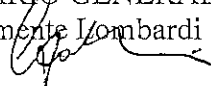
- 1) **PROCEDERE** alla razionalizzazione dell'Assetto Amministrativo del Comune di Casagiove mediante la riorganizzazione delle strutture di vertice (aree funzionali) che prevede l'accorpamento in un'unica area funzionale dell'Area Tecnica Urbanistica e Territorio e



dell'Area Tecnica Lavori Pubblici e Servizi e le risorse umane da assegnare per i servizi diversamente attribuiti.

- 2) **RIDETERMINARE**, con decorrenza 01/05/2016, la dotazione organica dirigenziale da 5 a 4 posizioni da preporre alle strutture di vertice di questo Ente.
- 3) **STABILIRE** che le strutture di vertice (aree funzionali) cui afferiscono le posizioni dirigenziali di cui sopra ed i servizi ed uffici indicati nell'Allegato "A", sono le seguenti:
 - **Area Funzionale n. 1: Affari Generali, Demografici, Ambiente** (la Posizione Organizzativa: Servizio Polizia Locale è incardinata in tale area);
 - **Area Funzionale n. 2 : Servizi alla Persona - Patrimonio;**
 - **Area Funzionale n. 3: Lavori Pubblici – Urbanistica – Edilizia - Servizi Tecnici;**
 - **Area Funzionale n. 4: Servizi Economico - Finanziari.**
- 4) **DARE ATTO** che il riassetto organizzativo approvato con il presente atto sostituisce ogni provvedimento precedentemente adottato in materia.
- 5) **DARE ATTO** che:
 - spetta al Sindaco procedere al conferimento degli incarichi gestionali ai sensi dell'art.50 comma 10 del D.lgs n.267/2001;
 - i provvedimenti di trasferimento intersettoriale rientrano nelle attribuzioni del segretario generale;
 - la graduazione delle posizioni dirigenziali , secondo quanto stabilito con regolamento approvato dalla Giunta Comunale con atto n.75 del 12/06/2012 sarà effettuata dal Nucleo di Valutazione.
- 6) **TRASMETTERE** copia della presente alle Organizzazioni Sindacali Territoriali.
- 7) **CONFERIRE** al presente atto la immediata eseguibilità.

IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Clemente Lombardi



COMUNE DI CASAGIOVE

AREA Funzionale n. 1 Affari Generali – Demografici - Ambiente

Servizi Generali e Custodia Casa Comunale
Servizio Protocollo ,Notifiche e Albo Telematico
Servizi Demografici e Statistici
Segreteria ed Organi Istituzionali
Servizio Contenzioso
Servizio Ambiente e Ecologia
Servizio Integrato Rifiuti
Servizi Amministrativi Parcheggi a pagamento e Randagismo
Servizio Sicurezza Luoghi Lavoro-Datore di Lavoro

- Viene trasferito n. 1 Cat. "B" all'Area n. 2, n. 1 Cat. "D" e n.1 Cat. "C" all'Area n. 4;

POSIZIONE ORGANIZZATIVA: Servizio di Polizia Municipale (incardinato nell'Area n.1)

AREA Funzionale n. 2 Servizi alla Persona - Patrimonio

Servizio Pubblica Istruzione- Biblioteca
Servizio Cultura ed Attività del Tempo Libero
Servizi Socio-Assistenziali
Servizio Informagiovani, Comunicazione -URP
Servizio Gestione Amministrativa del Patrimonio
Ufficio Paesaggistica e Valutazione Ambientale Strategica
Occupazioni Permanenti, Suolo Pubblico, Passi Carrabili, Insegne Pubblicitarie

- Per i nuovi servizi ottiene l'assegnazione di n. 1 Cat. "C" (Geometra) (attualmente in servizio Area Tecnica-Urbanistica) e n. 2 cat. "B". (di cui n.1 attualmente in servizio n.1 Area Tecnica Urbanistica e n.1 all'Area AA.GG.);

AREA Funzionale n. 3 Lavori Pubblici – Urbanistica – Edilizia - Servizi Tecnici

Servizio Edilizia Privata e Pubblica
Servizio Urbanistica e Programmazione territoriale
Servizio Lavori pubblici ed Espropri
Servizio Manutenzione Beni mobili ed Immobili
Servizio Protezione Civile
Servizio idrico integrato
Servizi Tecnici a rete e telefonia fissa
Servizi Informatici e sito istituzionale

- In occasione dell'unificazione delle due aree funzionali tecniche i seguenti servizi : a) Sicurezza e Datore di Lavoro sono assegnati all'Area Funzionale n. 1; b) Gestione Amministrativa Patrimonio, Occupazioni Permanenti Suolo Pubblico, Passi Carrabili, Insegne Pubblicitarie, Ufficio Paesaggistica e Valutazione Ambientale Strategica sono assegnati all'area funzionale n. 2.

AREA Funzionale n. 4 Servizi Economico - Finanziari

Servizio Ragioneria e Programmazione finanziaria
Servizio Entrate e Tributi
Servizio Economato e Inventario
Servizio Controllo di Gestione
Servizio Personale Gestione Giuridica ed Economica
Sportello Unico Attività Produttive
Servizio Commercio e Polizia Amministrativa

- Per i nuovi servizi ottiene: n. 1 Cat. "D" ; n. 1 Cat. "C" attualmente assegnati all'Area n. 1.

N.B. In grassetto corsivo sono evidenziate le modifiche e le risorse umane di nuova assegnazione o trasferite.

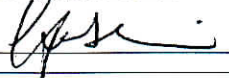


Parere in ordine alla regolarità tecnica resa dal Responsabile dell'Ufficio S. G.

FAVOREVOLE

Li 11/4/2016.....

IL RESPONSABILE

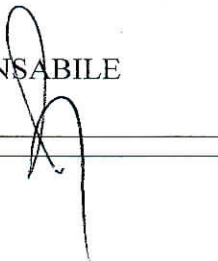


Parere in ordine alla Regolarità Contabile:

Parere contabile non dovuto in quanto
il presente provvedimento, allo stato,
non comporta riflessi diretti o indiretti
sulla situazione economica-finanziaria
o sul patrimonio dell'ente a norma
dell'art. 49 comma 1 del d.lgs. 267/2000

Li _____

IL RESPONSABILE



LA GIUNTA COMUNALE

RITENUTA valida la proposta di deliberazione di cui sopra;

ATTESO che la stessa ha riportato i pareri prescritti dall'art. 49 del D. Lgs. 267/2000;

CON VOTI UNANIMI LEGALMENTE RESI,

DELIBERA

APPROVARE la proposta sopra riportata che si intende fatta propria integralmente sia nella parte narrativa sia nella parte dispositiva.

DICHIARARE il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D. Lgs. 267/2000 SI NO

LA SEDUTA E' SCIOLTA ALLE ORE 18.00

Letto, Confermato e Sottoscritto all'originale

IL PRESIDENTE

~~Il~~ dr. RUSSO ELPIDIO

IL SEGRETARIO GENERALE

~~Il~~ dott. Clemente LOMBARDI



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

Dal Municipio, li _____

IL DIRIGENTE UFFICIO SEGRETERIA – AA.GG.
Dr. 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)

Dal Municipio, li 14 APR. 2016



IL DIRIGENTE UFFICIO SEGRETERIA – AA.GG.

Dr. RAUSO GAETANO

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Il sottoscritto, Visti gli atti d'Ufficio,

ATTESTA

CHE la presente deliberazione è divenuta esecutiva il _____

- Perché dichiarata 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)

IL DIRIGENTE AREA AA.GG.

~~Il~~ Dr. RAUSO GAETANO