



COMUNE DI GRATTERI

Provincia di Palermo



COPIA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N.08 del 19.02.2018

Esecuzione Immediata

OGGETTO: Approvazione del Funzionigramma del Comune di Gratteri.

L'anno **duemiladiciotto** e questo giorno **diciannove** del mese di **febbraio** alle ore **16,41** nella sala delle adunanze della Sede comunale, si è riunita la Giunta Comunale convocata nelle forme di legge.

Presiede l'adunanza l'Ing. Giacomo Ilardo nella sua qualità di Sindaco e sono rispettivamente presenti ed assenti i seguenti sigg:

	Presente	Assente
1) ILARDO Giacomo - Sindaco	X	
2) SERPEGINI Ciro - Assessore	X	
3) CURCIO Rosario Salvatore “	X	
4) SCANCARELIO Adriana “		X
	3	1

Partecipa il Segretario Comunale D.ssa Rosa Damiano

Il Presidente, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

LA GIUNTA COMUNALE

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che:

- ai sensi del D.Lgs. n.165 del 30.03.2001 *“Le amministrazioni pubbliche definiscono, secondo principi generali fissati da disposizioni di legge e, sulla base dei medesimi, mediante atti organizzativi secondo i rispettivi ordinamenti, le linee fondamentali di organizzazione degli uffici; individuano gli uffici di maggiore rilevanza ed i modi di conferimento della titolarità dei medesimi; determinano le dotazioni organiche complessive.....”* (art.2, comma 1), ed inoltre *“Gli organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico amministrativo, definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare ed adottando gli altri atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni, e verificano la rispondenza dei risultati dell’attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.”* (art.4, comma 1);
- l’art. 6, comma 1, del D.Lgs. 165/2001 dispone che: *“Le amministrazioni pubbliche definiscono l’organizzazione degli uffici per le finalità indicate all’art. 1, comma 1, adottano, in conformità al piano triennale dei fabbisogni di cui al comma 2, gli atti previsti dai rispettivi ordinamenti, previa informazione sindacale, ove prevista nei CCNL”;*
- l’art. 5, comma 2, decreto citato prevede che: *“nell’ambito delle leggi e degli atti organizzativi di cui all’art. 2, comma 1, le determinazioni per l’organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, nel rispetto del principio di pari opportunità, e in particolare la direzione e l’organizzazione del lavoro nell’ambito degli uffici sono assunte in via esclusiva dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, fatte salve la sola informazione ai sindacati ovvero le ulteriori forme di partecipazione, ove previsti nei contatti di cui all’art. 9 (CCNL);*
- ai sensi dell’art.89, comma 1, del TUEL *“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.”;*
- la materia relativa alla macrostruttura organizzativa ed al relativo funzionigramma in quanto atto a valenza generale, concernente il rapporto di lavoro, l’organizzazione degli uffici e la gestione complessiva delle risorse umane, ai sensi dell’art.7 del CCNI. del 01.04.1999 , oggetto di informazione successiva alle parti sindacali;

Ravvisata la necessità di modificare l’articolazione organizzativa al fine di prevedere la corretta attribuzione dei servizi e procedimenti a ciascuna Area prevista dall’organigramma comunale;

Considerato che la revisione del funzionigramma si prefigge l’obiettivo di renderlo più aderente al mutato quadro legislativo che impone un ampliamento delle funzioni comunali, e, al contempo, più agevole, snella ed efficiente la struttura amministrativa;

Accertata l’opportunità di procedere ad una ridefinizione e razionalizzazione della macro-struttura organizzativa dell’amministrazione attraverso un nuovo funzionigramma adeguato alle esigenze operative del Comune, e capace di elevare gli standard qualitativi dei servizi erogati ai cittadini;

Richiamate la Deliberazione di G.M. n. 19 del 2000, con le quali è stato approvato il “Regolamento sull’ordinamento degli uffici e dei servizi”, e ss.mm.ii;

Dato atto che il funzionigramma allegato al Regolamento sull’Ordinamento degli Uffici e dei Servizi deve intendersi abrogato e sostituito dall’Allegato A alla presente deliberazione, da intendersi qui richiamato per formarne parte integrante e sostanziale, nel quale sono indicate le principali competenze delle macro-articolazioni organizzative dell’amministrazione;

Atteso che

- il nuovo assetto organizzativo della macrostruttura è da intendersi atto amministrativo di macro-organizzazione adottato nell'esercizio del potere conferito dall'art. 2 comma 1 del D.Lgs 165/2001 di fissazione delle linee e dei principi fondamentali dell'organizzazione degli uffici pubblici;
- l'evoluzione del quadro normativo inerente al sistema delle autonomie locali ha evidenziato l'importanza dell'organizzazione degli enti per un'ottimale gestione dell'attività amministrativa e dei servizi;
- del nuovo assetto organizzativo sarà data informazione alle OO.SS. mediante trasmissione del presente provvedimento e dell'allegato a cura del Responsabile dell'Ufficio Personale;

Rilevato che l'attuale organigramma del Comune di Gratteri prevede l'articolazione degli uffici in tre Aree, delle quali quella Amministrativa e Socio Assistenziale, retta tradizionalmente, dal Segretario comunale;

Ravvisata la necessità, di procedere ad una revisione organizzativa che, pur nelle difficoltà dell'attuale contesto normativo e delle conseguenti limitazioni alle possibilità assunzionali e di spesa del personale, sia orientata ad uno snellimento dei processi decisionali delle figure apicali, ad una costante ricerca di maggiore efficienza ed efficacia della macchina comunale e che si ponga l'obiettivo di un continuo accrescimento dei livelli qualitativi e quantitativi dei servizi esistenti con particolare riferimento ai servizi resi alla cittadinanza;

Precisato che l'ente registra carenza di figure professionali di alto livello avendo, di ruolo, solo due categorie D, e poco personale di categoria C;

Tenuto conto che nel 2017 si sono avuti due pensionamenti, mentre dal 01.02.2018 una unità di personale di categoria c è cessata per trattamento di quiescenza, ed un'altra unità, sempre di categoria c, sarà collocata in pensione dal 01.03.2018;

Considerato che per ragioni organizzative è opportuno assegnare nuove funzioni al personale in servizio, assegnando le risorse umane in base ai nuovi fabbisogni dei servizi;

Rilevato che la proposta di adeguamento della struttura organizzativa prevede le funzioni attribuite a ciascuna area e il personale ad essa assegnato, mentre per l'assegnazione del personale a ciascun servizio e la creazione di U.O., con l'individuazione di un responsabile di procedimento/servizio, si conferisce mandato al Segretario Comunale, affinché adotti un provvedimento di natura organizzativa;

Preso atto che il Comune di Gratteri non ha mai adottato un CCDI Parte Normativa, conferisce mandato al Segretario comunale per la predisposizione di un Regolamento sulle specifiche responsabilità, e per il coinvolgimento delle OO.SS. mediante l'istituto dell'informativa preventiva;

Considerato che per ogni funzione o procedimento non contemplato nell'allegato funzionigramma, per i quali dovessero sorgere conflitti di competenza tra le diverse Aree, si conferisce mandato al mandato al Segretario comunale di convocare una conferenza di servizi interna a cui parteciperanno oltre ai responsabili di Area il Sindaco e l'Assessore al Personale;

Rilevato che con il nuovo modello organizzativo in adozione vengono a modificarsi sostanzialmente i contenuti degli incarichi di posizione organizzativa e che pertanto si ravvisa la necessità di trasmettere al Nucleo di Valutazione tutti gli atti necessari al fine di procedere alla pesatura delle posizioni stesse;

Visto il D.Lgs. n. 267 del 18.8.2000 – “Testo Unico delle leggi sull’ordinamento degli Enti Locali;

Acquisito, ai sensi dell’art. 49, comma 1, del D.Lgs. 267/2000, il parere favorevole espresso dal responsabile interessato in ordine alla regolarità tecnica;

Preso atto che non è necessario esprimere parere di regolarità contabile, atteso che, il presente atto, comportando solo una distribuzione interna delle competenze da assegnare a ciascuna area, non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell’ente;

PROPONE

- 1) **di approvare** l’allegato funzionigramma (Allegato A), da intendersi qui richiamato per formarne parte integrante e sostanziale, fissandone la decorrenza dal 01.03.2018;
- 2) **di stabilire** che dalla predetta data decorreranno gli spostamenti di personale;
- 3) **di dare mandato** al Segretario Comunale per l’assegnazione del personale a ciascun servizio e la creazione di U.O., con l’individuazione di un responsabile di procedimento/servizio;
- 4) **di conferire mandato** al Segretario comunale per la predisposizione di un Regolamento sulle specifiche responsabilità, e per il coinvolgimento delle OO.SS. mediante l’istituto dell’informativa preventiva;
- 5) **di stabilire che** per ogni funzione o procedimento non contemplato nell’allegato funzionigramma, per i quali dovessero sorgere conflitti di competenza tra le diverse Aree, sia il Segretario comunale a convocare una conferenza di servizi interna a cui parteciperanno oltre ai responsabili di Area, il Sindaco e l’Assessore al Personale;
- 6) **di trasmettere** copia del presente provvedimento alle OO.SS. e alle RSU per l’informativa prevista dalla legge e dal CCNL;
- 7) **di trasmettere**, altresì, copia del presente provvedimento al Responsabile dell’Arca Economico- Finanziaria, per gli adempimenti di competenza relativi al redigendo Bilancio di Previsione ed al PEG, che dovranno tenere conto della ripartizione delle competenze di cui all’Allegato A;
- 8) **di conferire mandato** al Segretario Comunale, in qualità di Nucleo di Valutazione di predisporre tutti gli atti necessari per procedere alla pesatura delle posizioni organizzative;
- 9) **di pubblicare** il presente atto all’Albo Pretorio on line e nella apposita sezione di Amministrazione Trasparente;
- 10) **di rendere** il presente atto, con separata votazione unanime favorevole, immediatamente eseguibile, ai sensi dell’art. 134, comma 4, del D.Lgs. 267/2000, stante l’urgenza di provvedere in merito.

Letto e sottoscritto:

IL PRESIDENTE

f.to Ing. Giacomo Ilardo

L'ASSESSORE ANZIANO

f.to Ciro Serpegini

IL SEGRETARIO COMUNALE

f.to D.ssa Rosa Damiano

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

Dal Municipio, li _____

IL SEGRETARIO COMUNALE



Per l'assunzione dell'impegno di spesa, si attesta la regolare copertura finanziaria, ai sensi dell'art.55, comma 5, legge 8/6/1990, recapita dalla L.R. 48/91.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

Il sottoscritto Segretario comunale, visti gli atti d'ufficio,

A T T E S T A

- CHE la presente deliberazione:

E' stata affissa a questo Albo Pretorio per 15 giorni a partire dal _____
primo giorno festivo successivo alla data dell'atto (o giorno per specifiche disposizioni di legge).
come prescritto dall' art. 11 L.R. 44/91 e s.m.i. (N. _____, Reg. Pub.);

E' stata comunicata con lettera n. _____ in data _____ al Presidente del
Consiglio Comunale e ai signori capigruppo consiliari come prescritto dall'art. 15 u.c. del
vigente Statuto Comunale;

CHE la presente è divenuta esecutiva il _____

decorsi 10 giorni dalla data di inizio della pubblicazione;

perchè dichiarata immediatamente esecutiva (art.12);

li.....

IL SEGRETARIO COMUNALE