

COMUNE DI FILADELFIA

PROVINCIA DI VIBO VALENTIA

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

ORIGINALE COPIA

N. 66

Data 16/05/2019

OGGETTO: **RIORGANIZZAZIONE UFFICI E SERVIZI DEL COMUNE DI FILADELFIA.**

L'anno duemiladiciannove, il giorno 16, del mese di Maggio, alle ore 18.00, nella residenza comunale, in apposita sala, regolarmente convocati, all'appello nominale risultano i Signori:

N.	Cognome e Nome		Presenti	Assenti
1	DENISI MAURIZIO	Sindaco	X	
2	CARCHEDI ANTONIO	Vice Sindaco	X	
3	GALATI ROSALBA	Assessore	X	
4	CARUSO BRUNO	Assessore	X	
5	RAIMONDI CONCETTA MARIA	Assessore		X

Presiede il Sig. DE NISI MAURIZIO, nella sua qualità di SINDACO

Partecipa alla seduta la dott. Antonio Grutteria, segretario comunale, anche con funzioni di verbalizzante.

Il Presidente, accertato il numero legale, dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato, premettendo che sulla proposta della presente deliberazione da parte:

del Responsabile del servizio interessato, in ordine alla regolarità tecnica;

del Responsabile di ragioneria, in ordine alla regolarità contabile,

è stato espresso parere favorevole ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000.

LA GIUNTA COMUNALE

VISTO

- l'articolo 2 del D.Lgs. n.165/2001 il quale prescrive: *“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 e i modi di conferimento della titolarità dei medesimi; determinano le dotazioni organiche complessive. Esse ispirano la loro organizzazione ai seguenti criteri: a) funzionalità rispetto ai compiti e ai programmi di attività, nel perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità. A tal fine, periodicamente e comunque all'atto della definizione dei programmi operativi e dell'assegnazione delle risorse, si procede a specifica verifica e ad eventuale revisione; b) ampia flessibilità, garantendo adeguati margini alle determinazioni operative e gestionali da assumersi ai sensi dell'articolo 5, comma 2; c) collegamento delle attività degli uffici, adeguandosi al dovere di comunicazione interna ed esterna, ed interconnessione mediante sistemi informatici e statistici pubblici; d) garanzia dell'imparzialità e della trasparenza dell'azione amministrativa, anche attraverso l'istituzione di apposite strutture per l'informazione ai cittadini e attribuzione ad un unico ufficio, per ciascun procedimento, della responsabilità complessiva dello stesso; e) armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle amministrazioni pubbliche dei Paesi dell'Unione europea.”;*
- l'art. 4 del predetto D.Lgs., che dispone al comma 1 quanto segue: *“1. Gli organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo le funzioni, e verificano la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti. Ad essi spettano, in particolare: a) le decisioni in materia di atti normativi e l'adozione dei relativi atti di indirizzo interpretativo ed applicativo; b) la definizione di obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione; c) la individuazione delle risorse umane, materiali ed economico-finanziarie da destinare alle diverse finalità e la loro ripartizione tra gli uffici di livello dirigenziale generale; d) la definizione dei criteri generali in materia di ausili finanziari a terzi e di determinazione di tariffe, canoni e analoghi oneri a carico di terzi; e) le nomine, designazioni ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni; f) le richieste di pareri alle autorità amministrative indipendenti ed al Consiglio di Stato; g) gli altri atti indicati dal presente decreto. 2. Ai dirigenti spetta l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante autonomi poteri di spesa di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. Essi sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati. 3. Le attribuzioni dei dirigenti indicate dal comma 2 possono essere derogate soltanto espressamente e ad opera di specifiche disposizioni legislative”;*

CONSIDERATO che l'attuale quadro normativo in materia di organizzazione dell'Ente Locale, con particolare riferimento al dettato del D.Lgs n. 267/2000 e del D.Lgs n.165/2001, attribuisce alla Giunta Comunale specifiche competenze in ordine alla definizione degli atti di organizzazione e delle dotazioni organiche;

DATO ATTO

- che l'articolo 6 del D.Lgs n. 165/2001, prevede, come norma di principio, che la determinazione della dotazione organica e la disciplina degli uffici e della dotazione organica, siano disposte, previa verifica degli effettivi fabbisogni ed in funzione delle finalità indicate nell'articolo 1 dello stesso decreto legislativo, quali

la razionalizzazione del costo del lavoro, l'accrescimento dell'efficienza, la migliore utilizzazione delle risorse umane;

- che l'articolo 6, comma 3, del D.Lgs n. 165/2001 prevede la ridefinizione degli uffici e delle dotazioni organiche periodicamente e comunque a scadenza triennale, nonché quando sorgano nuove necessità;

CONSIDERATO che lo schema organizzativo definisce le caratteristiche della struttura organizzativa in relazione agli indirizzi, obiettivi e programmi dell'Amministrazione, individua i centri di responsabilità organizzativa e descrive sinteticamente le macrofunzioni delle strutture organizzative;

CONSIDERATO che in materia della organizzazione degli uffici la normativa vigente (art. 89 comma 5 D.lgs 267/2000) attribuisce agli Enti Locali piena "autonomia normativa ed organizzativa con i soli limiti derivanti dalla propria capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti";

DATO ATTO CHE attualmente il Comune di Filadelfia appare così organizzato:

1. AREA AMMINISTRATIVA;
2. AREA TRIBUTI E DEMOGRAFICA;
3. AREA TECNICA- LAVORI PUBBLICI;
4. AREA TECNICA- EDILIZIA PRIVATA;
5. AREA VIGILANZA;
6. AREA FINANZIARIA;

CONSIDERATO

- che in data 01/12/2016 con delibera di Giunta Comunale n. 120 è stata disposta l'assegnazione presso l'ufficio locale del Giudice di pace del dipendente Dott. Pilioci Francesco, categoria D3, responsabile dell'Area Amministrativa, nonché dei dipendenti Servello Giuseppe, categoria B3, già assegnato all'Area Amministrativa e del dipendente Giampà Antonio, categoria B1, assegnato all'Area Tecnica Lavori Pubblici;

RILEVATA, da parte dell'Amministrazione, al fine di garantire livelli di erogazione dei servizi all'altezza delle aspettative dei cittadini e che nel contempo siano compatibili con le risorse disponibili, la necessità di utilizzare al meglio le leve dell'organizzazione in una logica positiva di arricchimento dei ruoli e di sviluppo delle professionalità;

RITENUTO, a seguito di verifica della situazione esistente ed in seguito ai pensionamenti che si sono realizzati nonché di quelli imminenti, di dover procedere alla modifica dell'articolazione delle aree di cui sopra;

CONSIDERATO che i principi ispiratori di tale processo possono essere così sintetizzati:

- razionalizzare le attribuzioni e le responsabilità nella logica dell'unificazione dei processi fondamentali;

- migliorare l'integrazione fra diversi servizi e aree di attività al fine di ottenere maggiore efficacia ed economicità dell'azione amministrativa;

- razionalizzare l'impiego delle risorse umane concretamente assegnate a ciascuna articolazione strutturale al fine di disimpegnare i compiti e le funzioni rispettivamente attribuite;

VISTA la proposta di revisione della struttura organizzativa dell'Ente allegata alla presente delibera per farne parte integrante e sostanziale;

DATO ATTO quindi che si ritiene necessario procedere ad una revisione della struttura organizzativa che, coerentemente ai principi e criteri in materia di organizzazione fissati dallo Statuto e dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi, assicuri maggiore efficienza ed efficacia all'attività amministrativa;

PRESO ATTO che la presente riorganizzazione non altera la consistenza della dotazione organica attualmente vigente ma determina, ad invarianza di spesa, una modifica della stessa, dal momento che il Servizio tributi viene accorpato al servizio finanziario;

RITENUTO necessario, in seguito alle richieste pervenute da parte della Corte dei Conti, procedere alla predetta riorganizzazione;

VISTO il vigente Statuto Comunale;

VISTO il D. Lgs. 18.8.2000, n. 267 e successive modifiche ed integrazioni;

ACQUISITO il parere favorevole di regolarità tecnica espresso dal responsabile del servizio interessato, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D.Lgs. 267/2000;

Con votazione unanime favorevole resa in forma palese, per alzata di mano;

DELIBERA

Per le motivazioni espresse nella narrativa che precede e qui si intendono ripetute e trascritte quali parti integranti e sostanziali del presente provvedimento:

1) Di approvare la nuova struttura organizzativa del Comune di Filadelfia allegata alla presente deliberazione per farne parte integrante e sostanziale;

2) Di modificare la dotazione organica del Comune di Filadelfia, dando atto che le modifiche apportate non determinano variazioni in aumento di spesa, prevedendo che il Servizio tributi viene accorpato con il servizio finanziario;

3) Di demandare a ciascun responsabile di area, successivamente all'individuazione, la nomina dei responsabili di procedimento;

4) Di comunicare la presente deliberazione ai dipendenti comunali;

5) Di trasmettere la presente proposta alle associazioni sindacali firmatarie del C.C.N.L. ai sensi del CCNL Enti Locali vigente;

6) Di dichiarare la presente deliberazione immediatamente esecutiva, con separata ed unanime votazione, ai sensi dell'articolo 134 del D.Lgs n. 267/00

RIORGANIZZAZIONE STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE DI FILADELFIA

1. PREMESSA

La presente riorganizzazione della struttura organizzativa del Comune di Filadelfia si reputa necessaria onde consentire una razionalizzazione della gestione delle risorse umane attualmente disponibili presso l'Ente, in maniera da consentire elevati standard qualitativi a vantaggio della collettività amministrata.

I principi ispiratori di tale processo possono essere così riassunti:

- razionalizzazione del costo del lavoro,
- accrescimento dell'efficienza;
- migliore allocazione ed utilizzazione delle risorse umane;
- miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dell'attività amministrativa dei singoli uffici e complessiva dell'Ente.

Sulla base di tali premessa si è proceduto alla redazione della presente proposta di nuova organizzazione dell'Ente.

Preliminarmente si ritiene necessario articolare la struttura organizzativa in SEI Aree, intendendosi per aree strutture di vertice dell'Ente ricomprendenti uno o più settori di attività amministrativa, in considerazione delle relative necessità di organizzazione del personale addetto, nonché tenendo conto degli obiettivi di funzionalità e di controllo gestionale delle Aree medesime: 1) AREA ECONOMICA-FINANZIARIA - TRIBUTI-PERSONALE, 2) AREA TECNICA EDILIZIA PRIVATA, 3) AREA TECNICA-MANUTENTIVA, 4) AREA AMMINISTRATIVA, 5) AREA DEMOGRAFICA; 6) AREA VIGILANZA.

Si ritiene quindi opportuno articolare le aree di cui sopra in settori, intesi quali unità organizzative dotate di autonomia organizzativa e gestionale e caratterizzati da un complesso omogeneo di funzioni.

Ciascun settore verrà assegnato alla diretta responsabilità del responsabile di Area.

All'interno dei settori si prevede la costituzione di ulteriori strutture organizzative, denominate uffici, con gestione del personale e finalizzate all'espletamento di specifiche funzioni e procedure omogenee.

Gli uffici fanno diretto riferimento al responsabile di settore se nominato, ovvero al responsabile di Area.

Il responsabile di Area procede poi alla nomina dei responsabili dei procedimenti, onde consentire una corresponsabilità da parte di tutti coloro che gestiscono un determinato procedimento.

ORGANIGRAMMA

DELLE AREE E
SERVIZI

COMUNE DI
FILADELFIA

AREA ECONOMICO FINANZIARIA E TRIBUTI - PERSONALE

1) BILANCIO, PROGRAMMAZIONE E RAGIONERIA

Programmazione e coordinamento attività finanziaria - Formazione Bilancio di Previsione Atti di gestione finanziaria (Impegni, Liquidazioni, Pagamenti, Accertamenti, Introiti, Emissione mandati di pagamento e reversali di incasso) - Caricamento fatture - Controllo di Gestione - Gestione mutui e rapporti con Istituti di credito - Redazione Conto Consuntivo, Tenuta contabilità IVA ed adempimenti fiscali (770, UNICO) - Rapporti con Tesoriere e con gli organi di controllo - Gestione conti correnti postali - Patto di Stabilità - Gestione Contratti utenze, luce gas, e telefonia.

2) TRIBUTI

Entrate tributarie varie;
IMU - ICI - TOSAP - TARI - TASI - Canoni concessori; Contenzioso tributario.

2) ECONOMATO

Gestione servizio economato

3) PERSONALE

Gestione aspetti giuridici ed economici (retributivi e previdenziali) del personale dipendente - Conto annuale - Adempimenti vari in materia di personale (DMA, CUD, ecc.) - Gestione presenze - Tenuta fascicoli personali - Contrattazione decentrata - Reperimento personale e servizio formazione - Gestione aspetti economici vari relativi agli Amministratori.

Area Economico Finanziaria e Tributi - Personale			
Funzione	Nome e Cognome	Categoria giuridica	Categoria economica
Istruttore direttivo- Responsabile		D1	D1
Collaboratore Contabile	Maria Rosaria Morano	B3	B6
Istruttore Contabile	Pasquale Maiolo	C1	C1

AREA DEMOGRAFICA

1) PROTOCOLLO

Responsabile e gestione del protocollo - Evasione, protocollo e pubblicazione della corrispondenza in arrivo - Spedizione della posta in partenza - Stampa virtuale registri annuali - Storicizzazione documentale - Centralino.

2) SERVIZI DEMOGRAFICI

Anagrafe - Stato Civile - Servizio elettorale - Gestione liste di leva e ruoli matricolari - Statistica - Archivio Storico e corrente.

Demografica			
Funzione	Nome e Cognome	Categoria giuridica	Categoria economica
Istruttore direttivo - responsabile	Pasquale Ruscio	D3	D3
Funzionario	Giuseppe Pellegrino	D3	D3
Operatore	Francesco Bartucca	B1	B1
Istruttore amministrativo	Giuseppe Bretti	C1	C2
Istruttore amministrativo	Anna Anello	C1	C5
Istruttore amministrativo	Luigi Settino	C1	C1
Centranalista	Lucia Campisano	A1	A1
Collaboratore	Vincenzo De Lorenzo	B3	B7

AREA AMMINISTRATIVA

1) SEGRETERIA, AFFARI GENERALI E CONTRATTI

Segreteria generale e supporto agli organi istituzionali - Predisposizione e stipulazione contratti e adempimenti successivi - Pubblicazione, Deliberazioni e Determinazioni - Gestione e stipula assicurazioni per i rischi in capo al Comune (con il supporto di Società di Brokeraggio) - Locazioni - Bandi assegnazione alloggi - Concessione alloggi in comodato - Provvidenze uffici.

2) CULTURA

Biblioteca - UTL - Teatro - Programmazione e organizzazione eventi culturali - manifestazioni e convegni.

3) SERVIZI AUSILIARI

Apertura/chiusura sale comunali e relativa vigilanza - Servizio sedute consiliari.

4) SERVIZI SOCIALI

Piano integrato Politiche Familiari - Segretariato sociale - Progetti/iniziativa per anziani - Progetti/iniziativa per minori - Scuole dell'Infanzia paritarie - Progetti iniziative per persone diversamente abili - Adulti con disagio - Taxi sociale - Integrazione rette case di riposo/istituti/comunità - Contributo mutui prima casa - Bonus energia/gas - Progetti individualizzati ed interventi sociali vari - Collaborazione Azienda ASP (personale servizi sociali - educatori) - Istruttorie contributi nazionali/regionali/provinciali in materia sociale.

5) ISTRUZIONE

Rapporti con Istituto Comprensivo (finanziamenti vari, PON) - Gestione procedura libri di testo primaria - Istruttorie contributi regionali Politiche giovanili - Progetti e iniziative varie per le scuole.

6) UFFICIO STAMPA ED ASSOCIAZIONI

Albo e sportello associazioni - Pro Loco - Gestione sale civiche - Affissioni e volantinaggio - Associazioni sportive e gestione impianti comunali - Gestione e uso palestra dell'istituto Comprensivo - Uso automezzi - Ufficio stampa Segreteria Sindaco.

7) AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO:

8) INFORMATIZZAZIONE ENTE:

Area Amministrativa			
Funzione	Nome e Cognome	Categoria giuridica	Categoria economica
Istruttore direttivo - responsabile	Carmelo Michienzi	D1	D2
Istruttore tecnico	Francesco Conidi	C1	C1
Operatore	Francesco Gregorace	A1	A5

AREA TECNICA - EDILIZIA PRIVATA

1) EDILIZIA PRIVATA

Istruttoria pratiche edilizie - Gestione Commissione Edilizia - Rilascio titoli abilitativi edilizi - Accertamento di competenza DIA e SCIA - Autorizzazioni paesaggistiche Certificati di agibilità - Rilascio certificazioni varie - ERP -

Calcolo prezzi cessione alloggi convenzionati - Gestione accesso agli atti di competenza.

2) SPORTELLO UNICO EDILIZIA

Registrazione e gestione amministrativa pratiche edilizie - gestione agenda Assessorato - gestione deposito cementi armati - gestione portale dei professionisti.

3) URBANISTICA

Gestione P.S.C. - Varianti Urbanistiche - Piani Urbanistici Attuativi - Certificazioni di destinazione urbanistica - Gestione progetto territorio.

4) SUAP

Commercio in sede fissa - Pubblici esercizi e strutture ricettive - Attività agrituristiche - Giochi leciti e trattenimenti pubblici - Autorizzazioni a manifestazioni temporanee - Attività artigianali - Commercio su aree pubbliche - Distributori carburanti - Agricoltura - Locali Pubblico spettacolo - Gestione sportello SUAP - Gestione attività commerciali (concessioni Centri Sociali) - Promozione turistica - Spettacolo viaggiante - Parchi divertimento - Agenzia d'affari - Noleggio con e senza conducente - Attività di rimessa veicoli - Taxi - Panifici - Circoli privati.

5) PROTEZIONE CIVILE E AMBIENTE

Piano protezione civile, tematiche ambientali.

Area Tecnica - Edilizia privata			
Funzione	Nome e Cognome	Categoria giuridica	Categoria economica
Istruttore direttivo - responsabile	Giuseppe Romano	D3	D4
Istruttore direttivo	Giuseppe Pellegrino	D3	D3
Istruttore tecnico	Pino Mastrandrea	C1	C1

AREA TECNICA MANUTENTIVA

1) OPERE E LAVORI PUBBLICI

Progettazione lavori e opere pubbliche - Procedure di affidamento lavori e opere pubbliche - Procedure espropriative - Gestione cantieri opere e lavori pubblici - Interventi su impianti di pubblica illuminazione.

2) MANUTENZIONE PATRIMONIO

Manutenzione e gestione ordinaria e straordinaria patrimonio con risorse interne ed esterne - Interventi sui cimiteri e relativi impianti - Servizi cimiteriali (assegnazione loculi e tombe) e luci votive - Pulizie edifici comunali - Servizi a domanda individuale (mensa, trasporti, asilo nido).

Area Tecnica Manutentiva			
Funzione	Nome e Cognome	Categoria giuridica	Categoria economica
Istruttore direttivo - Responsabile		D1	D1
Esecutore	Francesco Rondinelli	B1	B2
Operatore	Vincenzo Caruso	B1	B2
Operatore	Giuseppe Diaco	B1	B1
Operatore	Antonio Gugliotta	B1	B1
Custode cimitero	Francesco Bruni	B1	B1
Custode cimitero	Giuseppe Serratore	B1	B2
Autista scuolabus	Francesco Montauro	B7	B7

AREA VIGILANZA

1) POLIZIA GIUDIZIARIA

Polizia Stradale - Polizia Annonaria - Polizia Edilizia/Ambientale - Polizia Veterinaria - Vigilanza sull'igiene, sanità, alimenti e bevande - Rapporti con l'Autorità giudiziaria, difensore civico.

2) POLIZIA AMMINISTRATIVA

Passi carrabili - Pubblicità e cartellonistica - Autorizzazioni occupazioni temporanee suolo pubblico - Accertamenti richiesti da Enti vari - Istruttoria richieste risarcimento danni - Oggetti ritrovati - Gestione segnaletica stradale - Ruoli esattoriali CDS e sanzioni Amministrative - Attività di rappresentanza.

3) PUBBLICA SICUREZZA

Attività ausiliaria di pubblica sicurezza in collaborazione con le altre forze dell'ordine - Servizio durante le manifestazioni - Contrasto fenomeni di microcriminalità - Interventi di T.S.O. ed A.S.O.

Area Vigilanza			
Funzione	Nome e Cognome	Categoria	Categoria

		giuridica	economica
Responsabile	Alberto Morano	C1	C5
Collaboratore	Bilotta Francesco	B3	B7