



COMUNE DI CIRO' MARINA
(Provincia di Crotone)

COPIA

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 54 DEL 19.10.2016

OGGETTO: Costituzione di posizioni organizzative e relativa graduazione in funzione della retribuzione di posizione.

L'anno duemilasedici, il giorno diciannove del mese di Ottobre a partire dalle ore 19.00, nella sala delle adunanze presso la sede comunale, si è riunita la Giunta Comunale convocata nelle forme di legge.

Presiede l'Adunanza il Dott. Nicodemo Parrilla nella sua qualità di Sindaco.

Partecipa il Segretario Generale, Dott. Paolo Lo Moro il quale provvede alla redazione del presente verbale.

All'appello nominale risultano:

COGNOME E NOME	CARICA	PRESENTE	ASSENTE
1. PARRILLA NICODEMO	SINDACO	X	
2. BAFFA NICODEMO	ASSESSORE	X	
3. BOSSIO CATERINA	ASSESSORE	X	
4. GALLELLA ANTONIO	ASSESSORE	X	
5. PRATO ASSUNTA	ASSESSORE	X	
6. STRANCIA ANTONIO	ASSESSORE	X	

Il Presidente, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopraindicato.

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO che con deliberazione di Giunta Comunale n. 57 in data 27.03.2012, esecutiva ai sensi di legge, è stato approvato il modello organizzativo dell'ente, modificando, in parte, la struttura prefigurata nella deliberazione giuntale n. 20 del 16.02.2012;

CHE nella predetta deliberazione si procedeva alla determinazione di n. 8 (otto) Aree funzionali, corrispondenti ad altrettante Posizioni Organizzative, la cui titolarità veniva poi decretata con provvedimento sindacale.

RICORDATO che, come esplicitato nell'art. 6 del Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e Servizi, l'articolazione della struttura organizzativa dell'Ente non costituisce fonte di rigidità, ma razionale ed efficace strumento di gestione;

CHE, in particolare, l'Area funzionale, comprensiva di uno o più servizi, è la struttura organica di massima dimensione dell'Ente ed è deputata all'analisi di bisogni per settori omogenei, alla programmazione, alla realizzazione degli interventi di competenza, al controllo – *in itinere* – delle operazioni ed alla verifica finale dei risultati;

ATTESO che, per scelta di opportunità, questa Amministrazione, insediatasi in esito al ballottaggio del 19 giugno u.s., ha operato la scelta di mantenere al minimo la copertura delle PP.OO. nei primi tre mesi di mandato, esercitando la facoltà di cui all'art. 96, comma 4, lett. d) del D. Lgs. 267/00 che consente al Sindaco di attribuire al Segretario Generale dell'Ente "ogni altra funzione" ulteriore rispetto a quelle proprie;

CHE tale scelta era evidentemente temporanea, atteso il ruolo di terzietà esercitato dal Segretario Generale dell'Ente soprattutto nella sua veste di Responsabile di Prevenzione della corruzione;

CHE questo periodo di "osservazione" e monitoraggio dell'attività amministrativa, peraltro coinciso con la dichiarazione di dissesto finanziario da parte dell'organo consiliare, giusta deliberazione consiliare n. 02/2016, è stato utile alla Giunta comunale per redigere un progetto di riassetto organizzativo delle Aree Funzionali ed una corretta allocazione di taluni Uffici e Servizi nell'ottica di una compiuta ed ottimale riorganizzazione amministrativa;

CHIARITO che l'area delle Posizioni Organizzative, istituita con l'art. 8 del CCNL del Personale non dirigente del Comparto Regioni ed Autonomia Locali del 31 marzo 1999, ha rappresentato una vera e propria novità nel comparto, proprio in ragione dello svolgimento dei compiti specifici di particolare rilievo connessi alle relative postazioni di lavoro;

CHE, stanti le vigenti disposizioni contrattuali, gli incarichi di P.O. possono essere conferiti a “tempo determinato” esclusivamente dal Dirigente ovvero dal Sindaco negli enti privi dei dirigenti;

CHE gli artt. 8 e segg. del CCNL 31.03.1999 riconoscono al Sindaco discrezionalità nell’affidamento di incarichi di P.O. ed attribuiscono rilievo ai mutamenti organizzativi ai fini della revoca degli stessi;

CHE l’art. 15 del CCNL del 22.01.2004 ha espressamente previsto che “negli enti privi di personale con qualifica dirigenziale, i responsabili delle strutture apicali secondo l’ordinamento organizzativo dell’ente, sono titolari delle Posizioni Organizzative disciplinate dagli artt. 8 e segg. del CCNL del 31 marzo 1999;

CHE per quel che concerne la cessazione degli incarichi di P.O., essa può avvenire in via ordinaria (per scadenza del termine fissato nell’atto di conferimento) ovvero prima del termine stabilito in relazione ad intervenuti mutamenti organizzativi od in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi (art. 9, comma 3, del CCNL del 31 marzo 1999);

PRECISATO CHE l’assetto della struttura organizzativa viene sottoposto a periodica verifica da parte della Giunta comunale;

CHE l’organo esecutivo dell’Ente intende procedere ad un ridimensionamento quantitativo delle PP.OO. in precedenza esistenti, ponendo peraltro il principio cardine della rotazione degli incarichi e della verifica trimestrale della redditività di ciascuna P.O. rispetto agli obiettivi posti dall’Amministrazione nonché della costante interazione delle stesse PP.OO. in sede di Conferenza delle Posizioni Organizzative, presieduta dal Segretario Generale, in relazione a specifiche situazioni attuative del Programma di Mandato;

CHE lo stato di dissesto finanziario in cui versa questo Ente consiglia una determinazione conseguente dell’indennità di posizione;

RILEVATO che l’Ufficio di Segreteria Generale – per definizione esterno alle Aree Funzionali di che trattasi e già investito di un ruolo chiave nella prevenzione della corruzione e nella gestione della sezione “amministrazione Trasparente” giusta propria delibera n. 42 del 28.09.2016 e nell’attuazione del Programma Amministrativo di Mandato – si presta a conglobare nel suo ambito sia gli uffici compresi nell’Area “Risorse Umane” sia quelli inerenti l’innovazione tecnologica e, in particolare, la regimentazione della gestione informatizzata dei documenti in attuazione del Codice dell’Amministrazione Digitale e del DPCM 13.10.2014;

CHE, in virtù di quanto sopra, si rende superfluo il mantenimento della Posizione Organizzativa afferente l’Area “Risorse Umane”, essendo, quest’ultima, inglobata nell’Ufficio di Segreteria Generale;

RIMARCATO CHE l'Ente ha istituito l'Ufficio Legale giusta propria deliberazione n. 107 del 29.09.2009, esecutiva, che provvede alla tutela legale dei diritti e degli interessi del Comune, secondo le norme contenute nell'apposito Regolamento approvato con delibera G.C. n. 114 del 13.10.2009; CHE l'Ufficio Legale è organizzato in struttura autonoma secondo il modello organizzativo dell'Ente, nel rispetto dell'autonomia professionale forense, ed è istituito all'interno dell'Area Servizi Generali in virtù del disposto di cui all'art. 1, comma 4 del sopra citato regolamento;

CHE, oltre alla rappresentanza legale nelle controversie di cui l'Ente è parte, si ritiene di conferire all'Avvocato comunale anche specifiche mansioni in ordine alla redazione di pareri legali scritti su tutte le questioni afferenti ciascuna Area Funzionale rilevanti sotto il profilo giuridico-amministrativo;

RITENUTO:

- di dare centralità nell'Area Finanziaria al suo ruolo di cabina di regia nell'attuazione dei nuovi principi contabili e della nuova competenza finanziaria potenziata, riconoscendone la complessità e la relativa valenza strategica nelle dinamiche delle altre Aree Funzionali;
- di affrancare per tale ragione dalla predetta Area qualsivoglia altra connotazione normativa, privilegiando il suo ruolo di impulso contabile di tutti gli aspetti gestionali dell'Ente;
- di suddividere il Settore Tecnico in n. 2 (due) distinte Aree funzionali, nelle quali individuare altrettante Posizioni Organizzative, l'una, afferente "Lavori Pubblici e Manutenzione", l'altra, relativa ad Edilizia ed Urbanistica", motivando tale scelta nell'opportunità di differenziare i due ambiti nomativi di cui sopra;
- di costituire due nuove Aree funzionali, di cui, l'una afferente il Settore Demografico nella sua complessività, l'altra, conglobante i servizi alla persona, il welfare, l'ambiente e le entrate tributarie;
- di confermare l'Area funzionale di vigilanza, pur non prevedendo al momento, in capo ad essa, alcuna Posizione Organizzativa e conferendo medio tempore la dirigenza in capo al Segretario Generale;

DATO ATTO che per l'attribuzione dell'incarico si procederà, così come previsto nella metodologia richiamata al capoverso precedente, attraverso il provvedimento di individuazione del responsabile e con la stipula conseguente del contratto individuale di lavoro, sulla base del modello allegato alla più volte citata metodologia.

DATO ATTO che la presente va comunicata, per informazione, alle rappresentanze sindacali nonché

alle RR.SS.UU ai sensi dell'art. 7 del CCNL 1° aprile 1999, come confermato dall'articolo 3 del NL 22 gennaio 2004.

VISTI i pareri favorevoli espressi, ai sensi dell'articolo 49 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, in ordine alla regolarità tecnica, dal responsabile del servizio interessato e, in ordine alla regolarità contabile, dal responsabile del servizio ragioneria;

Visto il D.Lgs. n. 267/2000.

Visto il D.Lgs. n. 165/2001.

Visto lo statuto comunale.

Visto il regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi.

Visti i contratti collettivi nazionali di lavoro.

Sentito il Segretario Comunale.

Con votazione unanime favorevole resa nei termini di legge

DELIBERA

di richiamare la narrativa quale parte integrante e sostanziale della presente;

di procedere al riassetto della struttura organizzativa dell'Ente ai sensi e per gli effetti dell'art. 6 del vigente Regolamento comunale sull'ordinamento degli Uffici e Servizi – anche in ragione dello stato di dissesto finanziario in cui versa questo Ente giusta la dichiarazione consiliare di cui alla deliberazione n. 11 del 02.09.2016 – prevedendo, a rettifica ed abrogazione di ogni precedente determinazione, le seguenti Aree Funzionali:

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">a) Area Servizi Generalib) Area Servizi Demografici e Statisticac) Area Economico- Finanziariad) Area Tributi/Servizi alla persona/welfaree) Area tecnica/Lavori Pubblici e Manutenzionef) Area Tecnica/Edilizia e Urbanisticag) Area Vigilanza |
|--|

- di istituire**, per le motivazioni riportate in premessa, le corrispondenti Posizioni Organizzative ai sensi degli artt. 8 e segg. del CCNL 31.03.1999, demandando alla discrezionalità del Sindaco l'individuazione dei rispettivi titolari;
- di confermare** l'Area funzionale di vigilanza, pur non prevedendo al momento, in capo ad essa, alcuna Posizione Organizzativa e conferendo medio tempore la dirigenza in capo al Segretario Generale ex art. 96, comma 4, lett. d) del D. Lgs. 267/00;
- di accorpere** l'ex Area "Risorse umane" all'interno della Segreteria Generale, unitamente agli Uffici afferenti l'innovazione tecnologica e, in particolare, la regimentazione della gestione informatizzata dei documenti in attuazione del Codice dell'Amministrazione Digitale e del DPCM 13.10.2014;
- di confermare** l'autonomia funzionale dell'Ufficio Legale, che risponde direttamente al Sindaco, al quale viene demandata la rappresentanza in giudizio dell'Ente nelle eventuali controversie che si vengano ad instaurare e nelle risoluzioni extragiudiziali di possibili contenziosi, nonché la redazione di pareri legali scritti, su richiesta di ciascun ufficio, volti ad evitare l'instaurarsi di contenziosi, il tutto secondo le disposizioni attuative (in particolare, art. 3 ed art.8, comma 7) di cui al Regolamento relativo al funzionamento dell'Ufficio stesso;
- di approvare** l'allegato prospetto riepilogativo degli uffici e servizi conseguenti alla nuova articolazione della struttura organizzativa (Allegato "A"), che è parte integrante e sostanziale della presente;
- di dare atto** che l'Ente procederà alla stipula di una polizza assicurativa a proprio carico per la tutela giudiziaria dei titolari di Posizione Organizzativa ai sensi dell'art. 29 del vigente Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi nonché dell'Avvocato comunale ai sensi dell'art. 8, comma 8, del Regolamento sul funzionamento dell'Ufficio Legale;
- Di dare atto** che l'assetto della struttura organizzativa sarà sottoposto a periodica verifica da parte della Giunta comunale;
- di dare atto che** principi cardine del nuovo assetto sono la rotazione degli incarichi e la verifica trimestrale della redditività di ciascuna P.O. rispetto agli obiettivi posti dall'Amministrazione nonché la costante interazione delle stesse PP.OO. in sede di Conferenza delle Posizioni Organizzative, presieduta dal Segretario Generale, in relazione a specifiche situazioni attuative del Programma di Mandato;
- Di dare atto** che, ai sensi dell'art. 10 del vigente Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi, il Segretario Generale dell'Ente provvederà ad assegnare il personale dell'Ente alle articolazioni della struttura, individuate con la presente deliberazione;
- di stabilire** che l'incarico è attribuito con separato provvedimento a cura del Sindaco e, sulla scorta

dello stato di dissesto in cui versa questo Ente, prevedendo le conseguenti indennità di posizione;

di stabilire che è facoltà della Giunta Comunale modificare i contenuti delle posizioni organizzative o sopprimere la loro istituzione, in particolare quando si riscontri la non funzionalità delle stesse;

di dare mandato al Segretario Generale, attraverso il Responsabile del Servizio “Risorse Umane”, per l’espletamento degli adempimenti connessi e conseguenti al presente deliberato, ivi compresa la trasmissione del presente atto, per informazione, alle Organizzazioni sindacali di categoria ai sensi dell’art. 7, comma 1, del CCNL 01.04.1999 e successive modifiche ed integrazioni;

di dare atto che con successiva deliberazione giuntale si procederà alla rideterminazione della dotazione organica;

di dare mandato al responsabile dell'Ufficio Risorse Umane di trasmettere copia della presente alla Commissione Centrale per la Finanza Locale e gli organici degli Enti Locali (COEL) unitamente all’approvanda delibera di rideterminazione della dotazione organica;

di rendere la presente deliberazione immediatamente eseguibile ex art. 134, comma 4, del D. Lgs. 267/00 con separata votazione unanimemente favorevole.-

**PROSPETTO
ARTICOLAZIONE DELLA NUOVA STRUTTURA ORGANIZZATIVA
DEL COMUNE DI CIRO’ MARINA**

AREA	SERVIZIO	UFFICIO
<i>SERVIZI GENERALI</i>	<ul style="list-style-type: none"> – Organi istituzionali, partecipazione e decentramento – Affari Generali – Segreteria Consiglio – Segreteria Giunta – Cultura, teatri, attività culturali e servizi diversi nel settore culturale – Agricoltura – Gabinetto del Sindaco e comunicazione – Protocollo ed Archivio 	<ul style="list-style-type: none"> – Contratti – Legale e contenzioso – U.R.P. – Albo Pretorio on-line
<i>SERVIZI DEMOGRAFICI, STATISTICA</i>	<ul style="list-style-type: none"> – Servizi demografici e Statistica – Autenticazioni e Passaporti – Autocertificazioni – Strutture sanitarie – Servizi di prevenzione e riabilitazione – Strutture residenziali e di ricovero per anziani – Farmacie 	<ul style="list-style-type: none"> – Anagrafe, Stato Civile, Elettorale, Leva – Notificazioni
<i>ECONOMICO - FINANZIARIA</i>	<ul style="list-style-type: none"> – Programmazione, gestione economica, finanziaria e controllo di gestione; – Servizi fiscali – Società partecipate – Economato 	
<i>TRIBUTI E SERVIZI ALLA PERSONA</i>	<ul style="list-style-type: none"> – Gestione delle entrate tributarie e patrimoniali – Servizi alla persona – Istruzione, Assistenza scolastica - Trasporto, refezione e altri servizi scolastici – Biblioteche, musei e pinacoteche; – Sport, Turismo, Spettacolo e Tempo libero – Pari opportunità e Politiche giovanili; – Tenuta inventario beni mobili 	<ul style="list-style-type: none"> – Tributi – Servizi sociali

<i>TECNICA/LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONE</i>	<ul style="list-style-type: none"> – Appalti lavori, forniture e servizi – Servizio idrico integrato – Servizio smaltimento rifiuti – Parchi e servizi per la tutela ambientale del verde, ecc. – Manutenzione patrimonio 	<ul style="list-style-type: none"> – Lavori Pubblici – Urbanistica – Appalti pubblici – Manutentivo – Servizi pubblici locali
<i>TECNICA/EDILIZIA E URBANISTICA</i>	<ul style="list-style-type: none"> – Sicurezza sul lavoro – Gestione del Patrimonio – Tenuta inventario immobili comunali – Edilizia pubblica, privata e cimiteriale – Piani di edilizia – Protezione Civile – Demanio – Espropri – Gestione beni mobili comunali ed automezzi comunali – Catasto 	<ul style="list-style-type: none"> – Protezione Civile – Urbanistica – Patrimonio – Ambiente e Territorio
<i>VIGILANZA</i>	<ul style="list-style-type: none"> – Polizia urbana, rurale, commerciale ed amministrativa – Vigilanza edilizia e vigilanza patrimonio comunale – Viabilità circolazione stradale e servizi connessi – Servizi relativi all'industria, commercio, artigianato, agricoltura – Altri servizi produttivi 	<ul style="list-style-type: none"> – SUAP Sportello unico attività produttive

COMUNE DI CIRO' MARINA
(Provincia di Crotone)

Allegato alla deliberazione n. 54 del 19/10/2016, avente per oggetto:
"Costituzione di posizioni organizzative e relativa graduazione in funzione della
retribuzione di posizione".

PARERE DI REGOLARIA' TECNICA
(di competenza del Responsabile dell'Area proponente)

PARERE ai sensi degli articoli 49, comma 1 e 147**bis**, comma 1, decreto legislativo
18 agosto 2000, n.267.

**Sulla presente proposta di deliberazione si esprime, ai sensi degli artt. 49,
comma 1 e 147bis, comma 1, D. Lgs. 267/2000 parere FAVOREVOLE di
regolarità tecnica, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione
amministrativa.-**

Addì 19/10/2016

Il Segretario Generale
f.to Dott. Paolo Lo Moro



COMUNE DI CIRO' MARINA

(Provincia di Crotone)

Allegato alla deliberazione n. 54 del 19/10/2016, avente per oggetto: "Costituzione di posizioni organizzative e relativa graduazione in funzione della retribuzione di posizione".

PARERE DI REGOLARIA' CONTABILE

PARERE ai sensi degli articoli 49, comma 1 e 147bis, comma 1, decreto legislativo 18 agosto 2000, n.267.

- ☐ sulla presente proposta di deliberazione si esprime, ai sensi degli articoli 49, comma 1 e 147bis, comma 1, D. Lgs. n. 267/2000, parere FAVOREVOLE di regolarità contabile con attestazione della copertura finanziaria (articolo 151, comma 4, D.Lgs. 267/2000).

Si attesta l'avvenuta registrazione del seguente impegno di spesa:

Descrizione	Importo €	Capitolo	Azione	Pre-Imp.	Imp.

- ☐ si attesta l'avvenuta registrazione della seguente diminuzione di entrata:

Descrizione	Importo €	Capitolo	Azione	Pre-Acc.	Acc.

- ☐ si verifica altresì, ai sensi dell'art. 9 D.L. n. 78/2009, convertito con L. n. 102/2009, il preventivo accertamento della compatibilità del programma dei pagamenti conseguente al presente atto con le regole di finanza pubblica e la programmazione dei flussi di cassa.

Addì 19/10/2016

Il Resp.le dell'Area Economico-Finanziaria
f.to dr. Nicodemo Tavernese



COMUNE DI CIRO' MARINA
(Provincia di Crotone)

COPIA
DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE
N. 54 DEL 19.10.2016

Del che il presente verbale, viene letto e firmato dai sottoscritti:

IL SINDACO
f. to dott. Nicodemo PARRILLA

IL SEGRETARIO GENERALE
f to dott. Paolo LO MORO

La presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo pretorio on-line il _09.11.2016_ e sarà affissa fino al _24.11.2016_ ai sensi del 1° comma dell'art. 124 del Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali.

Cirò Marina, lì 09.11.2016

Il Responsabile del Servizio Segreteria Giunta
f.to: Silvana BRUNI

Il sottoscritto Responsabile Segreteria Giunta, visti gli atti d'ufficio

ATTESTA

che la presente deliberazione:

- viene affissa, su attestato dell'incaricato, a questo Albo pretorio on-line per 15 giorni consecutivi, a partire dal _09.11.2016_ come prescritto dall'art. 124, comma 1, del T.U.E.L. 267/2000 n. 992 registro Pubblicazioni.
- è stata trasmessa in elenco con lettera PEC in data _09.11.2016_ ai signori capigruppo consiliari come prescritto dall'art. 125 del T.U.E.L. 267/2000;
- è divenuta esecutiva il _19.10.2016_:

☐ perchè decorsi 10 giorni dalla data di inizio della pubblicazione;

☒ **X** perchè dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, comma 4, del T.U.E.L.);

Cirò Marina, lì 09.11.2016

Il Responsabile del Servizio Segreteria Giunta
f.to: Silvana BRUNI

E' copia conforme all'originale.

Cirò Marina, lì _____

Il Responsabile del Servizio Segreteria Giunta
Silvana BRUNI
