



COMUNE DI CASTROFILIPPO
(Provincia di Agrigento)

DELIBERA DELLA COMMISSIONE STRAORDINARIA
ASSUNTA CON I POTERI DELLA GIUNTA

Delibera	N. 10 /Comm.ne Straord. del 16/02/2012
OGGETTO:	Assetto strutturale dei servizi e degli uffici. Definizione dotazione organica di ciascuna area dell'Ente.

L'anno **duemiladodici**, addì sedici del mese di Febbraio alle ore 19,00 nella residenza Municipale del Comune di Castrolibero, si è riunita la Commissione Straordinaria nominata con Decreto del Presidente della Repubblica del 18/04/2011 ai sensi dell'art.143 del D.lgs. 267/00, nelle persone di:

N.	Cognome e Nome		Presente	Assente
1	Dr. Baldassare Ingoglia	Presidente	X	
2	Dr. Massimo Signorelli	Commissario	X	
3	Dr. Carmelo Fontana	Commissario	X	

Presenti 3
Assenti 0

Partecipa alla seduta il Segretario Generale Dott. Marcello Restivo, con funzioni consultive e referenti, ai sensi dell'art.97 del D.lgs n.267/00.

Visto il D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000 e s.m.i. recante 'Testo Unico delle leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali';

Visto il D.P.R. del 18 aprile 2011;

Constatata la partecipazione dei componenti della Commissione Straordinaria in numero legale per la validità della seduta, viene posto in trattazione l'argomento in oggetto.

**LA COMMISSIONE STRAORDINARIA
con i poteri della GIUNTA MUNICIPALE**

Vista la proposta di deliberazione del Settore 1° Affari Generali n. 3 del 30/01/2012, redatta dal Responsabile del Settore Dott.ssa Maria Bracco avente ad oggetto: " Assetto strutturale dei servizi e degli uffici. Definizione dotazione organica di ciascuna area dell'Ente." che si allega al presente atto per costituirne parte integrante e sostanziale;

Ritenuta la stessa meritevole di approvazione;

Visti i pareri espressi ai sensi dell'art. 53 della legge 142/90 e s.m.i così come recepito dalla L.R. n. 48/91 e s.m.i.;

Visto il T.U.E.L., approvato con D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000;

Visto il vigente O.R.EE.LL.;

Con votazione unanime, espressa in forma palese;

DELIBERA

Approvare integralmente la sopra richiamata proposta n. 03 del 30/01/2012 redatta dal Responsabile del Settore 1° avente ad oggetto:" Assetto strutturale dei servizi e degli uffici. Definizione dotazione organica di ciascuna area dell'Ente." che si allega al presente atto per costituirne parte integrante e sostanziale;

Dopo di ciò

**LA COMMISSIONE STRAORDINARIA
con i poteri della GIUNTA MUNICIPALE**

preso atto della necessità di provvedere con urgenza, con separata votazione unanime,

DELIBERA

dichiarare il presente atto urgente ed immediatamente esecutivo.

COMUNE DI CASTROFILIPPO

(Provincia di Agrigento)



SETTORE 1° - AFFARI GENERALI

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DI GIUNTA

N. 03 del 30/01/2012

OGGETTO: Assetto strutturale dei servizi e degli uffici. Definizione dotazione organica di ciascuna area dell'Ente.

PREMESSO:

- che il decreto legislativo 18 agosto 2000, n.267, recante testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali ed il decreto legislativo 20 marzo 2001, n.165, attribuiscono alla Giunta comunale specifiche competenze in ordine alla definizione degli atti generali di organizzazione e delle dotazioni organiche;
- che l'articolo 89, comma 5, del T.U.EE.LL., stabilisce che gli enti locali, nel rispetto dei principi fissati dallo stesso testo unico, provvedono all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti;

RILEVATO ancora come l'affidamento della gestione del Comune di Castrofilippo alla Commissione Straordinaria, nominata con Decreto del Presidente della Repubblica del 18 aprile 2011, ha determinato un cambiamento del vertice politico dell'Ente, con conseguente discontinuità rispetto ai programmi ed agli obiettivi politico-amministrativi della precedente Amministrazione;

VISTA la deliberazione della Commissione Straordinaria n.7 del 03.06.2011 con la quale si è proceduto alla revisione del modello organizzativo di vertice ed è stata approvata la nuova struttura organizzativa dell'Ente, articolata in tre settori funzionali, intesi come unità organizzative di massima dimensione:

- Ø **1° Settore** - Affari Generali.
- Ø **2° Settore** - Pianificazione Territoriale ed OO.PP.
- Ø **3° Settore** - Servizi Finanziari.

CONSIDERATO che, con la summenzionata deliberazione, si è proceduto altresì ad approvare la mappa generale delle attività di ciascun settore, con l'indicazione dei compiti e delle attribuzioni che vengono assegnati alle singole unità organizzative;

RITENUTO

- che occorre procedere a completare il percorso di revisione organizzativa dell'Ente con la definizione dell'assetto della struttura organizzativa per ogni singolo settore, specificando, in modo analitico, i servizi e gli uffici, in cui essi si articolano, così come individuati nell'allegato A) al presente provvedimento;
- che occorre ancora procedere a modificare le competenze settoriali di cui al punto precedente, trasferendo le funzioni inerenti il servizio Patrimonio dal Settore Finanziario al Settore Pianificazione Territoriale ed OO.PP, al fine di riunire le funzioni di natura prettamente pubblicistica, concernenti l'aggiornamento dell'inventario dei beni immobili comunali con le funzioni di natura privatistica attinenti alla gestione e manutenzione degli stessi, dando atto che tale modifica all'assetto organizzativo comporterà il trasferimento dell'occorrente personale dal settore Finanziario al settore Pianificazione Territoriale;

CONSIDERATO che negli enti di dimensioni più modeste quale il comune di Castrofilippo, la flessibilità delle prestazioni lavorative, oltre che una scelta di tipo organizzativo, rappresenta una esigenza da realizzare mediante l'approntamento di una struttura che possa contare su personale altamente versatile ed intercambiabile, tenendo altresì conto della equivalenza delle mansioni esigibili dal personale nell'ambito delle rispettive categorie di appartenenza;

RITENUTO pertanto di dover rivedere, nel rispetto dell'attuale dotazione organica e struttura organizzativa dell'ente, l'attuale quadro di assegnazione del personale a ciascun settore, come risultante nel prospetto allegato B), inteso quale documento di programmazione e conoscenza della situazione effettiva del personale, che mette in evidenza la distribuzione delle risorse umane effettivamente disponibili per ciascun settore e predisposto in coerenza con le esigenze organizzative e funzionali rilevate e con particolare attenzione alla valorizzazione delle strutture burocratiche funzionali al contenimento della spesa ed all'aumento delle entrate proprie dell'ente, anche al fine di governare nel migliore dei modi il nuovo scenario autonomista e federalista;

VISTO l'art.6, comma I, del vigente regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, il quale stabilisce che ciascuna area dell'ente ha una propria dotazione organica articolata per qualifiche funzionali, figure professionali e specifici settori di attività, il tutto costituente, nella sua globalità, la dotazione organica dell'ente;

DATO ATTO che si prescinde dal parere di regolarità contabile, tenuto conto che la presente proposta non comporta impegno di spesa o diminuzione di entrata, ai sensi e per gli effetti dell'art. 53, comma 1, della l. 142/1990 come recepita con l.r. 48/1991 e successive modifiche ed integrazioni;

VISTO l'art.7, comma 1, del Contratto collettivo nazionale di lavoro 1998/2001 per il personale del comparto Regioni Autonomie Locali stipulato in data 1 aprile 1999, che prevede "L'ente informa periodicamente e tempestivamente i soggetti sindacali di cui all'art. 9, comma 1, sugli atti di valenza generale, anche di carattere finanziario, concernenti il rapporto di lavoro, l'organizzazione degli uffici e la gestione complessiva delle risorse umane";

Rilevato che relativamente al presente provvedimento è stata attivata la procedura di informazione di cui all'art.7 del CCNL 1.4.99;

Vista la richiesta di attivazione della procedura di concertazione pervenuta in data 7/02/2012 da parte del segretario generale della CGIL provinciale;

Dato atto che la concertazione è stata effettuata in data 13/02/2012 e che, all'esito della stessa, le rappresentanze sindacali hanno manifestato la piena condivisione dei contenuti della proposta in oggetto;

Visti:

- il D.lgs 18 agosto 2000, n.267, recante «Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali»;
- il Dlgs. 30 marzo 2001, n.165;
- lo Statuto Comunale;
- il Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;

Tutto ciò premesso e considerato;

PROPONE

Per le motivazioni di cui in premessa:

1. di approvare il funzionigramma della struttura organizzativa dell'Ente per ogni singolo settore, contenente i servizi e gli uffici in cui essi si articolano, così come individuati nell'allegato A) al presente provvedimento, per farne parte integrante e sostanziale.
2. di procedere a modificare le competenze settoriali come definite con la propria precedente deliberazione n.7 del 03.06.2011, trasferendo le funzioni inerenti il servizio Patrimonio dal Settore Finanziario al Settore Pianificazione Territoriale ed OO.PP, al fine di riunire le funzioni di natura prettamente pubblicistica, concernenti l'aggiornamento dell'inventario dei beni immobili comunali con le funzioni di natura privatistica attinenti alla gestione e manutenzione degli stessi, dando atto che tale modifica all'assetto organizzativo comporterà il trasferimento dell'occorrente personale dal settore Finanziario al settore Pianificazione Territoriale.
3. di approvare il nuovo quadro di assegnazione del personale a ciascun settore, come risultante nel prospetto allegato B), inteso quale documento di programmazione e conoscenza della situazione effettiva del personale, che mette in evidenza la distribuzione delle risorse umane effettivamente disponibili per ciascun settore e predisposto in coerenza con le esigenze organizzative e funzionali rilevate e con particolare attenzione alla valorizzazione delle strutture burocratiche funzionali al contenimento della spesa ed all'aumento delle entrate proprie dell'ente, anche al fine di governare nel migliore dei modi il nuovo scenario autonomista e federalista.
4. di dare atto che, ai sensi del comma IV, dell'art.6 del vigente regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, la Commissione Straordinaria provvederà con separato successivo atto alla adozione dei provvedimenti di propria competenza relativi alla assegnazione del personale dipendente alle articolazioni della struttura.

Il Responsabile del Settore
f.to: Dott.ssa Maria Bracco

PARERE DI REGOLARITA'

TECNICO AMMINISTRATIVA

Si esprime (ai sensi dell'art.53 della legge 142/90 e s.m.i. così come recepito dalla legge regionale n.48/91 e s.m.i.) parere favorevole in ordine alla regolarità tecnico amministrativa sulla proposta di deliberazione di cui sopra.

Castrofilippo lì 30/01/2012

Il Responsabile del Settore

f.to: D.ssa Maria Bracco

ALL: "A"



COMUNE DI CASTROFILIPPO
Provincia di Agrigento

FUNZIONIGRAMMA DELL'ENTE

SERVIZIO I - ORGANI ISTITUZIONALI E PERSONALE

Ø Ufficio Organi Istituzionali

1. Organizzazione delle riunioni e degli incontri
2. Rapporti con la stampa
3. Attività di relazioni pubbliche
4. Organizzazione dei viaggi di lavoro dei Commissari Straordinari/del Sindaco e degli Assessori
5. Gestione rapporti con soggetti istituzionali
6. Cerimonie varie, rappresentanza, convegni e conferenze

Ø Ufficio personale

1. Trattamento giuridico personale ed amministratori
2. Trattamento pensionistico
3. Formazione
4. Segreteria del nucleo di valutazione (OIV)
5. Segreteria della delegazione trattante - applicazione del sistema premiante risorse umane

Ø Ufficio procedimenti disciplinari

SERVIZIO II - SERVIZI GENERALI E CONTRATTI

Ø Ufficio Servizi Generali

1. organi collegiali
2. deliberazioni e determinazioni
3. pubblicazione atti Albo Pretorio Informatico
4. archivio di deposito (storico)
5. centralino

Ø Ufficio Protocollo Generale

Ø Ufficio messi

Ø Ufficio CED

Gestione e controllo del sistema informativo comunale e della telefonia
Gestione Sito web

Ø Ufficio Contratti

Ø Ufficio relazioni con il pubblico

SERVIZIO III - DEMOGRAFICO

Ø Ufficio anagrafe

Anagrafe della popolazione
AIRE
Autentiche e legalizzazioni
Leva

Statistica demografica - Toponomastica - Censimenti

Ø Ufficio Stato civile: nascite e decessi - pubblicazioni, matrimoni e cittadinanza carte di identità

Ø **Ufficio Elettorale** - Segreteria della commissione elettorale comunale

SERVIZIO IV – CULTURA E PUBBLICA ISTRUZIONE

Ø **Ufficio cultura**

Biblioteca comunale
Attività culturali e turismo
Sport e attività ricreative

Ø **Ufficio pubblica istruzione**

Rapporti con Istituzioni scolastiche
Contributi, assegni e borse di studio

SERVIZIO V – AFFARI SOCIALI

Ø **Ufficio servizi socio-assistenziali**

Piano di zona
Assistenza economica e sociale

SERVIZIO VI - POLIZIA MUNICIPALE

1. Infortunistica Stradale
2. Viabilità
3. Vigilanza
4. Segnaletica Stradale
5. Annona
6. Accertamenti, Informazioni e Notifiche
7. Urbanistica e Edilizia
8. Randagismo
9. Contravvenzioni al Codice della Strada e Contenzioso

SERVIZIO VII - Attività Produttive

SUAP

SERVIZIO VIII - CONTENZIOSO E CONSULENZA LEGALE

Ø **Ufficio del contenzioso e consulenza legale:**

1. Archiviazione fascicoli controversie legali
2. Istruttoria richieste risarcimento per danni causati dall'Ente
3. Predisposizione proposte di deliberazioni per incarichi legali per difesa interessi dell'Ente e dei responsabili di settore
4. Liquidazione onorari ai legali incaricati dall'Ente
5. Predisposizione proposte di deliberazioni per transigere cause pendenti
6. Predisposizione atti del contenzioso con tempestività ed azione preventiva al fine di ridurre le controversie legali.

SETTORE II - PIANIFICAZIONE TERRITORIALE ED OO.PP.

SERVIZIO I – LAVORI PUBBLICI

Ø **Ufficio Amministrativo**

Ø **Ufficio Programmazione e Progettazione**

Redazione progetti

Contabilità

Ø **Ufficio Esecuzione**

Direzione lavori

Ø **Ufficio Manutenzione Straordinaria**

Ø **Ufficio Espropri**

Ø **Ufficio servizio idrico integrato**

Acquedotto

Fognature

Rapporti con l'ATO idrico

Ø **Ufficio autoparco e trasporti urbani**

SERVIZIO II – TECNICO-MANUTENTIVO

Ø **Ufficio servizi Tecnico-Manutentivi**

Impianti sportivi

Pubblica illuminazione

Cimitero

Edifici comunali

Edifici scolastici

Ville e giardini

Strade

Ø **Ufficio di Protezione Civile**

1. Redazione, organizzazione e aggiornamento del piano comunale di protezione civile
2. Coordinamento protezione civile con associazioni di volontariato e ditte
3. Coordinamento protezione civile comunale con protezione civile sovracomunale

SERVIZIO III – EDILIZIA

Ø **Ufficio edilizia ed uso del territorio**

Edilizia pubblica

Edilizia privata

Condomo edilizio

Illeciti edilizi

Decoro e arredo urbano

SERVIZIO IV – PIANIFICAZIONE URBANISTICA

Ø Ufficio pianificazione urbanistica

Pianificazione urbanistica

Destinazione urbanistica

SERVIZIO V – PATRIMONIO

Ø Ufficio patrimonio

Valorizzazione e manutenzione del patrimonio immobiliare comunale

Tenuta e aggiornamento inventario dei beni immobili

Fitti attivi

Case popolari

Catasto

SERVIZIO VI – POLITICHE COMUNITARIE

Ø Ufficio politiche comunitarie

Monitoraggio, promozione e coordinamento delle politiche comunitarie

Finanziamenti europei, nazionali, regionali

SETTORE III - SERVIZI FINANZIARI

SERVIZIO I – BILANCIO E PROGRAMMAZIONE

Ø Ufficio contabilità

Riscossioni

Pagamenti

Documenti di programmazione economica e rendicontazione

Istruttoria contabile

Ø Ufficio economato

Economato

Magazzino e inventario beni mobili

Ø Ufficio stipendi

SERVIZIO II – TRIBUTI

Ø Ufficio tributi

Ø Ufficio accertamento e contenzioso tributario

ALL.B



COMUNE DI CASTROFILIPPO
Provincia di Agrigento

**QUADRO DI ASSEGNAZIONE DEL
PERSONALE AI SETTORI DELLA
STRUTTURA COMUNALE**

POSIZIONE ORGANIZZATIVA N° 1 AFFARI GENERALI

PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO

NUMERO	PROFILI PROFESSIONALI	CAT.
1	Istruttore Direttivo	D
6	Istruttore	C
3	Istruttore Amministrativo	C
1	Istruttore Tecnico	C
1	Ispettore di P.M.	C
3	Esecutore Operativo Specializzato	B
1	Esecutore Tecnico Computer	B
1	Operatore Generico	A

PERSONALE PART-TIME

NUMERO	PROFILI PROFESSIONALI	CAT.
5	Istruttore	C
5	Agente di P.M.	C
1	Esecutore Operativo Specializzato	B

**POSIZIONE ORGANIZZATIVA N° 2
PIANIFICAZIONE TERRITORIALE ED OO. PP.**

PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO

NUMERO	PROFILI PROFESSIONALI	CAT.
1	Funzionario Tecnico	D
2	Istruttore Tecnico	C
1	Istruttore	C
1	Collaboratore Tecnico	B
1	Esecutore tecnico specializzato	B
1	Esecutore operativo specializzato	B
2	Operatore Tecnico	A

PERSONALE PART-TIME

NUMERO	PROFILI PROFESSIONALI	CAT.
2	Istruttore	C

**POSIZIONE ORGANIZZATIVA N° 3
SERVIZIO FINANZIARIO**

PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO

NUMERO	PROFILI PROFESSIONALI	CAT
2	Istruttore	C
1	Istruttore Ufficio Tributi	C
1	Esecutore operativo specializzato	B

PERSONALE PART-TIME

NUMERO	PROFILI PROFESSIONALI	CAT
7	Istruttore	C

Letto, approvato e sottoscritto.

LA COMMISSIONE STRAORDINARIA

f.to: Dott. Baldassare Ingoglia

f.to: Dott. Massimo Signorelli

f.to: Dott. Carmelo Fontana

IL SEGRETARIO GENERALE

f.to: Dott. Marcello Restivo

Il sottoscritto Segretario Comunale, visto l'art.12 della l.r. 3 dicembre 1991 n° 44

A T T E S T A

Che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il 16/02/2012 in quanto:

X È stata dichiarata immediatamente esecutiva.

q Sono decorsi 10 giorni dalla data di inizio della pubblicazione.

Castrofilippo, lì 16/02/2012

IL SEGRETARIO GENERALE

f.to: Dott. Marcello Restivo

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

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

C E R T I F I C A

Che la presente deliberazione, ai sensi dell'art. 11 della L.R. n. 44/91, è stata affissa all'Albo Pretorio di questo Comune per 15 giorni consecutivi dal _____ al _____, (Reg. Pub. N. _____)

Castrofilippo, lì

IL Responsabile del Procedimento
Bruccheri Vincenzo

Per il Segretario Com.le
Il Responsabile del Servizio
Dott.ssa Maria Bracco

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

Castrofilippo, lì

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
Dott.ssa Maria Bracco