



COMUNE DI TORTOLI'

Provincia dell'Ogliastra

COPIA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

n. 10
del 13/01/2010

OGGETTO: Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi e dotazione organica - Parziale modifica della struttura organizzativa - Approvazione Organigramma e Funzionigramma.

L'anno duemiladieci, addì tredici del mese di gennaio alle ore 12.15 Solita sala delle Adunanze, si è riunita la Giunta Comunale convocata nelle forme previste.

Presiede l'adunanza **ELENA MARCELLA LEPORI**, nella sua qualità di Sindaco pro tempore e sono rispettivamente presenti e assenti i seguenti Signori:

			PRESENTI	ASSENTI
1	LEPORI Elena Marcella	Sindaco	X	
2	MURRU Daniele Serafino	Assessore	X	
3	DEIANA Ennio Marco	Assessore	X	
4	LAI Beniamino	Assessore	X	
5	MUCELI Silvio	Assessore	X	
6	NIEDDU Antonello	Assessore	X	
7	PORCU Valerio	Assessore	X	
		Totale n.	7	0

Partecipa la dott.ssa Maria Teresa Vella, nella sua qualità di Segretario Comunale.

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

PREMESSO che:

sulla proposta, riguardante l'oggetto, redatta nel testo di seguito riportato, ai sensi dell'art. 49 del T.U. delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali, approvato con D.Lgs. 18/08/2000 n. 267, hanno espresso parere favorevole, come risulta da quanto riportato in calce al presente atto:

- il Responsabile del servizio interessato, per quanto concerne la regolarità tecnica;
- il Responsabile del Servizio Finanziario, per quanto concerne la regolarità contabile

PREMESSO:

- che l'art. 2, comma 1, del D.Lgs n. 165/2001 sulle norme generali in materia di organizzazione del lavoro pubblico prevede, tra l'altro, che: "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; (...) 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; (...)";

- che l'art. 89, comma 5, del Testo Unico delle leggi degli enti locali approvato con D.Lgs n. 267/2000, in coerenza con quanto stabilito dalla norma sopra ricordata, dispone che: "Gli enti locali, nel rispetto dei principi fissati dal presente 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";

ATTESO che tra gli obiettivi definiti dall'amministrazione rientra il miglioramento dell'organizzazione della macchina comunale, allo scopo di adeguare gli assetti organizzativi e direzionali alle concrete esigenze di attuazione del programma di governo e dei relativi obiettivi;

PRECISATO che gli adeguamenti di detto assetto hanno lo scopo di:

- assicurare costante supporto all'attività di indirizzo svolta dagli organi di governo dell'Ente, con specifico riguardo all'esigenza di garantire tempestiva, coordinata e coerente attuazione degli obiettivi e dei programmi, in uno con la legalità e la regolarità dell'azione amministrativa;
- garantire idoneo presidio direzionale alle attività correlate alle funzioni e ai servizi attribuiti nell'ambito delle diverse aree e servizi;

DATO ATTO che:

- con deliberazione della G.C. n. 34 del 06.03.2008 è stato approvato il regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi unitamente alla dotazione organica di questo Comune;
- l'allegato B al medesimo regolamento contiene il modello organizzativo che risulta articolato in n. 8 aree e servizi e precisamente:
 - Area Amministrativa;
 - Area Finanza e Tributi;
 - Area Sociale, Scolastica e Culturale;
 - Area Governo del Territorio, Lavori Pubblici e Ambiente;
 - Area Governo del Territorio, Edilizia Privata e Urbanistica;
 - Area Commercio a Attività Produttive;
 - Area Vigilanza;
 - Area Farmacia;

DATO ATTO, altresì :

- che tale modello definisce attualmente la struttura organizzativa del Comune di Tortolì, ma sono recentemente emerse nuove e ulteriori esigenze che rendono necessario procedere al suo adeguamento, allo scopo di garantire che essa rappresenti un razionale, efficiente ed efficace strumento di gestione dei servizi comunali, coerentemente con quanto previsto dalla vigente normativa di riferimento;

- che in particolare si ritiene necessario procedere ad un rivisitazione della distribuzione delle funzioni e dei servizi in modo da garantire maggiore organicità nella gestione delle attività istituzionali;

- che in particolare occorre sopprimere l'area relativa alla farmacia, in quanto non più necessaria a seguito della vendita della farmacia comunale, nonché rivedere l'articolazione dell'area e dei servizi inerenti il governo del territorio, l'edilizia privata, l'urbanistica e l'ambiente, in funzione di specifiche esigenze operative, connesse alle peculiarità e alla rilevanza strategica dei programmi da realizzare, in tale settore, nel corso del 2010;

- che per perseguire l'obiettivo di incrementare l'operatività e l'efficacia del servizio di urbanistica, impegnato nelle attività di redazione, approvazione e successiva gestione del Piano Urbanistico Comunale, del Piano Urbano del Traffico e del Piano di utilizzo dei litorali, e di collaborazione nella predisposizione del piano strategico comunale nonché del servizio ambiente, si ritiene di dover istituire un'area autonoma, quale unità organizzativa di massimo livello preposta allo svolgimento delle relative funzioni in materia di urbanistica e ambiente, dotandola di risorse umane, finanziarie e strumentali adeguate;

- che in conseguenza della istituzione della predetta area si ritiene indispensabile al fine di perseguire un ottimale livello di funzionalità dei servizi, confermare l'Area dell'Edilizia Privata accorpandovi il SUAP;

- che le attività indicate ai punti precedenti hanno per questa amministrazione rilevanza tale da richiedere la istituzione di unità operative che siano destinate in via esclusiva ad esse;

- che ciò comporta la istituzione della corrispondente posizione organizzativa da assegnare ad un dipendente inquadrato nella categoria D e che possieda requisiti, attitudini e capacità professionali adeguati rispetto ai programmi da realizzare, come previsto dall'art. 15 del regolamento generale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi;

EVIDENZIATO che la modifica della struttura organizzativa non comporta un aumento delle aree e delle relative posizioni organizzative, e non determinerà alcun conseguente aumento di spesa;

ATTESA l'opportunità di provvedere alla modifica del modello organizzativo, risultante dall'allegato B al regolamento in oggetto, attraverso la istituzione di una nuova area articolata nei servizi di urbanistica e ambiente, che pertanto viene ridefinito come in appresso:

- Area Amministrativa: Servizio AA.GG. e Segreteria, Contenzioso e Informatica, Servizi demografici, Servizio Personale (accesso, trattamento economico e previdenza);
- Area Finanze e Tributi: Servizio Bilancio e Controllo di Gestione, Servizio Tributi ed Entrate, Servizio Economato e Acquisti;
- Area Sociale, Scolastica e Culturale: Servizio Politiche Sociali e Giovanili, Servizio Scolastico e Diritto allo Studio, Culturale e servizi connessi;
- Area Governo del Territorio - Lavori Pubblici: Servizio Lavori Pubblici, Programmazione ed Espropriazioni, Servizio Patrimonio, Manutenzioni e Servizi Tecnologici; Servizio Protezione Civile;
- Area Governo del Territorio - Urbanistica e Ambiente: Servizio Urbanistica ed Assetto del Territorio, Servizio Ambiente;
- Area Edilizia Privata e SUAP: Servizio Sportello Unico dell'Edilizia e Servizi Catastali, Servizio Tutela del Paesaggio, Servizio SUAP;

- Area Vigilanza: Servizio Polizia Locale e Stradale e Attività Sanzionatoria, Servizio Commercio , Polizia Amministrativa e Attività Produttive;

ATTESA, altresì, l'opportunità e la necessità di definire e approvare contestualmente all'organigramma, il funzionogramma quale strumento necessario per assicurare sistematicità alle attività istituzionali svolte e recuperare una visione organica delle funzioni in una prospettiva di sistema dove il lavoro di ognuno è finalizzato al perseguimento di obiettivi comuni;

DATO ATTO che della presente deliberazione verrà data informazione alle organizzazioni sindacali di categoria e alle RSU, come prevista dall'art. 7 del CCNL in data 31.03.1999 del comparto "Regioni – Autonomie Locali" e dall'art. 5 del D.Lgs 165/2001;

VISTA la proposta, di ridefinizione dell'Organigramma e del Funzionigramma, redatta dal Segretario Comunale;

VISTI:

- il D.Lgs 18.08.2000 n. 267;
- il D.Lgs 30.03.2001 n. 165;
- lo Statuto Comunale;
- il Regolamento Comunale sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi;

Con voti unanimi espressi a votazione palese

DELIBERA

Le premesse formano parte integrante e sostanziale del presente atto;

1) DI MODIFICARE, per le motivazioni indicate nella premessa del presente atto, la struttura organizzativa di cui all'allegato B al regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, che risulta conseguentemente articolata come di seguito riportato, e riformulato nel testo di cui all'allegato 1 quale parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;

- Area Amministrativa: Servizio AA.GG. e Segreteria, Contenzioso e Informatica, Servizi demografici, Servizio Personale (accesso, trattamento economico e previdenza);
- Area Finanze e Tributi: Servizio Bilancio e Controllo di Gestione, Servizio Tributi ed Entrate, Servizio Economato e Acquisti;
- Area Sociale, Scolastica e Culturale: Servizio Politiche Sociali e Giovanili, Servizio Scolastico e Diritto allo Studio, Culturale e servizi connessi;
- Area Governo del Territorio - Lavori Pubblici: Servizio Lavori Pubblici, Programmazione ed Espropriazioni, Servizio Patrimonio, Manutenzioni e Servizi Tecnologici; Servizio Protezione Civile;
- Area Governo del Territorio - Urbanistica e Ambiente: Servizio Urbanistica ed Assetto del Territorio, Servizio Ambiente;
- Area Edilizia Privata e SUAP: Servizio Sportello Unico dell'Edilizia e Servizi Catastali, Servizio Tutela del Paesaggio, Servizio SUAP;
- Area Vigilanza: Servizio Polizia Locale e Stradale e Attività Sanzionatoria, Servizio Commercio , Polizia Amministrativa e Attività Produttive;

2) DI DARE ATTO che conseguentemente alla modifica di cui al punto precedente:
le aree funzionali vengono determinate in n. sette;

vengono istituite due nuove aree e due corrispondenti posizioni organizzative, attraverso la rimodulazione delle funzioni attinenti all'Urbanistica, all'Edilizia Privata, al SUAP e all'Ambiente;

vengono istituite in particolare le seguenti posizioni organizzative da assegnare ciascuna ad un dipendente inquadrato nella categoria D, e che possiede requisiti, attitudini e capacità professionali adeguati rispetto ai programmi da realizzare, come previsto dall'art. 15 del Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi:

- Area Governo del Territorio; Urbanistica e Ambiente;
- Edilizia Privata e SUAP;

3) DI APPROVARE conseguentemente la nuova struttura organizzativa dell'ente, quale risultante dagli allegati A "ORGANIGRAMMA" e B "FUNZIONIGRAMMA" alla presente deliberazione, i quali ne costituiscono parte integrante e sostanziale;

4) DI DARE ATTO che:

- il funzionigramma non fa parte integrante del Regolamento Comunale sull'ordinamento degli Uffici e Servizi ma deve intendersi come strumento organizzativo flessibile e aggiornabile;

- ai sensi dell'art. 15 del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, gli incarichi di responsabile di area verranno conferiti dal Sindaco, con proprio provvedimento, a personale di categoria D;

- con successivo atto si procederà alla valutazione delle posizioni organizzative istituita con il presente atto, nonché di quelle già esistenti, secondo quanto previsto dall'art. 17 del regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi;

- la distribuzione del personale tra le aree che costituiscono il modello organizzativo viene definita annualmente con l'approvazione del PEG, coerentemente con le esigenze di flessibilità nella assegnazione delle risorse umane;

- della presente deliberazione verrà data informazione alle organizzazioni sindacali di categoria e alle RSU, come previsto dall'art. 7 del vigente CCNL in data 31.03.1999 del comparto "Regioni – Autonomie Locali" e dall'art. 5 del D.Lgs 165/2001,

la modifica, di cui al punto 1 della presente deliberazione, entrerà in vigore secondo quanto previsto dallo statuto e dall'art. 82 del Regolamento Comunale sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi;

Dopo di che, con separata unanime votazione, la presente deliberazione viene dichiarata immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 143, comma 4° del D.Lgs n. 267/2000.

Letto, approvato e sottoscritto:

IL SINDACO
F.to avv. Lepori Elena Marcella

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to dott.ssa Vella Maria Teresa

**PARERI DI CUI ALL'ART. 49 DEL DECRETO LEGISLATIVO 18/08/2000 N. 267
Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali**

Sulla proposta di deliberazione di cui all'oggetto i sottoscritti hanno espresso i pareri di cui al seguente prospetto:

PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITÀ TECNICA	Si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica Tortoli, il 12/01/2010 IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO F.to dott. Congiu Enzo
PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITÀ CONTABILE	Si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità contabile Tortoli, il 12/01/2010 IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO F.to dott.ssa Bucci Daniela

Il Sottoscritto Segretario Comunale, ai sensi della Legge regionale 13/12/1994 n. 38 e ss.mm.

A T T E S T A

Che copia della presente deliberazione è stata affissa in data _____ all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi e contestualmente trasmessa ai capigruppo consiliari (n. _____ del Tortoli, _____).

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to dott.ssa Vella Maria Teresa

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio

ATTESTA

Che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il _____;

- decorsi 10 giorni dalla data di pubblicazione, non essendo pervenute richieste di invio al controllo preventivo;

- perché dichiarata immediatamente eseguibile;

- perché essendo stata sottoposta a controllo ai sensi dell'art. 29 della L.R.38/94, dell'art. 2 del D.A. 360/2002 e dell'art. 2 del D.A. 3/2004, sono decorsi 20 giorni dalla ricezione dell'atto senza che il Servizio Territoriale degli Enti Locali abbia comunicato il provvedimento di annullamento, ovvero richiesto elementi istruttori;

- decorsi 10 giorni dal ricevimento dei chiarimenti ed elementi istruttori richiesti con provvedimento n. _____ del _____ (art. 33 della L.R. 38/94);

- che è stata annullata dal Servizio Territoriale degli EE.LL. con provvedimento n. _____ del _____ per i seguenti motivi _____ -

Tortoli, li _____

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to dott.ssa Vella Maria Teresa