



COMUNE DI TORTOLI'

Provincia dell'Ogliastra

COPIA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

n. 183
del 18/11/2010

OGGETTO: Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi e dotazione organica: parziale modifica alla struttura organizzativa e al funzionigramma.

L'anno duemiladieci, addì diciotto del mese di novembre alle ore 12.30 solita sala delle Adunanze, si è riunita la Giunta Comunale convocata nelle forme previste.

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

			PRESENTI	ASSENTI
1	LEREDE Domenico	Sindaco	X	
2	LA TOSA Rita	Assessore	X	
3	CANNAS Giampaolo Massimo	Assessore	X	
4	STOCHINO Paolo	Assessore	X	
5	MASCIA Severina	Assessore	X	
6	CAU Pietro Paolo	Assessore	X	
7	LADU Marcello	Assessore	X	
		Totale n.	7	0

Partecipa il dott. Giacomo Mameli, 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 procedere 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 tempestività, 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;
- con deliberazione della G.C. n. 10 del 13.01.2010 avente ad oggetto: Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi e dotazione organica – Parziale modifica della struttura organizzativa - Approvazione Organigramma e Funzionigramma.
- l'allegato B, così come sostituito dall'ultima delibera di Giunta, al medesimo regolamento contiene il modello organizzativo che risulta articolato in n. 7 aree e servizi e precisamente:
 - Area Amministrativa;
 - Area Finanze e Tributi;
 - Area Sociale, Scolastica e Culturale;
 - Area Governo del Territorio – Lavori Pubblici;
 - Area Governo del Territorio – Urbanistica e Ambiente;
 - Area Edilizia Privata e SUAP;
 - Area Vigilanza;

DATO ATTO, altresì:

- che tale modello definisce attualmente la struttura organizzativa del Comune di Tortoli, 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 una rivisitazione della distribuzione delle funzioni e dei servizi in modo da garantire maggiore organicità nella gestione delle attività istituzionali;
- che in particolare occorre rivedere l'articolazione dell'area e dei servizi inerenti il governo del territorio, l'urbanistica, vigilanza 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 proprio mandato; Tale modifica risulta necessaria per garantire un immediato intervento da parte del Responsabile tenuto alla vigilanza e l'adozione degli atti necessari nel caso sia accertata anomalia in materia di ambiente;
- 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, dotandola di risorse umane, finanziarie e strumentali adeguate;
- che per perseguire l'obiettivo di immediata operatività e l'efficacia del servizio ambiente si ritiene di doverla accorpate con l'area vigilanza dotandola di risorse umane (due unità ingegnere e tecnico amministrativo, posti attualmente occupati dall'ing. Nicoletta Agus e dal geometra Daniela Angoi), finanziarie e strumentali adeguate;
- 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;

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;

RILEVATO, altresì, che i provvedimenti di cui alla presente hanno validità temporanea in attesa di una rivisitazione globale dell'Ente, anche a seguito della nuova normativa a cui l'Ente dovrà adeguarsi D.Lgs n. 150/2009, ed in attesa che il Segretario Comunale predisponga un Funzionigramma adeguato alle nuove esigenze;

ATTESA opportunità di provvedere alla modifica del modello organizzativo, risultante dall'allegato B al regolamento in oggetto, che pertanto viene ridefinito come in appresso:

- Area Governo del Territorio – Urbanistica: Servizio Urbanistica ed Assetto del Territorio;
- Area Vigilanza e Ambiente: Servizio Polizia Locale e Stradale e Attività Sanzionatoria, Servizio Commercio, Polizia Amministrativa, Servizio Ambiente e Attività Produttive;

ATTESA, altresì, l'opportunità e la necessità di definire e approvare contestualmente all'organigramma, il funzionigramma quale strumento necessario per assicurare sistematicità alle attività istituzionali svolte e recuperare una visione organica delle funzioni in un 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 previsto 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;

VISTI:

- il D. Lgs 18.08.2000 n. 267
- il D. Lgs 30.03.2001 n. 165, così come modificato dal D. Lgs. 150/2009;
- lo Statuto Comunale
- il Regolamento Comunale sull' Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;

Con voti unanimi espressi a votazione palese

DELIBERA

DI DARE ATTO che le premesse costituiscono parte integrante e sostanziale del presente atto;

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 Governo del Territorio – Urbanistica: Servizio Urbanistica ed assetto del Territorio;
- Area Vigilanza e Ambiente: Servizio Polizia Locale e Stradale e Attività Sanzionatoria, Servizio Commercio, Polizia Amministrativa, Servizio Ambiente e Attività Produttive;

DI ATTRIBUIRE le risorse finanziarie-economiche, umane e strumentali al nuovo responsabile come in premessa citato;

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

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 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 degli Uffici e dei Servizi;

Dopodiché, con separata unanime votazione, la presente deliberazione viene dichiarata immediatamente eseguibile, ai sensi dell' Art. 143, comma 4 del D. Lgs 18.08.2000 n. 267.

Letto, approvato e sottoscritto:

IL SINDACO
F.to dott. Domenico Lerede

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to dott. Giacomo Mameli

**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 18/11/2010 il responsabile dell'area F.to dott. Congiu Enzo
PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITÀ CONTABILE	Si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità contabile Tortoli, il il responsabile dell'area

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 25/11/2010 all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi e contestualmente trasmessa ai capigruppo consiliari (Prot n. 26753 del 25/11/2010).

Tortoli, 25/11/2010

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to dott. Mameli Giacomo

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio

ATTESTA

Che la presente deliberazione è divenuta esecutiva.

- 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 _____ -

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to dott. Mameli Giacomo