



COMUNE DI SALA CONSILINA
Provincia di Salerno

DETERMINAZIONE DEL RESPONSABILE

AREA AFFARI GENERALI

N. 233 del 12-11-2019

NUMERO REGISTRO GENERALE: 674

OGGETTO: ARTICOLAZIONE UFFICI ED ATTRIBUZIONE PROCEDIMENTI AREA AFFARI GENERALI.

Il sottoscritto LUCIO PISANO, nominato con decreto del Sindaco, Responsabile AREA AFFARI GENERALI, nell'esercizio delle proprie funzioni;

PREMESSO che con la deliberazione della Giunta Comunale n. 61 del 27/3/2019, modificata con deliberazione n. 76 del 10/4/2019, è stato approvato, tra l'altro, il fabbisogno del personale 2019/2021, la dotazione organica dell'Ente suddivisa per Area/Settore e la sua Macro -Organizzazione demandando ai Dirigenti di Area e Responsabile di Settore P.O. gli adempimenti necessari all'attuazione del provvedimento ed in particolare in merito all'articolazione dell'Area o Settore in servizi ed uffici, se non diversamente disposto dall'organo esecutivo, ed in merito all'organizzazione delle risorse umane che rientrano nella struttura di loro competenza;

CHE la Macro-Organizzazione dell'Area Affari Generali prevede un solo Settore denominato "Affari Generali ed Istituzionali" e diversi "Servizi" nell'ambito dei quali si articolano gli uffici;

DATO ATTO che l'art.16 del vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi prevede :

1. *Le aree rappresentano le unità organizzative di massima dimensione, alla direzione delle quali sono preposti dipendenti aventi qualifica dirigenziale o appartenenti alla categoria D posizione economica D/4 o eventualmente personale esterno nominato con contratto a tempo determinato di diritto pubblico o privato.*
2. *I settori rappresentano le unità organizzative di primo livello alle quali:*
 - a) *fanno riferimento le discipline o materie di un determinato ambito, per fornire servizi rivolti sia all'interno sia all'esterno dell'Ente;*
 - b) *sono preposti dipendenti appartenenti alle categoria D Posizione economica D/4 o D/3.*
3. *I Servizi rappresentano le unità organizzative di secondo livello alle quali:*
 - a) *fanno riferimento le specifiche materie rientranti nelle funzioni dei singoli servizi;*
 - b) *sono preposti dipendenti appartenenti alla categoria D Posizione Economica D/3- D/2 D/1.*
4. *Gli Uffici rappresentano le unità organizzative di terzo livello ai quali spetta la gestione degli interventi in specifici ambiti e ne garantiscono l'esecuzione. Sono responsabili degli Uffici dipendenti appartenenti alla categoria C.*

VISTA la dotazione organica dell'Ente ed in particolare dell'Area Affari Generali approvata con la richiamata deliberazione della Giunta Comunale n. 61 del 27/3/2019, modificata con deliberazione n. 76 del 10/4/2019;

ATTESO che annualmente, come stabilito con la deliberazione della Giunta Comunale n. 61 del 27/3/2019, modificata con deliberazione n. 76 del 10/4/2019, con l'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione si procederà all'assegnazione ai Dirigenti/Responsabili P.O. delle risorse umane unitamente agli obiettivi da raggiungere ed alle risorse finanziarie;

RICHIAMATA la deliberazione della Giunta Comunale n. 95 del 7/5/2019 di approvazione, ai sensi dell'art. 169 del D.Lgs. n. 267/2000, del Piano Esecutivo di Gestione (PEG) per il periodo 2019/2021 in uno al Piano della Performance di cui all'articolo 10 del d.Lgs. n. 150/2009 ed il Piano Dettagliato degli Obiettivi di gestione (PDO) di cui all'art. 197, comma 2, lettera a), del d.Lgs. n. 267/2000, con la quale di fatto non è stata apportata alcuna modifica all'assegnazione del personale a ciascuna Area /Settore precedentemente determinata con deliberazione della Giunta Comunale n. 61 del 27/3/2019, modificata con deliberazione n. 76 del 10/4/2019 intendendo, pertanto, confermare la medesima assegnazione per il raggiungimento degli obiettivi;

VISTO l'art. 5, comma 2, del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i., che detta " 2. *Nell'ambito delle leggi e degli atti organizzativi di cui all'articolo 2, comma 1, le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, nel rispetto del principio di pari opportunità, e in particolare la direzione e l'organizzazione del lavoro nell'ambito degli uffici sono assunte in via esclusiva dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, fatte salve la sola informazione ai sindacati ovvero le ulteriori forme di partecipazione, ove previsti nei contratti di cui all'[articolo 9](#)'* .;

VISTO l'art. 15 del vigente Regolamento sull'ordinamento dei servizi e degli uffici che stabilisce quanto segue ai commi 8,9 e 10:

8. *L'ufficio costituisce una unità operativa interna al servizio che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione. Espleta inoltre attività di erogazione di servizi alla collettività.*
9. *Non necessariamente ogni unità operativa deve dipendere da un servizio, essendo possibile una relazione gerarchica diretta con il settore o la Direzione Generale o il Responsabile di progetto, a seconda delle esigenze dei programmi e degli obiettivi.*

10. I responsabili di aree, settori, servizi e uffici, ciascuno nel proprio ambito di competenza, sono direttamente responsabili dell'andamento degli Uffici cui sono preposti e della gestione delle risorse economiche, di personale e strumentali a loro assegnati.”;

CONSIDERATO che, per conseguire gli obiettivi prefissati, in rapporto alle risorse umane e finanziarie nella disponibilità dell'Area Affari Generali, il personale assegnato deve essere organizzato secondo criteri di collaborazione e responsabilizzazione, considerata l'importanza dell'apporto di ogni unità lavorativa, indipendentemente dal livello funzionale, sebbene in rapporto al ruolo svolto;

PRESO ATTO di quanto disposto dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 61 del 27/3/2019, modificata con deliberazione n. 76 del 10/4/2019, con la quale è stato espressamente ribadito, in piena sintonia con l'evoluzione normativa in materia di personale, che:

“-il personale deve essere considerato il “valore aggiunto” dell'organizzazione;

- deve tendersi alla realizzazione di servizi con il massimo livello di efficienza ed efficacia e con costi minori possibili ;

- in tale logica, risulta fondamentale investire nelle risorse umane quali decisivi agenti e partner nell'attuazione dei programmi dell'Amministrazione comunale ;

- la gestione strategica del personale deve costituire una delle leve per la definizione, l'attuazione ed il supporto alle strategie dell'Ente ;

- il sistema organizzativo deve muoversi dinamicamente nella direzione degli obiettivi fissati dall'Amministrazione ;

- l'organizzazione dell'Ente deve evolversi in termini di governance, secondo logiche di rete e di sistema ponendo al centro dell'azione la soddisfazione del cittadino-utente ;

- occorre superare logiche autoreferenziali di organizzazione solo per Uffici e per Servizi ed aprirsi alle nuove esigenze, che devono svilupparsi secondo reti informatiche e di sistema, affrontando le problematiche in modo ampio e con riferimento intersettoriale e complessivo e non più solo per singole responsabilità e/o competenze specifiche ;

- la rete delle relazioni, delle informazioni, dell'organizzazione e dell'attività amministrativa dovrà governare l'avanzamento dei processi e delle azioni dell'Ente, che hanno sempre una complessità generale e di sistema;

- il naturale punto di prospettiva è costituito dall'affermazione di valori di crescita, di sviluppo e di alto rendimento culturale, da sviluppare in percorsi di customersatisfaction interni ed esterni ;

- con deliberazione della Giunta Comunale n. 225 del 30/11/2010 in esecuzione degli indirizzi strategici fissati con deliberazione del Consiglio Comunale n. 44 del 23/9/2010, sono state già individuate le seguenti determinanti azioni per sostenere un cambiamento adeguato ed in particolare: a) rimodulare l'architettura organizzativa dell'Ente a supporto delle strategie che emergono dagli atti di programmazione dell'Amministrazione ed in riferimento agli obiettivi da raggiungere; b) rendere indipendente la capacità di organizzazione dell'Ente, non facendola dipendere dalla presenza di persone, ma soltanto da logiche di organizzazione aziendale ; c) organizzare la struttura in una visione di prospettiva che miri al risultato e che promani dall'Organo di governo, superando logiche di tradizionale funzionalità interna, affidando alla Dirigenza la programmazione dell'attività amministrativa (Piano strategico – Piano operativo) ; d) procedere attraverso atti di gestione, nel rispetto del D.Lgs. n. 150/2009 e ss.mm.ii., che realizzino il sistema delle responsabilità, la cultura del risultato ed il lavoro per processi e la semplificazione ;”

PRESO ATTO, altresì, che la Giunta Comunale con la citata deliberazione n. 61 del 27/3/2019, modificata con deliberazione n. 76 del 10/4/2019, ha espressamente approvato di “ ritenere superata con la presente deliberazione ogni altro provvedimento che risulti in contrasto con le disposizioni in essa contenute ”;

VISTO il vigente “Regolamento Comunale sull’Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi” ;

VISTI i pareri preventivi di regolarità amministrativa e contabile attestanti la regolarità e la correttezza dell’azione amministrativa rilasciati dai rispettivi Dirigenti di Area ai sensi dell’art. 147 bis del D.Lgs 267/2000;

RICHIAMATI gli artt. 107 e 109 del T.U. approvato con D.Lgs. 267/2000;

RITENUTO di dover procedere all'adozione del presente provvedimento organizzativo, anche al fine di assicurare l'ottimizzazione dell'attività gestionale dei servizi, in base a criteri di funzionalità, razionalità ed efficienza e secondo principi di professionalità e responsabilità;

D E T E R M I N A

1. di prendere atto , come stabilito nella deliberazione della Giunta Comunale n. 61 del 27/3/2019 modificata con deliberazione n. 76 del 10/4/2019, che la Macro-Organizzazione dell’Area Affari Generali prevede un solo Settore denominato “Affari Generali ed Istituzionali” articolato nei seguenti diversi Servizi:

Servizio Segreteria Generale – Contratti
Servizio Protocollo e Gestione Documentale
Servizio Personale
Servizio Elettorale – Servizi Demografici – Leva – Toponomastica
Servizio Stato Civile -Sport e tempo libero – Servizi cimiteriali
Servizio Pubblica Istruzione – Politiche Sociali e Giovanili – URP
Servizio Cultura – Biblioteche – Teatri – Turismo.

2. di stabilire che il Settore denominato “Affari Generali ed Istituzionali” e tutti gli elencati Servizi indicati al precedente punto 1 fanno capo direttamente al Dirigente f.f. Area Affari Generali, salvo il Servizio Elettorale – Servizi Demografici – Leva – Toponomastica che fa capo alla dott.ssa De Leva Angelina, categoria giuridica D;

3. di articolare nell’ambito dei Servizi gli Uffici di seguito riportati in base all’autonomia organizzativa del lavoro demandata ai Dirigenti/Responsabili di Settore P.O.e di assegnare il seguente personale che può essere chiamato a svolgere, anche temporaneamente, le proprie mansioni equivalenti in più uffici in attesa della conclusione dei procedimenti di assunzione del personale previsto nel fabbisogno:

1.Servizio Segreteria Generale – Contenzioso – Contratti:

- a)Ufficio Segreteria:Giaffrida Anna;
- b)Ufficio contenzioso:Giaffrida Anna*;
- c)Ufficio Affari Generali : avvocato al Dirigente,Ceglia Salvatore, Di Benedetto Silvano, Di Santi Pasquale;
- c)Ufficio Contratti :avvocato al Dirigente

2.Servizio Protocollo e Gestione Documentale:

- a)Ufficio Protocollo e Messo Comunale: Cammarano Maria Teresa, Coiro Regina *, Roscaino Antonio;

3.Servizio Personale:

- a)Ufficio Personale Gestione Giuridica: Balsamo Alessandro , Bruzzese Giuseppe.

4.Servizio Elettorale – Servizi Demografici – Leva – Toponomastica:

- a)Ufficio Elettorale: De Leva Angelina
- b)Ufficio Anagrafe: Coiro Regina, Passannante Lucia
- c)Ufficio Leva: Coiro Regina*
- d)Ufficio Toponomastica: Coiro Regina *

5.Servizio Stato Civile -Sport e tempo libero – Servizi cimiteriali:

a)Ufficio Stato Civile : Spinelli Pietro;

b)Ufficio Sport e Tempo Libero: Spinelli Pietro *, Durante Rosario, Paladino Angelo, Perrupato Nunzio, Quercia Giuseppe;

c)Ufficio Servizi Cimiteriali: Spinelli Pietro *, Aquino Francesco, Dragonetti Giancarlo;

6. Servizio Pubblica Istruzione – Politiche Sociali e Giovanili – URP:

a)Ufficio Pubblica Istruzione: Spinelli Pietro*

b)Ufficio Politiche sociali e giovanili:avvocato al Dirigente, Ippolito Antonietta, De Vita Maria

c)Ufficio Pubbliche Relazioni:avvocato al Dirigente, Pucciarelli Angelo

7.Servizio Cultura – Biblioteche –Teatri – Turismo:

a)Ufficio Cultura: Esposito Michele

b)Ufficio Biblioteche :D'Alessio Raffaella

c)Ufficio Teatri :Esposito Michele *

d)Ufficio Turismo:avvocato al Dirigente

* personale che svolge mansioni equivalenti nell'ambito della categoria di appartenenza in più Uffici.

4. di dare atto che l'Ufficio Paghe, stipendi e fiscalità è in capo all'Area Finanze;

5. di affidare ai Responsabili degli Uffici la gestione dei procedimenti indicati nell'allegata tabella A ed elencati a titolo esemplificativo e non esaustivo atteso che restano di loro competenza gli adempimenti agli stessi assegnati da Leggi, Statuto e Regolamenti comunali, delibere di Consiglio e di Giunta , decreti del Sindaco o provvedimenti gestionali del Dirigente di riferimento;

6. di dare atto che per motivate esigenze di servizio, il Dirigente f.f. dell'Area Affari Generali in qualsiasi altro momento potrà assegnare , avocare a sé ed individuare altro responsabile dei sopra elencati procedimenti con annesse mansioni ai sensi degli artt. 4,5 e 6 della Legge n. 241/1990 e ss.mm.ii.;

7. di notificare l'adozione del presente provvedimento per la dovuta osservanza a tutto il personale dell'Area Affari Generali;

8. di disporre l'informazione *ad horas* del presente provvedimento alla RSU e con nota pec alle OO.SS. di categoria firmatarie del CCNL Funzioni Locali attesa l'imminente scadenza del termine assegnato dai sindacati per l'adozione del successivo atto di attribuzione delle specifiche responsabilità al presente collegato;

9. di inoltrare copia della presente determinazione a tutti i soggetti di cui all'art. 52 del vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi dell'Ente.

Sala Consilina, li 12-11-2019

Il Responsabile
F.to DOTT. LUCIO PISANO

Si attesta che copia dell'atto viene pubblicata all'Albo Pretorio on-line di questo Comune per 15 giorni consecutivi dalla data odierna.

Sala Consilina, li 12-11-2019

Il Responsabile
F.to DOTT. LUCIO PISANO

LA PRESENTE COPIA È CONFORME ALL'ORIGINALE

Sala Consilina, li 12-11-2019

Il Responsabile
DOTT. LUCIO PISANO
