

COMUNE DI SAN GENNARO VESUVIANO

Provincia di Napoli

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N.	82
DEL	30/05/2013

OGGETTO: Modifica articolo 4 del vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi ed attuale articolazione della dotazione organica.

L'anno duemilatredici il giorno 30 del mese di maggio alle ore 14,25 nella sala delle adunanze della giunta comunale si è tenuta, previa regolare convocazione nelle forme prescritte dalla legge e dallo statuto comunale, la giunta comunale del comune di San Gennaro Vesuviano.

Fatto l'appello risultano:

N.	SINDACO E ASSESSORI	PRES.	ASS.
1	Aniello Giugliano (sindaco)	X	
2	Castaldo Tuccillo Antonio		X
3	Torino Agostino	X	
4	Bifulco Luisa	X	
5	Lauri Carmine		X
6	Boccia Giuseppe	X	
7	Menzione Antonio		X
	N.	4	3

Partecipa alla seduta, con funzioni di segretario verbalizzante, la dott.ssa Annalisa Raimo, Segretario Generale.

Il sindaco, dott. Aniello Giugliano, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta ed invita i convocati a deliberare in merito all'argomento indicato in oggetto

COMUNE di SAN GENNARO VESUVIANO

Provincia di Napoli

PROPOSTA di DELIBERAZIONE

OGGETTO: Modifica articolo 4 del vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi ed attuale articolazione della dotazione organica.

IL SINDACO

PREMESSO che:

- l'attuale quadro normativo in materia di organizzazione dell'Ente Locale, con particolare riferimento a quanto dettato dal D.Lgs.267/2000 e dal D.Lgs.165/2001, attribuisce alla Giunta Comunale specifiche competenze in ordine alla definizione degli atti generali di organizzazione e delle dotazioni organiche;

- l'art. 6 del D.Lgs.165/2001 prevede, come norma di principio, che la determinazione della dotazione organica e la disciplina degli uffici e della dotazione organica, siano disposte, previa verifica degli effettivi fabbisogni ed in funzione delle finalità indicate nell'art.1 dello stesso Decreto Legislativo quali la razionalizzazione del costo del lavoro, l'accrescimento dell'efficienza, la migliore utilizzazione delle risorse umane;

DATO atto che l'art. 6 comma 3 del D.Lgs.165/2001 prevede la ridefinizione degli uffici e delle dotazioni organiche periodicamente e, comunque, a scadenza triennale, nonché quando sorgano nuove necessità;

RICHIAMATA la deliberazione di Commissione Straordinaria n. 22 del 21.03.2007 avente ad oggetto "Rideterminazione definitiva della dotazione organica ed approvazione del nuovo organigramma" con la quale si rideterminava in via definitiva la dotazione organica, ai sensi dell'art.34, comma 1, della legge 289/2002 e del comma 93 dell'articolo 1 della legge 311/2004, nonché del D.P.C.M. 15/02/2006;

RICHIAMATA altresì, la delibera di Giunta comunale n. 47 del 30.11.2007, esecutiva, con cui è stata modificata la suddetta delibera commissariale n. 22/2007, approvando una dotazione organica totale di 67 posti di cui 28 coperti e 39 da coprire;

LETTA la delibera di G.M. n. 179 del 12.12.2011 ad oggetto: "Rideterminazione della dotazione organica dell'ente approvata con deliberazione di G.C.n°47 del 30/11/2007- Programmazione del fabbisogno di personale per il triennio 2011/2013 approvata con deliberazione di G.C. n. 95 del 20/6/2011- Modifica e integrazione-Atti e provvedimenti di esecuzione-Autorizzazione-Determinazioni-Provvedimenti:" con cui tra l'altro, è stata modificata la deliberazione di G.c. n.47 del 30.11.2007 nel senso di trasformare n.1 posto di categoria B1 nell'ambito organizzativo Servizio Tecnico da tempo pieno (full-time) a tempo parziale (part-time) orizzontale o verticale;

VISTO il vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei servizi approvato con delibera di C.S. n. 62 del 24.05.2007, come modificato con delibera di G.M. n. 40 del 12.11.2007;

CONSIDERATO che, l'art.3 del vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei servizi, stabilisce che la struttura organizzativa dell'Ente si articola nelle seguenti unità organizzative: Servizi ed Uffici;

Che l'art.4 del citato Regolamento individua i servizi dell'Ente, intesi quali unità organizzative di primo grado, costituite per assicurare l'esercizio organico e integrato di funzioni, nei seguenti:

Servizio amministrativo, Servizio finanziario, Servizio tecnico, servizio sociale, servizio di polizia Municipale e Servizio Avvocatura;

DATO ATTO CHE con diverse note in atti il Responsabile del Servizio Tecnico ha comunicato la difficoltà di gestire le numerose e variegate problematiche che fanno capo ai diversi compiti assegnati per cui ha proposto all'amministrazione di prevedere l'assegnazione di alcune funzione ad altro Servizio o di creare un' ulteriore struttura nella quale ricomprenderle;

EVIDENZIATO che è intenzione di quest'amministrazione comunale di procedere ad una riorganizzazione dei servizi comunali con conseguente modifica della pianta organica, ad invarianza della spesa e quindi non superando il limite della spesa ipotetica complessiva nel rispetto di quanto disposto dal D.P.C.M. 15 febbraio 2006, al fine di migliorare ed implementare la capacità della struttura burocratica dell'Ente, nel rispetto degli obiettivi strategici e operativi definiti dagli organi di governo e per meglio rispondere alle esigenze del cittadino/utente;

VALUTATO CHE, al fine di migliorare la capacità della struttura gestionale sul raggiungimento in maniera efficiente ed efficace degli obiettivi definiti dall'Amministrazione Comunale, si intende innanzitutto articolare il Servizio tecnico in due settori e, precisamente : Servizio tecnico – Lavori pubblici, manutenzione, patrimonio e ambiente e Servizio Tecnico –Urbanistica, Edilizia Privata e Abusivismo edilizio, con conseguente modifica del Regolamento Uffici e servizi nel senso di ampliare i servizi in numero di sette e di rideterminare l'allegato D del citato Regolamento individuando gli Uffici e compiti di competenza delle due articolazioni come da allegato sub.lettera B);

Ritenuto, altresì, al fine di ottemperare alla disciplina prevista per gli enti soggetti al patto di stabilità in materia di personale, nonché alla previsione legislativa di cui all'art. 16, comma 8 del Decreto Legge n. 95/2012, convertito con modificazione dalla Legge n. 135/2012, di sopprimere, in virtù di quanto sopra disposto e delle reali esigenze dell'Ente, i seguenti posti vacanti del Servizio tecnico di cui all'Allegato 8 della Dotazione organica approvata con delibera di G.M. 47/2007:

Servizio Tecnico

n.1 posto di D1;

n.1 posto di C;

n.1 posto di A;

Ritenuto in conseguenza di ciò assegnare per esigenze di operatività nella realizzazione degli obiettivi strategici di cui sopra al Servizio tecnico -Lavori pubblici, manutenzione, patrimonio e ambiente: n.1 dipendente categoria D3, n.1 dipendenti categoria C, n.5 dipendenti cat. B1e n. 1 dipendente categ. A, ed al servizio Tecnico- Urbanistica, Edilizia Privata e Abusivismo edilizio n.1 dipendente cat.D3,n.1 dipendete categoria D1, n.1 dipendente categoria C, n.3 dipendenti cat. B1e n.1dipendente categ. A;

PROPONE

1)Di modificare l'art.4 (I Servizi) del vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, per quanto attiene il numero dei Servizi che diviene pari a sette riformulando il comma 2 come di seguito:

2. I servizi sono i seguenti:

a) Servizio Amministrativo;

b) Servizio Finanziario;

c) Servizio tecnico- Lavori pubblici, manutenzione, patrimonio e ambiente;

d) Servizio Tecnico - Urbanistica, Edilizia Privata e Abusivismo edilizio;

- f) Servizio di Polizia Municipale;
e) Servizio Avvocatura.
- 2) di apportare le modifiche alla dotazione organica conseguenti al diverso assetto organizzativo di cui all'Allegato A)
- 3) Di rideterminare per l'effetto, l'allegato D del vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, individuando gli Uffici di competenza delle due articolazioni come da allegato sub. lettera B) ;
- 4) di dare atto che, a seguito della citata modifica la dotazione organica prevede un numero complessivo di n. 65 posti con riduzione di n.2 unità lavorative rispetto alla dotazione approvata con delibera di G.M. n.47/2007;
- 5) di dare atto che la succitata modifica non comporta il superamento del limite di spesa complessiva ipotetica nel rispetto di quanto disposto dal D.P.C.M. 15 febbraio 2006;
- 6) di dare atto che le suddette disposizioni regolamentari saranno coordinate ed inserite nell'emanando Regolamento degli uffici e dei servizi da adottarsi a norma del D.Lgs n. 150/09 e s.m.i. ;
- 7) di trasmettere copia della presente deliberazione alle OO.SS. e alle R.S.U. nonché di provvedere, a cura degli uffici competenti, alla pubblicazione sul sito istituzionale alla sezione "Trasparenza, valutazione e merito";
- 8) di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile, previa separata ed unanime votazione, ai sensi dell'art. 134 comma 4 del D. Lgs. n. 267/2000;



Il Sindaco
Dott. Aniello Giugliano

Allegato A)

DOTAZIONE ORGANICA

Quadro di raffronto

Dotazione organica approvata con delibera di C.S. n. 22/07, come modificata con delibere di G.M. n. 47/2007 e n.179/2011

AMBITO ORGANIZZATIVO	CATEGORIA GIURIDICA	FABBISOGNO	POSTI COPERTI	POSTI DA COPRIRE
SERVIZIO TECNICO				
	D3	1	-	1*
	D1	2	-	2
	C	3	1	2
	B1	8	2	6
	A	3	2	1
		17	5	12

* Esistenza di un contenzioso con vincitore ad un posto di funzionario tecnico
Nuova dotazione organica

AMBITO ORGANIZZATIVO	CATEGORIA GIURIDICA	FABBISOGNO	POSTI COPERTI	POSTI DA COPRIRE
SERVIZIO TECNICO-LL.PP., manutenzione, patrimonio, ambiente e territorio				
	D3	1	-	1
	D1	-	-	-
	C	1	1	-
	B1	5	5	-
	A	1	-	1
		8	6	2

AMBITO ORGANIZZATIVO	CATEGORIA GIURIDICA	FABBISOGNO	POSTI COPERTI	POSTI DA COPRIRE
SERVIZIO TECNICO LL.PP. Manutenzione Urbanistica, Edilizia Privata e Abusivismo edilizio				
	D3	1	-	1
	D1	1	-	1
	C	1	-	1
	B1	3	1	2
	A	1	-	1
		7	1	6

COMUNE DI SAN GENNARO VESUVIANO

Provincia di Napoli

ALLEGATO "D" – Regolamento sull' ordinamento degli uffici e dei servizi.

ORGANIZZAZIONE DELLA STRUTTURA

GLI UFFICI DELL' AREA TECNICA

AREA TECNICA – LAVORI PUBBLICI- MANUTENZIONE- PATRIMONIO E AMBIENTE.

D1) LAVORI PUBBLICI

- Istruttoria progetti, incarichi professionali;
- Ricerca fonti di finanziamento e/o contributi per lavori pubblici e attivazione delle relative procedure;
- Formulazioni dati e proposte al Responsabile del Settore al fine della predisposizione del programma triennale dei lavori pubblici e dei relativi aggiornamenti annuali;
- Predisposizione di studi di fattibilità unitamente al servizio finanziario;
- Progettazioni preliminari, definitive ed esecutive;
- Predisposizione dei piani finanziari ed economici-finanziari unitamente al servizio finanziario;
- Gestione dell' esecuzione dei contratti di appalto, compiti assegnati dalla legge al direttore dei lavori;
- Supporto al responsabile unico del procedimento;
- Formulazioni dati e proposte al Responsabile del Settore al fine della predisposizione del programma triennale delle manutenzioni e dei relativi aggiornamenti annuali;
- Progettazione e direzione lavori delle manutenzioni;
- Progettazione e direzione lavori di opere viarie, infrastrutture stradali, servizi e sottoservizi, di interventi manutentivi;
- Valutazione dei rischi collegati alle attività lavorative, individuazione delle misure di prevenzione, programma delle misure da adottare;
- Adozione delle misure organizzative per gestire le emergenze dei luoghi di lavoro;
- Fornitura dei dispositivi di protezione individuali (D.P.I)
- Promozione dei corsi informativi e formativi per i lavoratori in materia di sicurezza;
- Gestione della sorveglianza sanitaria relativamente ai dipendenti dell' Ente;
- Conferimento a soggetti qualificati, degli adempimenti delegabili in materia di prevenzione e igiene sul lavoro;

- Progettazioni e direzione dei lavori di opere e interventi manutentivi ordinari e straordinari in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro e di ogni altro adempimento previsto dalla legge 626/94 e successive modificazioni;

D2) MANUTENZIONE E PATRIMONIO

- Gestione amministrativa e tecnica degli immobili;
- Elaborazione inventario beni mobili ed immobili;
- Pianificazione strategica generale del patrimonio immobiliare: analisi, composizione, utilizzo, acquisti e alienazioni compresa la predisposizione di stime, visure e procedure catastali;
- Gestione servizio di manutenzione ordinaria e straordinaria beni immobili;
- Gestione servizio di pulizia stabili comunali;
- Gestione parco autoveicoli, servizio auto di rappresentanza, compresa la gestione delle assicurazioni e delle manutenzioni ordinarie e straordinarie;
- Gestione amministrativa degli impianti sportivi, concessioni in uso;
- Riqualificazione ambientali, verde pubblico, arredo urbano;
- Indagini sul patrimonio e sul fabbisogno abitativo;
- Emergenza abitativa;
- Rilascio autorizzazioni per l'utilizzo dei beni immobili di proprietà comunale;
- Gestione dei crediti derivanti da fitti immobiliari patrimoniali;
- Gestione patrimonio agricolo e boschivo;

D3) AMBIENTE E IGIENE PUBBLICA

- Gestione del ciclo integrato dei rifiuti solidi urbani;
- Spazzamento strade e piazze;
- Tutela qualità dell'aria e delle acque;
- Tutela del suolo e controllo inquinamenti;
- Inquinamento acustico;
- Pareri e collaborazione con lo sportello unico dell'edilizia;
- Rapporti con enti sovraordinati (A.R.P.A.C., ASL., Provincia e consorzi);
- Collaborazione con altri settori nelle varie attività collegate all'ambiente ed alla tutela del territorio;
- Promozione corsi di informazione, formazione e educazione ambientale;
- Gestione del servizio di ricovero, cura e mantenimento cani randagi.

AREA TECNICA – URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA E ABUSIVISMO EDILIZIO.

D4) URBANISTICA – EDILIZIA PRIVATA.

- Redazione degli strumenti di pianificazione urbanistica di iniziativa pubblica;
- Gestione dei procedimenti relativi all' istruttoria degli strumenti di pianificazione urbanistica di iniziativa privata;
- Attività normativa e contrattuale in materia urbanistico-edilizia;
- Definizione degli strumenti di coordinamento urbanistico;
- Programmi integrati di riqualificazione urbanistica, edilizia ed ambientale;
- Programmi di sviluppo del territorio previsti da leggi speciali;
- Deroghe alle norme del P.R.G.;
- Certificazioni della destinazione urbanistica prevista per legge;
- Certificazioni di agibilità/inagibilità previsti per legge;
- Certificati di idoneità alloggiativa per le finalità previste dalla normativa;
- Formazione piano topografico, piano ecografico e cartografia di base;
- Gestione dei procedimenti disciplinati dalle disposizioni legislative e regolamentari in materia edilizia;
- Sportello unico per l' edilizia;
- Contabilizzazione oneri di urbanizzazione e costi di costruzione;
- Condonò edilizio;
- Rilascio autorizzazione per l' occupazione del suolo pubblico (previa acquisizione del parere del Servizio di Polizia Municipale e dell' Ufficio tributi per quanto di competenza)
- Gestione catasto;
- Predisposizione e formalizzazione di incarichi professionali ad operatori e professionisti del settore;
- Gestione procedimenti disciplinati dal testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di espropriazioni per pubblica utilità;
- Predisposizione degli atti tecnici necessari per le espropriazioni e per le occupazioni di urgenza; Gestione amministrativa piani P.E.E.P;
- Procedure per l'accesso alle risorse specificamente destinate sia per la realizzazione di nuovi alloggi, sia per la conservazione del patrimonio residenziale esistente;
- Programmi di riqualificazione urbana finalizzati all' edilizia residenziale pubblica;
- Rilascio attestati di distanza chilometrica;
- Rilascio attestati relativi alla proprietà di strade e piazze comunali;
- Rilascio pareri di competenza su richieste di occupazione suolo pubblico;
- Attività e funzioni individuate dall' art. 33 della L. R. n.1 del 27.01.2012, dall' art. 4-bis della L. R. n.9 del 07.01.1983, e dunque le attività e le funzioni di competenza del Settore



Provinciale del Genio Civile, di cui agli articoli 2, 4 e 5, come modificati dall'articolo 10 della L. R. n. 19 del 28 dicembre 2009;

- Verde pubblico, arredo urbano;
- Edilizia residenziale pubblica (convenzionata, sovvenzionata, agevolata): gestione bandi per assegnazione alloggi, formazione graduatorie, gestione della mobilità, convenzioni;
- Project financing cimitero.

D5) ABUSIVISMO EDILIZIO

- Vigilanza e controllo sull'attività urbanistico - edilizia e provvedimenti amministrativi sanzionatori conseguenti;
- Vigilanza e predisposizione conseguenti provvedimenti sindacali previsti dalle disposizioni di legge riconduci alla materia edilizia;



LA GIUNTA COMUNALE

Vista l'allegata proposta di deliberazione ad oggetto :” Modifica articolo 4 del vigente Regolamento sull’ordinamento degli uffici e dei servizi ed attuale articolazione della dotazione organica. “ a firma del Sindaco;

VISTI ed acquisiti sulla proposta di deliberazione i pareri di regolarità tecnica e contabile e ai sensi, dell'art. 49 D. Lgs 18.8.2000 n.267;

VISTO il D.lgs. 267/2000;

VISTO lo statuto dell’ente;

VISTO il vigente Regolamento sull’Ordinamento degli Uffici e dei servizi;

Ritenuta l'allegata proposta meritevole di approvazione;

con voti unanimi favorevoli resi nei modi e nelle forme di legge

DELIBERA

Rendere parte integrante e sostanziale del presente atto la narrativa che precede e per l’effetto: approvare e fare propria l'allegata proposta di deliberazione ad oggetto: “Modifica articolo 4 del vigente Regolamento sull’ordinamento degli uffici e dei servizi ed attuale articolazione della dotazione organica. “;

-di demandare ai Responsabili l’adozione degli atti connessi e consequenziali al presente provvedimento;

Successivamente, con unanime e separata votazione resa nei modi e forme di legge, dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell’art. 134, comma 4°, del D.Lgs. 267/2000.



COMUNE DI SAN GENNARO VESUVIANO

(PROVINCIA DI NAPOLI)

OGGETTO: Modifica articolo 4 del vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi ed attuale articolazione della dotazione organica.

PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' TECNICA

FAVOREVOLE

San Gennaro Vesuviano, 20/05/2013



RESPONSABILE DEL SERVIZIO AD INTERIM

[Handwritten signature]

PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' CONTABILE

FAVOREVOLE. SI ATTESTA LA COPERTURA FINANZIARIA

Intervento di bilancio: Codice _____ Competenza _____

Capitolo:

- o Oggetto: _____
- o Numero capitolo: _____ Prenotaz/impegno n. _____
- o Ammontare del presente impegno/prenotaz: € _____

San Gennaro Vesuviano, _____

Visto: la Ragioneria
firma: _____


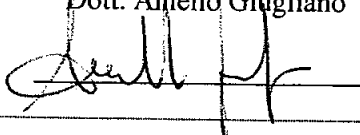


IL RESP DEL SERVIZIO FINANZIARIO

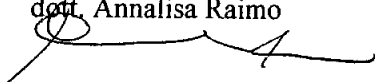
[Handwritten signature]

Letto, confermato e sottoscritto,

IL SINDACO
Dott. Aniello Giugliano



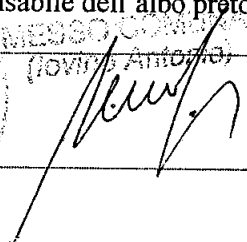
Il Segretario Generale
dott. Annalisa Raimo



Certificato di pubblicazione REG. 632
(art.124, comma 1, d.lgs. 18.8.2000, n.267)

Si attesta che copia della presente deliberazione è stata affissa all'albo pretorio del Comune, per restarvi per 15 giorni consecutivi, a partire dal 27 GIU. 2013 E. N. RIMARRA RIMO AL N° 07-2013
San Gennaro Vesuviano, 27-06-2013

Il responsabile dell'albo pretorio



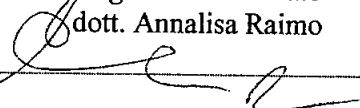
Si attesta

che la presente deliberazione è divenuta esecutiva in data _____,

- siccome dichiarata immediatamente eseguibile, ex art.134, comma 4, d.lgs. 18.8.2000, n.267;
 decorsi 10 giorni dalla pubblicazione, ex art.134, comma 3, d.lgs. 18.8.2000, n.267;

San Gennaro Vesuviano, 27 GIU. 2013

Il Segretario Generale
dott. Annalisa Raimo



Si attesta

che la presente copia è conforme all'originale

San Gennaro Vesuviano, _____

Il Segretario Generale
dott. Annalisa Raimo