# COMUNE DI MONTECALVO IRPINO

**PROVINCIA DI AVELLINO**

**COPIA**

# DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

**N. 31** **DEL 20-04-2021**

**Oggetto: Struttura organizzativa del Comune:- Approvazione della nuova macrostruttura dell' Ente;- Approvazione Linee Funzionali;**

L'anno **duemilaventuno** addì **venti** del mese di **aprile** alle ore **12:55**, nel Palazzo Municipale del Comune Suddetto, convocata ritualmente, la Giunta Comunale si è riunita con la presenza dei Signori

| COMPONENTI DELLA GIUNTA | PRESENTE / ASSENTE |
|---|---|
| Mirko Iorillo | Presente |
| FRANCESCO PEPE | Presente |
| MARIA ROSARIA CARDILLO | Presente |
| ANTONIO RUSSOLILLO | Assente |
| PAMELA CAVOTTA | Assente |

Partecipa all'adunanza con funzioni referenti e di verbalizzazione il Segretario Generale **dott. Antoniello Nicola**

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

Il sottoscritto dott. Nicola Antoniello, quale Segretario Generale del Comune di Montecalvo Irpino, ai sensi dell' art. 33 2^ comma, del Regolamento sull' Ordinamento degli Uffici e Servizi, avanza alla Giunta Comunale la seguente proposta di deliberazione depositata presso il Servizio di Segreteria ed annotata, nel REGISTRO delle PROPOSTE DI DELIBERAZIONI DELLA GIUNTA COMUNALE

Montecalvo Irpino, lì 09.04.2021

**Il SEGRETARIO GENERALE**
Dott. Nicola Antoniello

_____

## LA GIUNTA COMUNALE

### PREMESSO:

- **che** con deliberazione del Consiglio Comunale n. 14 del 30.06.2000 venne approvato lo **Statuto Comunale**, che detta i principi in materia di **NORME DI ORGANIZZAZIONE E ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI nel modo seguente:**

**"Articolo 41 - Norme di Organizzazione**

1. L'organizzazione del Comune si ispira ai seguenti principi:
   a) L'attività amministrativa di governo è svolta in coerenza con le linee programmatiche del Sindaco, approvate dal consiglio e dai piani specifici di settore. Alle linee predette ed ai piani vigenti si conformano gli atti previsionali e la relazione programmatica annuale;

b)**La gestione amministrativa dell'Ente è attribuita ai responsabili dei servizi e degli uffici** ai sensi dell'art. 5 1, commi 2 e successivi della legge 142/90 salvo i compiti e gli atti riservati espressamente dallo statuto agli organi di governo che esercitano funzioni di indirizzo e di controllo;

c) **La struttura è organizzata per servizi ed uffici a fini omogenei**;

**d)L'organizzazione del lavoro compete ai responsabili dei servizi e degli uffici che sono responsabili dei raggiungimento sollecito ed efficace dei fini indicati negli atti di governo e dell'attuazione degli indirizzi dati. La composizione, le modalità di funzionamento e i compiti da attribuire agli uffici sono disciplinati da norme regolamentari.**

**Articolo 42 - Ordinamento del Personale**

1. L'ordinamento del personale risponde ai seguenti criteri
   **a)** Esaltazione della posizione di servizio alla cittadinanza propria di ogni attività pubblica;
   **b)** Istituzione della struttura deputata al controllo di gestione con un proprio responsabile che dipenda dal Segretario Comunale facendo salvo la possibilità della istituzione di detto servizio a livello sovracomunale. In questa ipotesi, la composizione, l'organizzazione, il funzionamento del servizio sono disciplinati dalla convenzione

2.**Estensione ai responsabili dei Servizi non apicali dei compiti e poteri di cui all'articolo 17 del D.Lgs. 29/93;**

3.Incentivazione effettiva del personale basata sulla qualità ed efficienza della prestazione, escludendo comunque ripartizioni generalizzate su fattori oggettivi.

4.Istituzione del nucleo di valutazione delle prestazioni e delle competenze organizzativi dei responsabili dei Servizi e degli uffici.

**Articolo 43 - Nomina dei responsabili dei Servizi e degli uffici**

1 .**Il Sindaco nomina i responsabili dei Servizi e degli uffici in base a criteri di professionalità dimostrata e di esperienza acquisita nell' Ente**.

2. Quando non sia possibile avvalersi di personale alle dipendenze dell'Ente, l'attribuzione delle funzioni di cui al primo comma può avvenire a soggetti esterni ai sensi del 5 comma dell'art. 51 della legge 142/1990, mediante contratto a tempo determinato utilizzando professionisti che siano in possesso delle caratteristiche richieste per la copertura del posto

**Articolo 45** - **Il Segretario Comunale**

Il Comune ha un Segretario Comunale con **compiti di collaborazione, consulenza ed assistenza** nei confronti degli Organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa, alle leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti.

Il Segretario assicura il necessario **supporto giuridico, amministrativo e di consulenza amministrativa** alle decisioni degli organi istituzionali, con pareri scritti od orali e, su richiesta attraverso l'apposizione del visto di conformità sui singoli atti.

Il Segretario **partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta** e provvede personalmente o attraverso persona di propria fiducia alla stesura dei relativi verbali. Le modalità per l'esercizio di tali attribuzioni sono definite nei regolamenti di funzionamento degli organi dell'Ente.

Il Segretario Comunale **sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili degli Uffici e dei Servizi e ne coordina l'attività,** secondo le direttive impartite dal Sindaco.

**Al fine di assicurare unitarietà e complementarietà all'azione amministrativa dei vari settori di attività, il Segretario in particolare definisce, previa consultazione dei responsabili degli uffici e di intesa con l'amministrazione, modalità di snellimento delle procedure amministrative ed adotta le conseguenti direttive operative**; **formula proposte su questioni organizzative e gestionali di carattere generale** e riferisce al Sindaco su ogni situazione di irregolarità, omissione o disfunzione, per l'adozione dei conseguenti provvedimenti. Il Segretario adotta

provvedimenti con rilevanza esterna a valenza intersettoriale. Il Sindaco può affidare al Segretario la direzione di singoli settori della struttura organizzativa dell'Ente."

- **che** con deliberazione della Giunta Comunale n. 96 del 4 luglio 2003, veniva approvato il vigente **"Regolamento sull' Ordinamento degli Uffici e Servizi",** (successivamente modificato con Delibera di Giunta Comunale n. 168 del 31-10-2013)la previgente struttura organizzativa e dotazione organica dell'Ente, che disciplina **l' Organizzazione dell' Ente** nel modo seguente:

**Art. 2 — Organizzazione dell'Ente**

Il Comune di Montecalvo Irpino è strutturato **in Servizi ed Uffici**, secondo un'organizzazione informata a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e fondata su principi di professionalità e responsabilità.

**Art. 3 — Definizione di Servizio ed Ufficio**

**Il Servizio è l'unità organizzativa complessa, costituente l'area omogenea nella quale si esplica l'attività di una pluralità di Uffici**. Il Servizio è punto di riferimento per:

a) la gestione degli interventi e dei servizi destinati all'interno delle strutture o all 'utenza;
b) la verifica e la valutazione dei risultati ottenuti;
c) l'elaborazione dei programmi operativi e dei piani di lavoro, anche ai fini della gestione degli istituti incentivanti la produttività;
d) le interazioni tra la sfera politica e l'apparato;
e) l'assegnazione dei budget e l'attivazione dei sistemi di controllo della produttività.

**L'Ufficio è l'unità organizzativa semplice** diretta a garantire l'espletamento di **attività tra loro affini od omogenee.**

**Art. 4 — Composizione dei Servizi e degli Uffici**

La composizione dei Servizi e degli Uffici e la relativa dotazione organica di personale sono individuate secondo le apposite tabelle allegate al presente Regolamento, di cui formano parte integrante e sostanziale.

**Art. 33 Segretario comunale**

Il Segretario comunale, funzionario pubblico dipendente dall'apposita Agenzia prevista dall'articolo 17 della legge 127/97, è nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, con le modalità stabilite dalla legge.

Oltre all'attività di **assistenza giuridico - amministrativa nei confronti degli Organi** del Comune in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti, il Segretario comunale è titolare delle seguenti **funzioni e competenze**:

- sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili dei settori e ne coordina l'attività;
- partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
- sottoscrive le deliberazioni adottate dagli Organi collegiali dell'Ente, ne cura la pubblicazione e ne rilascia attestazione di esecutività;
- roga i contratti nei quali il Comune è parte ed autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
- può presiedere le commissioni delle gare di appalto;
- può presiedere le commissioni di concorso e di selezione del personale;
- convoca e presiede Conferenza dei Responsabili di servizio;
- definisce, sentita la Conferenza dei Responsabili di servizio, eventuali conflitti di competenza tra i settori stessi,
- è responsabile del procedimento disciplinare;
- emana direttive generali e circolari in ordine alla conformazione di atti e procedure a normative legislative e regolamentari;
- svolge attività di impulso, di controllo e di coordinamento nei confronti dei Responsabili di servizio, in assenza della figura del Direttore generale;
- **formula proposte per migliorare l'assetto organizzativo del personale;**
- esercita le funzioni di Direttore Generale, ove nominato dal Sindaco, previa deliberazione della Giunta;
- esercita le ulteriori funzioni previste dallo Statuto, da regolamenti o conferite dal Sindaco.

Con il conferimento delle funzioni di Direttore generale, compete alla Giunta fissare il compenso aggiuntivo spettante al Segretario comunale.

## Art. 35 - Responsabili dei Servizi

Ai fini del presente regolamento per Responsabili dei servizi sono da Intendersi, di norma, i soggetti preposti alla direzione delle articolazioni di primo livello della struttura comunale.

I Responsabili dei servizi assicurano con autonomia operativa, negli ambiti di propria competenza, l'ottimale gestione delle risorse loro assegnate per l'attuazione dei programmi definiti dagli organi politici; rispondono altresì della validità delle prestazioni e del raggiungimento degli obiettivi programmati.

Spettano ad essi, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento, i compiti, compresa l'adozione di atti che impegnano l'Ente verso l'esterno, che la legge o lo statuto espressamente non riservino ad altri organi, ed in particolare:

a) la presidenza delle commissioni di gara;
b) responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
c) 1a stipulazione dei contratti;
d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
e) gli atti di amministrazione e gestione del personale assegnato, con conseguente cura dell'affidamento dei compiti e verifica delle prestazioni e dei risultati;
f) i provvedimenti d'autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge. dai regolamenti, da atti generali di indirizzo ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie

g) tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico - ambientale;
h) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
i) l'espressione dei pareri sulle proposte di deliberazione;
j) l'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'Ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatoria;
k) la responsabilità del trattamento dei dati personali ai sensi della legge 31 dicembre 1996, n. 675;
l) gli altri atti a loro attribuiti dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco.

…OMISSIS…

**Art. 43 — Responsabili degli Uffici.**

**I Responsabili degli Uffici — così come individuati nei singoli Servizi sono responsabili dei procedimenti di competenza della struttura a cui sono assegnati**.

**Adottano i provvedimenti finali di propria competenza e curano l'istruttoria dei provvedimenti di competenza del Responsabile di servizio controfirmandoli.**

…OMISSIS..."

- che con **deliberazione della Giunta Comunale n. 25 del 13 maggio 2020** era stata approvatala previgente struttura organizzativa e dotazione organica dell'Ente;
- che la predetta struttura organizzativa registrava l'esistenza di **n. 5 settori**:
  1)Area Affari Generali ed istituzionali e servizi demografici, personale ( stato giuridico) e pubblica istruzione,
  2) Ragioneria ed economato, personale (trattamento economico) e finanze,
  3) Urbanistica,
  4) Lavori Pubblici,
  5) Polizia locale, urbana e rurale,
  articolate a loro volta in settori e servizi;
- che il numero di posti previsti nell' ultima dotazione implicitamente approvata con Delibera di Giunta Comunale n.62 del 16.09.2020 è pari a **n. 20 unità;**
- che il Decreto del Ministero dell' Interno del 18.11.2020 fissa i rapporti medi dipendenti-popolazione validi per gli enti in condizioni di dissesto per il triennio 2020-2022 per i comuni da 3.000 a 4.999 abitanti nell' 1/159;e, pertanto il Comune di Montecalvo Irpino, potrebbe assumere fino ad un massimo di n. 21,7 unità;
- che pertanto l'amministrazione ha **tra i propri obiettivi programmatici quello di provvedere ad un processo di complessiva riorganizzazione dell'ente, anche in vista dell' ormai imminente processo di digitalizzazione**, allo scopo di perseguire una maggiore razionalizzazione ed efficienza dell'intera struttura amministrativa, in accoglimento anche delle istanze che provengono dai Responsabili apicali della struttura stessa, in relazione sia ai bisogni dell'utenza finale che ai programmi e progetti da perseguire;
- che l'Amministrazione ha lavorato sull'ipotesi di una nuova e diversa macrostruttura dell'Ente proposta dal Segretario Generale dott. Nicola Antoniello,che prevede una riconferma dei cinque **SERVIZI** preesistenti (**strutture di primo livello)**, al cui interno individuare, una diversa e più puntuale composizione, , **(strutture di secondo livello)** denominati **UFFICI**, sulla conseguente rideterminazione della dotazione organica e nuova assegnazione delle risorse umane nei diversi ambiti organizzativi;
- -che la predetta proposta è stata sottoposta prima ad una verifica di legittimità e poi di merito e gradimento **coinvolgendo** quasi tutti i Dipendenti, le P.O. e qualche responsabile di ufficio in auditing;

**SOTTOPOSTO a**d una **verifica di legittimità** la sopra riportata ipotesi di Macrostruttura incastonata nell' Organigramma dell' Ente, approfondendo la normativa che all' attualità disciplina la materia, in verità, parte della quale di recentissima applicazione, appurando che il panorama giuridico sul quale si innesta il provvedimento è formato dai seguenti provvedimenti legislativi generali, provvedimenti legislativi di settore, testo Statutario e Regolamento sull' ordinamento degli Uffici e dei Servizi Comunali qui di seguito riportati nel **preciso ordine gerarchico delle fonti del diritto:**

1) **D.Lgs. 30/03/2001, n. 165** recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche."
2) **il D.Lgs. 18.08.2000, n. 267**, recante "Testo Unico delle Leggi sull' Ordinamento degli Enti Locali";
3) **lo Statuto Comunale;**
4) **il Regolamento Comunale sull' Ordinamento degli uffici e dei Servizi"**
5) **il C.C.N.L. di categoria per quanto attiene ai rapporti sindacali;**

**CONSIDERATO:**

- che il succitato processo di revisione deve tener conto dell'esigenza di ottimizzazione delle risorse umane dell'ente, tenuto conto del sempre minor numero di dipendenti in servizio e delle pesanti limitazioni previste dalla vigente normativa in materia di assunzioni presso le pubbliche amministrazioni e spese per il personale;

- che tale processo di revisione pur se finalizzato anche a consentire la rotazione del personale con funzioni di responsabilità operante nelle aree a più elevato rischio di corruzione, secondo quanto previsto dal vigente PTPC, (pur se impossibile realizzazione per assenza di idonee risorse umane) oltre che ad assicurare una maggiore razionalizzazione della spesa del personale;
- che l'esigenza di ottimizzazione delle risorse umane deve perseguirsi nel rispetto del **principio della valorizzazione della professionalità ed esperienza dei lavoratori e della continuità dell'azione amministrativa;**

**VALUTATO:**
**a)** che il processo di riforma e di decentramento amministrativo in atto, in applicazione dell'affermato principio di sussidiarietà (cioè la gestione affidata all'ente più vicino al cittadino), sta comportando l'ampliamento delle competenze dei Comuni con conseguente necessità di adeguamento ed ammodernamento delle strutture organizzative degli stessi destinate a presidiare ed assicurare lo svolgimento delle funzioni conferite;
**b)** che, il Comune di **MONTECALVO IRPINO, è sede di Classe III con circa n. 3.453 abitanti (al 31.12.2020)**;
**c)** che,per i motivi sovraesposti, le strategie organizzative dovranno tendere a creare modelli organizzativi concepiti e strutturati per fronteggiare un contesto di rapida trasformazione, connotato da profili di crescente pressione amministrativa nei confronti dei Comuni, e caratterizzati da elevata elasticità, flessibilità, adattabilità alle esigenze di attuazione degli obiettivi dell'amministrazione;

**RITENUTO** necessario ottemperare all' obbligo di cui all' art. 2 , comma 1 del D.Lgs. 165/2001 e succ. modificazioni ed integrazioni **definire**, 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 dei servizi e gli uffici ed individuare gli uffici di maggiore rilevanza esercitando il "potere di organizzazione" conferito dal Legislatore a tutte le P.A. con il successivo art. 5, e, assumere, quindi, ogni determinazione organizzativa al fine di assicurare l'attuazione dei principi di cui all'***articolo 2***, comma 1, e la rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa,** fatte salve la sola informazione ai sindacati ovvero le ulteriori forme di partecipazione, ove previsti nei contratti collettivi, come disciplinato dal successivo art. 6 che recita:
" 1**. Le amministrazioni pubbliche definiscono l'organizzazione degli uffici per le finalità indicate all'articolo 1, comma 1, adottando, in conformità al piano triennale dei fabbisogni di cui al comma 2, gli atti previsti dai rispettivi ordinamenti, previa informazione sindacale, ove prevista nei contratti collettivi nazionali."**

**DATO ATTO:**
**- che** i modi di conferimento della titolarità dei medesimi uffici sono tutti contemplati dal Regolamento sull' Ordinamento degli Uffici e dei Servizi";
**- -che** saranno determinate le dotazioni organiche complessive da attribuire alle aree funzionali di appartenenza e contestualmente affidate le relative Linee Funzionali, unitamente all' approvazione del P.E.G.;

**TENUTO CONTO, a mente della vigente normativa:**
- del quadro delle funzioni ed attività attribuite ai servizi;
- delle posizioni di lavoro che ne risultano, come combinazione tra articolazione organizzativa e specializzazioni professionali necessarie per adempiere le funzioni ed attività assegnate;
- delle conseguenti mansioni da esercitare in ciascuna posizione di lavoro;
- del carico di lavoro, per categoria e profilo professionale, gravante sui servizi e sugli uffici e relative posizioni di lavoro;
- dalla conseguente dotazione organica necessaria;

**TENUTO CONTO** infine del **Nuovo Titolario di classificazione ex D.P.C.M. 3.12.2013che l' ente dovrà fra non molto approvare oltre** che in sostituzione del vecchio Titolario Astengo che ha regimentato l' archiviazione documentale per quasi un secolo **e riscontratane la complessiva coerenza con la nuova classificazione degli atti**, elemento questo non secondario in un Ente abbisognevole di un riordino formale e sostanziale di tutte le aree di attività anche e soprattutto per attribuire maggior ordine ai flussi documentali sia in entrata che in uscita e sia ai fini della loro conservazione sia essa cartacea che informatica;

**VISTO** il **D.Lgs. 30/03/2001, n. 165** recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche." ed in particolare gli artt.: 1, 2, 4, 5, 6, 10,12, 16, 17, 18, 19, 27, 28 e 30 , che, introduce nell' ordinamento di tutte le Pubbliche Amministrazioni , ivi compresi i Comuni , le disposizioni legislative in essi contenuti che, per espressa volontà del legislatore, (vedi art. 1, comma 1, 2 e 3) **costituiscono principi fondamentali ai sensi dell'***articolo 117 della Costituzione* per il raggiungimento delle seguenti **finalità:**
**a) accrescere l'efficienza** delle amministrazioni in relazione a quella dei corrispondenti uffici e servizi dei Paesi dell'Unione europea, anche mediante il coordinato sviluppo di sistemi informativi pubblici;

**b) razionalizzare il costo del lavoro pubblico**, contenendo la spesa complessiva per il personale, diretta e indiretta, entro i vincoli di finanza pubblica;
**c) realizzare la migliore utilizzazione delle risorse umane nelle pubbliche amministrazioni, assicurando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti, applicando condizioni uniformi rispetto a quelle del lavoro privato, garantendo pari opportunità alle lavoratrici ed ai lavoratori nonché l'assenza di qualunque forma di discriminazione e di violenza morale o psichica;**

**VISTO il D.Lgs. 18.08.2000, n. 267**, recante "Testo Unico delle Leggi sull' Ordinamento degli Enti Locali" ed in particolare gli artt. 88, 89, 90, 97e 107, ai quali enti, per espresso richiamo dell' art. 88, 1 comma, **si applicano le disposizioni del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n.29,e successive modificazioni ed integrazioni, (**trasfuse nel sopra richiamato D.Lgs. 30/03/2001, n. 165 recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche.") **e le altre disposizioni di legge in materia di organizzazione e lavoro nelle pubbliche amministrazioni nonché quelle contenute nel predetto testo unico;**

**RAMMENTATO che:**

a) **ai sensi dell' art. 6 del prefato D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, lo "Statuto Comunale"**, nell'ambito dei principi fissati dal testo unico, stabilisce le norme fondamentali dell'organizzazione dell'ente e, in particolare, specifica le attribuzioni degli organi e le forme di garanzia e di partecipazione delle minoranze, i modi di esercizio della rappresentanza legale dell'ente. **Lo statuto stabilisce, altresì, i criteri generali in materia di organizzazione dell'ente,** le forme di collaborazione fra comuni e province, della partecipazione popolare, del decentramento, **dell'accesso dei cittadini alle informazioni e ai procedimenti amministrativi**, lo stemma e il gonfalone e quanto ulteriormente previsto dal testo unico;
b) **ai sensi dell' art. 7 del prefato D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, i " Regolamenti" comunali, nel rispetto dei principi fissati dalla legge e dello statuto**, sono adottati dal comune nelle materie di propria competenza ed in particolare per l'organizzazione e il funzionamento delle istituzioni e degli organismi di partecipazione, **per il funzionamento degli organi e degli uffici e per l'esercizio delle funzioni**.

**VISTO** lo **Statuto Comunale vigente;**

**VISTO il "Regolamento Comunale sull' Ordinamento degli uffici e dei Servizi"** vigente;

**VISTA gli artt. 4, 5 e 6 della** Legge 4-3-2009 n. 15, recante "Delega al Governo finalizzata all'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e alla efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni nonché disposizioni integrative delle funzioni attribuite al Consiglio nazionale dell'economia e del lavoro e alla Corte dei conti, pubblicata nella Gazz. Uff. 5 marzo 2009, n. 53;

**VISTO** il D.Lgs. 20 dicembre 2009 , n. 198 recante "Attuazione dell'articolo 4 della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ricorso per l'efficienza delle amministrazioni e dei concessionari di servizi pubblici;

**VISTO** il D.Lgs. 27-10-2009 n. 150, recante "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni", pubblicato nella Gazz. Uff. 31 ottobre 2009, n. 254, S.O; (**c.d. "riforma Brunetta");**

**VISTO** il D.lgs 25 maggio 2017, **n. 75** recante "**Modifiche e integrazioni al decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165,** ai sensi degli articoli 16, commi 1, lettera a), e 2, lettere b), c), d) ed e) e 17, comma 1, lettere a), c), e), f), g), h), l) m), n), o), q), r), s) e z), della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche" (**c.d. "riforma Madia");**

**PRESO ATTO :**
=**che già** il **decreto legislativo n. 27 ottobre 2009, n. 150, (entrato in vigore 15 novembre 2009),** di attuazione della delega parlamentare di cui alla legge n. 15/2009, **imponeva, a tutte le amministrazioni pubbliche, una completa revisione dei propri strumenti gestionali ed organizzativi ed una complessiva rivisitazione delle proprie culture di approccio alle risorse umane**;
**=che** il D.Lgs. 25 maggio 2017, **n. 75** recante "**Modifiche e integrazioni al decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165,** ai sensi degli articoli 16, commi 1, lettera a), e 2, lettere b), c), d) ed e) e 17, comma 1, lettere a), c), e), f), g), h), l) m), n), o), q), r), s) e z), della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche".
**=che** numerosi sono i temi trattati e le novità introdotte dal provvedimento n. 75/2017, che spazia fra gli altri dal sistema di reclutamento del personale alla responsabilità disciplinare, dalle modalità di svolgimento dei concorsi alla disciplina del lavoro flessibile, dall'integrazione nel lavoro delle persone con disabilità alle competenze in tema di

accertamento medico legale in caso di assenze per malattia, fino alla razionalizzazione dei sistemi di valutazione dei dipendenti.

**=che** i punti principali della riforma possono riassumersi come segue:

- **è introdotto il nuovo strumento del "Piano triennale dei fabbisogni", nell'ottica del superamento progressivo della "dotazione organica" come limite alle assunzioni, salvi i limiti di spesa**;
- sono previste nuove norme in tema di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti, per rendere celere, effettiva e certa l'azione disciplinare;
- **sono introdotte disposizioni per favorire un utilizzo ottimale delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione anche nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa;**
- nelle procedure concorsuali pubbliche sono previsti meccanismi di valutazione diretti a valorizzare l'esperienza professionale acquisita da chi ha prestato lavoro flessibile con la Pa, eccetto i diretti collaboratori di organi politici;
- disciplina dei concorsi: sarà possibile svolgerli in forma centralizzata o aggregata; sarà previsto l'accertamento della conoscenza della lingua inglese e di altre lingue quale requisito di partecipazione o titolo di merito valutabile dalle commissioni giudicatrici; è prevista la valorizzazione del titolo di dottore di ricerca;
- lavoro flessibile: è introdotta una nuova disciplina, anche per prevenire il precariato e dare al contempo una soluzione transitoria per superare il pregresso, che prevede, tra le altre misure, il divieto a regime per la Pa di stipulare contratti di collaborazione;
- è istituita una Consulta nazionale per favorire l'integrazione nell'ambiente di lavoro delle persone con disabilità;
- sono definite le materie escluse dalla contrattazione integrativa, anche al fine di assicurare la semplificazione amministrativa, la valorizzazione del merito e la parità di trattamento tra categorie omogenee, nonché di accelerare le procedure negoziali;
- sono riorganizzate le funzioni di accertamento medico legale in caso di assenze per malattia, la cui competenza è attribuita all'Inps.

**CONSIDERATO:**

**a)** che il decreto legislativo 75/2017 ( Decreto Madia) interviene anche sulla cornice legislativa preesistente (decreto Brunetta) in tema di **rapporti sindacali**, anzitutto confermando sostanzialmente, all'art. 11, l'area interdetta alla contrattazione collettiva anche di secondo livello (cfr. articolo 40, comma 1, lett. a).

b) che inoltre, l'art. 2 del citato decreto reca disposizioni che rimodulano come segue l'art. 5, comma 2, del d.lgs. 165/2001: "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 ed 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".**

c) che in considerazione delle modifiche testé ricordate, nell'economia dello schema di riforma la distinzione dei moduli di relazioni sindacali nell'area della organizzazione non è più direttamente suddivisa dalla legge sulla base delle etichette precedentemente configurate dalla legge, ma è rimessa all'autonomia collettiva che resta libera di definire le forme di partecipazione ulteriori rispetto all'informazione;

d) che per **"informazione"** si intende **la trasmissione da parte del datore di lavoro ai rappresentanti dei lavoratori, di dati al fine di consentire loro di prendere conoscenza della questione trattata e di esaminarla. L'informazione deve essere data nei tempi, nei modi e nei contenuti adeguati atti a consentire ai rappresentanti dei lavoratori di procedere ad una valutazione approfondita del potenziale impatto delle misure proposte."**

**VISTO** l' art. 4 del **Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto FUNZIONI LOCALI sottoscritto il 21 maggio 2018 che disciplina "l' informazione" nel modo seguente:**

1. L'informazione è il presupposto per il corretto esercizio delle relazioni sindacali e dei suoi strumenti.
2. Fermi restando gli obblighi in materia di trasparenza previsti dalle disposizioni di legge vigenti, l'informazione consiste nella trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, da parte dell'ente, ai soggetti sindacali, al fine di consentire loro di prendere conoscenza della questione trattata e di esaminarla.
3. L'informazione deve essere data nei tempi, nei modi e nei contenuti atti a consentire ai soggetti sindacali di cui all'art. 7, comma 2 di procedere a una valutazione approfondita del potenziale impatto delle misure da adottare ed esprimere osservazioni e proposte.
4. Sono oggetto di informazione tutte le materie per le quali i successivi articoli 5 e 7 prevedano il confronto o la contrattazione integrativa, costituendo presupposto per la loro attivazione.

**VISTI** gli artt. 5 e 7 del predetto CCNL a dato atto che tra le materie per le quali è previsto il "confronto" e la "contrattazione decentrata" non contemplano gli atti di organizzazione quali il presente;

**VISTA** la Legge 7 agosto 1990, n. 241, recante "Nuove norme sul procedimento amministrativo 241/1990";

**RITENUTO** di dover procedere:
**A) ai sensi dell' art. 2 del .Lgs. 30/03/2001, n. 165,** secondo principi generali fissati da disposizioni di legge e, sulla base dei medesimi, **mediante atti organizzativi secondo i rispettivi ordinamenti:**
**a) alla definizione delle linee fondamentali di organizzazione degli uffici;**
**b) alla individuazione degli uffici di maggiore rilevanza;**
ispirando 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;
b) **ampia flessibilità**, garantendo adeguati margini alle determinazioni operative e gestionali da assumersi ai sensi dell'*articolo 5*, comma 2;
c) **collegamento delle attività degli uffici, adeguandosi al dovere di comunicazione interna ed esterna, ed interconnessione mediante sistemi informatici e statistici pubblici**;
d) garanzia dell'imparzialità e della trasparenza dell'azione amministrativa, anche attraverso **l'istituzione di apposite strutture per l'informazione ai cittadini e attribuzione ad un unico ufficio, per ciascun procedimento, della responsabilità complessiva dello stesso**;
e) armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle amministrazioni pubbliche dei Paesi dell'Unione europea;
1-bis. I criteri di organizzazione di cui al presente articolo sono attuati nel rispetto della disciplina in materia di trattamento dei dati personali.

**nell' assoluto rispetto del disposizioni legislative D.Lgs. 30/03/2001, n. 165** che, per espressa volontà del legislatore, (vedi art. 1, comma 1, 2 e 3) **costituiscono principi fondamentali ai sensi dell'***articolo 117 della Costituzione* per il raggiungimento delle seguenti finalità:

**a) accrescere l'efficienza delle amministrazioni** in relazione a quella dei corrispondenti uffici e servizi dei Paesi dell'Unione europea, anche mediante il coordinato sviluppo di sistemi informativi pubblici;
b) **razionalizzare il costo del lavoro pubblico**, contenendo la spesa complessiva per il personale, diretta e indiretta, entro i vincoli di finanza pubblica;
c**) realizzare la migliore utilizzazione delle risorse umane nelle pubbliche amministrazioni, assicurando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti, applicando condizioni uniformi rispetto a quelle del lavoro privato, garantendo pari opportunità alle lavoratrici ed ai lavoratori nonché l'assenza di qualunque forma di discriminazione e di violenza morale o psichica;**

nel pieno rispetto del "**principio della separazione dei poteri" di cui all' Art. 4 del D.Lgs. 165/2001 ai sensi del quale**:

- **gli organi di governo** esercitano le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare ed adottando gli altri atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni, e verificano la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti. Ad essi spettano, in particolare:
  - a) le decisioni in materia di atti normativi e l'adozione dei relativi atti di indirizzo interpretativo ed applicativo;
  - b) la definizione di obiettivi, priorità, piani, programmi e **direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione;**
  - c) la individuazione delle risorse umane, materiali ed economico-finanziarie da destinare alle diverse finalità e la loro ripartizione tra gli uffici di livello dirigenziale generale;
  - d) la definizione dei criteri generali in materia di ausili finanziari a terzi e di determinazione di tariffe, canoni e analoghi oneri a carico di terzi;
  - e) le nomine, designazioni ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni;
  - f) le richieste di pareri alle autorità amministrative indipendenti ed al Consiglio di Stato;
  - g) **gli altri atti indicati dal presente decreto( 165/2001).**

**B) ai sensi dell' art. 3 del** D.Lgs. 18.08.2000, n. 267 che attribuisce ai comuni **autonomia** statutaria, normativa, **organizzativa e amministrativa**, nonché autonomia impositiva e finanziaria nell'ambito dei propri statuti e regolamenti e delle leggi di coordinamento della finanza pubblica;

**C) ai sensi dell art. 88 del Lgs. 18.08.2000, n. 267, che attribuisce agli enti di** disciplinare, con propri regolamenti, in conformità allo statuto, l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità.
2. La potestà regolamentare degli enti locali si esercita, tenendo conto di quanto demandato alla contrattazione collettiva nazionale, nelle seguenti materie:

**a) responsabilità giuridiche attinenti ai singoli operatori nell'espletamento delle procedure amministrative;**
**b) organi, uffici, modi di conferimento della titolarità dei medesimi;**
**c) principi fondamentali di organizzazione degli uffici;**

**RITENUTO,** opportuno, a seguito di un approfondito esame sistematico dell' attuale panorama legislativo, statutario e regolamentare vigente, di approvare una nuova struttura organizzativa dell' Ente **superando quella vigente approvata in precedenza (vedi Delibera di Giunta Comunale n. 25 del 13.05.2020), riconfermando il numero delle** posizioni organizzative e operando un **radicale e maggiormente esaustivo e completo riordino nell'ambito di ciascuna area omogenea di attività dell'ente assicurando:**
**a) l' applicazione del criterio di coerenza dei servizi e delle unità organizzative** in cui è articolato ciascun SERVIZIO ed UFFICIO, che consenta unitarietà di organizzazione, di coordinamento e di controllo gestionale prescritto dalla vigente normativa;
**b) l' applicazione del criterio dell' "esigenza rilevante per la comunità amministrata"** necessaria per l' istituzione dei SERVIZI, strutture preposte alla gestione di attività a rilevante complessità organizzativa o a forte caratterizzazione specialistica in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente;
**c) che i SERVIZI istituiti costituiscono strutture che gestiscono l'intervento in specifici ambiti di attività o subprocessi** e ne garantisce l'esecuzione espletando inoltre attività di erogazione di servizi alla collettività;
**e) l' assolvimento dell' obbligo di** istituire **Uffici per le relazioni con il pubblico**(Articolo 12 del D.Lgs.165/2001);
**d) l' assolvimento dell' obbligo di** istituire l' **Uffici per le gestione del contenzioso del lavoro** (Articolo 10 del D.Lgs.165/2001);
**e) il rispetto dei criteri di cui all' art. 2 del .Lgs. 30/03/2001, n. 165:**

- **a) funzionalità rispetto ai compiti e ai programmi di attività, nel perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità**;
- b) **ampia flessibilità**, garantendo adeguati margini alle determinazioni operative e gestionali da assumersi ai sensi dell'*articolo 5*, comma 2;
- c) **collegamento delle attività degli uffici, adeguandosi al dovere di comunicazione interna ed esterna, ed interconnessione mediante sistemi informatici e statistici pubblici**;
- d) garanzia dell'imparzialità e della trasparenza dell'azione amministrativa, anche attraverso **l'istituzione di apposite strutture per l'informazione ai cittadini e attribuzione ad un unico ufficio, per ciascun procedimento, della responsabilità complessiva dello stesso**;
- e) i criteri di organizzazione di cui al presente articolo sono attuati nel rispetto della disciplina in materia di trattamento dei dati personali.

**DATO ATTO** che si è provveduto in auditing con le Posizioni Organizzative in servizio e altri dipendenti ad illustrare la Proposta di ristrutturazione,

**VISTO il "PROSPETTO DI RILEVAZIONE DEL PERSONALE ALLA DATA DEL 31 DICEMBRE 2020,** prospetto che alla presente **si allega sub "A"** per formarne parte integrante e sostanziale;

**VISTA la "DOTAZIONE ORGANICA VIGENTE"** sulla base del personale in servizio, riferito a ciascuna qualifica, alla data del 31 dicembre 2020, prospetto che alla presente **si allega sub "B"** per formarne parte integrante e sostanziale;

**VISTA** la **"PROPOSTA DI RISTRUTTURAZIONE DELLA MACROSTRUTTURA COMUNALE (SERVIZI ed UFFICI) e l' " ADEGUAMENTO DELLE LINEE FUNZIONALI GENERALI DI ATTIVITA'"** avanzata dal Segretario Generale dott. Nicola Antoniello, anche nella qualità di Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ( R.P.C.T) (ex lege) nonché in virtù del dovere di improntare il suo comportamento al perseguimento degli obiettivi di innovazione, di qualità dei servizi e di miglioramento dell'organizzazione della amministrazione, nella primaria considerazione delle esigenze dei cittadini utenti di cui al comma 3 art. 34 del CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE DI LAVORO RELATIVO AL PERSONALE DELL'AREA DELLE FUNZIONI LOCALI - TRIENNIO 2016 - 2018 – sottoscritto il giorno 17 dicembre 2020,
**oltre che in virtù dell' obbligo** di collaborazione e delle funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti

proposta che alla presente **si allega sub "C"** per formarne parte integrante e sostanziale;

**RITENUTO** di condividere le scelte in esso contenute in quanto rispettano appieno:

A. **il D.Lgs. 30/03/2001, n. 165** recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche."
B. **il D.Lgs. 18.08.2000, n. 267**, recante "Testo Unico delle Leggi sull' Ordinamento degli Enti Locali";
C. **lo Statuto Comunale;**
D. **il Regolamento Comunale sull' Ordinamento degli uffici e dei Servizi"**
E. **il C.C.N.L. di categoria per quanto attiene ai rapporti sindacali;**

**IN VIRTU' DEI POTERI** della giunta comunale di cui al art. 48 , 2°e 3 comma, del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267; (*)

**DELIBERA**

**1) di revoca parzialmente:**

a) **limitatamente ai punti n. 1 e n. 2 del dispositivo**, la deliberazione di Giunta Comunale n. 25 dell' 13 maggio 2020, ad oggetto: "Assegnazione missioni e programmi ai Servizi comunali ad integrazione del Regolamento sull' Ordinamento di Uffici e Servizi- Definizione Organigramma 2020 - Determinazioni";
b) **le tabelle allegate al "Regolamento sull' Ordinamento degli uffici e dei servizi"** approvate con delibera di Giunta Comunale n. 96 del 4 luglio 2003;

**2) di prendere atto:**
A) del "**PROSPETTO DI RILEVAZIONE DEL PERSONALE ALLA DATA DEL 31 DICEMBRE 2020"**, **(ALLEGATO "A";**
B) della "**DOTAZIONE ORGANICA VIGENTE"** sulla base del personale in servizio, riferito a ciascuna qualifica, alla data del 31 dicembre 2020, (**ALLEGATO "B")** ;

**3)di approvare la seguente nuova MACROSTRUTTURA** di cui all' Organigramma che segue ed, in sintesi, così strutturata, procedendo alla modifica ed ad integrazioni alle Tabelle allegate al Regolamento sull' Ordinamento degli Uffici e dei Servizi", come segue:

- **N. 5 SERVIZI;**
- **N. 45 UFFICI;**

individuando ed includendo nella stessa i servizi e gli uffici (alcuni anche strategici ) che si ritengono di maggior rilevanza:

# COMUNE DI MONTECALVO IRPINO

(PROVINCIA DI AVELLINO)

## MACROSTRUTTURA : SERVIZI - UFFICI - LINEE FUNZIONALI

**VERTICE POLITICO**

- CONSIGLIO COMUNALE
- SINDACO
  - GIUNTA COMUNALE

**ORGANI DI CONTROLLO**

- ORGANO DI REVISIONE
- NUCLEO DI VALUTAZIONE

**VERTICE BUROCRATICO**

- SEGRETARIO GENERALE

**ORGANO DISCIPLINARE**

- U.P.D. - UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

**N.5 SERVIZI**

**AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

**N. 45 UFFICI**

| I AMMINISTRATIVO | II FINANZIARIO | III URBANISTICO | IV LAVORI PUBBLICI | V POLIZIA LOCALE |
|---|---|---|---|---|
| P.O. | P.O. | P.O. | P.O. | P.O. |
| SEGRETERIA DEL SINDACO E DEL SEGRETARIO DELLA GIUNTA E DEL CONSIGLIO | FINANZIARIO | URBANISTICO | LAVORI PUBBLICI | CENTRALE OPERATIVA |
| CONTRATTI | ECONOMATO E PROVVEDITORATO | SPORTELLO UNICO PER L' EDILIZIA | ESPROPRI | POLIZIA STRADALE UBANA - VIABILITA' - TRAFFICO E SANZIONI CDS |
| TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E DELLA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI | PERSONALE (Stato giuridico, aspetti economici, formazione ed addestramento) | PIANIFICAZIONE URBANISTICA (P.U.C.) | PUBBLICA ILUMINAZIONE | POLIZIA EDILIZIA |
| ARCHIVIO CARTACEO - COPIA E COMUNICAZIONE | TASSE IMPOSTE E TRIBUTI COM.LI | AMBIENTE - IGIENE ED ECOLOGIA URBANA | RETE IDRICA E FOGNARIA | POLIZIA ANNONARIA |
| AFFARI GENERALI | ALTRE IMPOSTE E TASSE | AUTORIZZAZIONI AMBIENTALI (AUA) | MANUTENZIONI DEL PATRIMONIO E DEMANIO | POLIZIA TRIBUTARIA |
| U.R.P | ATTIVITA' PRODUTTIVE E COMMERCIO | GESTIONE PATRIMONIO E DEMANIO | SICUREZZA SUL POSTO DI LAVORO E FUNZIONI DI PROTEZIONE CIVILE | POLIZIA AMBIENTALE |
| ANAGRAFE | SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE | | SISTEMA INFORMATIVO E TRANSIZIONE AL DIGITALE | POLIZIA CIMITERIALE |
| STATO CIVILE | | | | POLIZIA AMMINISTRATIVA |
| ELETTORALE | | | | PROTEZIONE CIVILE* |
| STATISTICO* E LEVA | | | | CONTROLLO DEL TERRITORIO ED ATTIVITA' di P.G. |
| SANITARIO E POLIZIA MORTUARIA | | | | |
| SOCIALE E-SOCIO-ASSISTENZIALE | | | | |
| ISTRUZIONE - CULTURA - SPORT E TEMPO LIBERO | | | | |
| ASSOCIAZIONISMO E VOLONTARIATO | | | | |
| NOTIFICHE | | | | |

**4) Di approvare** specificatamente la nomenclatura dei Servizi e degli Uffici e la numerazione oltre che in funzione della loro rispettiva individuabilità numerica-sintetica, anche ai fini della attribuibilità dei flussi documentali in entrata, della attribuibilità degli atti in uscita e dell' Archiviazione sia cartacea che informatica:

| N° | SERVIZI | N | UFFICI |
|---|---|---|---|
| I | AMMINISTRATIVO | 1 | SEGRETERIA DEL SINDACO E DEL SEGRETARIO DELLA GIUNTA E DEL CONSIGLIO |
| | | 2 | CONTRATTI |
| | | 3 | TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E DELLA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI |
| | | 4 | ARCHIVIO CARTACEO - COPIA E COMUNICAZIONE |
| | | 5 | AFFARI GENERALI |
| | | 6 | U.R.P |
| | | 7 | ANAGRAFE |
| | | 8 | STATO CIVILE |
| | | 9 | ELETTORALE |
| | | 10 | STATISTICO* E LEVA |
| | | 11 | SANITARIO E POLIZIA MORTUARIA |
| | | 12 | SOCIALE E-SOCIO-ASSISTENZIALE |
| | | 13 | ISTRUZIONE - CULTURA - SPORT E TEMPO LIBERO |
| | | 14 | ASSOCIAZIONISMO E VOLONTARIATO |
| | | 15 | NOTIFICHE |
| | | | |
| II | FINANZIARIO | 16 | FINANZIARIO |
| | | 17 | ECONOMATO E PROVVEDITORATO |
| | | 18 | PERSONALE (Stato giuridico, aspetti economici, formazione ed addestramento) |
| | | 19 | TASSE IMPOSTE E TRIBUTI COM.LI |
| | | 20 | ALTRE IMPOSTE E TASSE |
| | | 21 | ATTIVITA' PRODUTTIVE E COMMERCIO |
| | | 22 | SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE |
| | | | |
| III | URBANISTICO | 23 | URBANISTICO |
| | | 24 | SPORTELLO UNICO PER L' EDILIZIA |
| | | 25 | PIANIFICAZIONE URBANISTICA (P.U.C.) |
| | | 26 | AMBIENTE -IGIENE ED ECOLOGIA URBANA |
| | | 27 | AUTORIZZAZIONI AMBIENTALI (AUA) |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | **28** | GESTIONE PATRIMONIO E DEMANIO |
| | | | |
| **IV** | **LAVORI PUBBLICI** | **29** | LAVORI PUBBLICI |
| | | **30** | ESPROPRI |
| | | **31** | PUBBLICA ILUMINAZIONE |
| | | **32** | RETE IDRICA E FOGNARIA |
| | | **33** | MANUTENZIONI DEL PATRIMONIO E DEMANIO |
| | | **34** | SICUREZZA SUL POSTO DI LAVORO E FUNZIONI DI PROTEZIONE CIVILE |
| | | **35** | SISTEMA INFORMATIVO E TRANSIZIONE AL DIGITALE |
| | | | |
| **V** | **POLIZIA LOCALE** | **36** | CENTRALE OPERATIVA |
| | | **37** | POLIZIA STRADALE UBANA -VIABILITA' - TRAFFICO E SANZIONI CDS |
| | | **38** | POLIZIA EDILIZIA |
| | | **39** | POLIZIA ANNONARIA |
| | | **40** | POLIZIA TRIBUTARIA |
| | | **41** | POLIZIA AMBIENTALE |
| | | **42** | POLIZIA CIMITERIALE |
| | | **43** | POLIZIA AMMINISTRATIVA |
| | | **44** | PROTEZIONE CIVILE* |
| | | **45** | CONTROLLO DEL TERRITORIO ED ATTIVITA' di P.G. |
| | | | |

**5)di approvare** specificatamente la "**PROPOSTA DI RISTRUTTURAZIONE DELLA MACROSTRUTTURA COMUNALE ( SERVIZI ED UFFICI) E L' ADEGUAMENTO DELLE LINEE FUNZIONALI GENERALI DI ATTIVITA'** come dal documento che alla presente **si allega sub "C"** per formarne parte integrante e sostanziale **assegnando a ciascuna Posizione Organizzativa** le LINEE contenute in ciascuna area funzionale;

**6)di dare atto** che il Nucleo di valutazione provvederà alla "pesatura" e alla definizione delle indennità di posizione riferite alla nuova articolazione funzionale, nell'ambito delle risorse previste ai sensi dei CCNL e degli accordi decentrati vigenti;

**7)di dare atto** che la nuova struttura e le relative linee funzionali è stata data informazione preventiva alle sole R.S.A. non rientrando il presente atto di organizzazione nelle materie da assoggettare all' "informazione" ai sensi del combinato disposto degli articoli 4, 5 e 7 del nuovo CCNL 2018;

**8) di disporre**:
-che il provvedimento approvativo ed i suoi allegati saranno pubblicati sul sito informatico del Comune in "Amministrazione Trasparente" nell' apposita sezione dedicata agli atti di organizzazione;
- che la nuova struttura organizzativa sarà pienamente **efficace, dopo l' approvazione del P.E.G.;**

**9) di demandare** alle Posizioni Organizzative competenti per materia l' attuazione del presente provvedimento e l' adozione di ogni e qualsiasi atto di natura gestionale inerente e conseguente definendo, per l'azione amministrativa e per la gestione, i seguenti:

a**)** **obiettivi :**

- **accrescere l'efficienza delle amministrazioni** in relazione a quella dei corrispondenti uffici e servizi dei Paesi dell'Unione europea, anche mediante il coordinato sviluppo di sistemi informativi pubblici;
- **razionalizzare il costo del lavoro pubblico**, contenendo la spesa complessiva per il personale, diretta e indiretta, entro i vincoli di finanza pubblica;
- **realizzare la migliore utilizzazione delle risorse umane nell' amministrazione, assicurando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti, applicando condizioni uniformi rispetto a quelle del lavoro privato, garantendo pari opportunità alle lavoratrici ed ai lavoratori nonché l'assenza di qualunque forma di discriminazione e di violenza morale o psichica;**

**10) di dare atto** che sono devolute alla giurisdizione amministrativa le controversie, nelle quali si faccia questione di interessi legittimi e, nelle particolari materie indicate dalla legge, di diritti soggettivi, concernenti l'esercizio o il mancato esercizio del potere amministrativo, riguardanti il presente provvedimento e/o comportamenti riconducibili anche mediatamente all'esercizio di tale potere, posto in essere da questa pubblica amministrazione , per cui, avverso il presente provvedimento è ammesso ricorso, ai sensi del D.Lgs. 2.7.2010, n. 104, in primo grado al Tribunale Amministrativo Regionale (T.A.R.) competente ed in secondo grado al Consiglio di Stato;

**11**) di suggerire all' organo deliberante di dichiarare, ai sensi e per gli effetti del comma 4° art. 134 del T.U. EE..LL. approvato con D.Lgs.18.08.2000, n.267, il presente provvedimento immediatamente eseguibile, per i seguenti motivi di urgenza: necessita con la massima urgenza procedere alle nomine delle P.O. e dei Responsabili dei Servizi per garantire l' espletamento di tutti i servizi ed uffici.

**COMUNE DI MONTECALVO IRPINO**

(Provincia di Avellino)

**PARERE DI REGOLARITA' TECNICA**

Il sottoscritto dott. Nicola Antoniello –Segretario Comunale quale **Responsabile del Servizio Affari Generali**

VISTA la seguente "Proposta di Deliberazione" ed i suoi allegati

ESPRIME

ai sensi e per gli effetti dell' art.49 del T.U. EE.LL. approvato con D.Lgs.18.08.2000, n.267

**PARERE DI REGOLARITA' TECNICA**

**FAVOREVOLE**

in ordine alla regolarità tecnica, sulla proposta di deliberazione e suoi allegati

ed ESPRIME

inoltre, ai sensi e per gli effetti dell' art.147-bis del T.U. EE.LL. approvato con D.Lgs.18.08.2000, n.267,

**PARERE FAVOREVOLE**

**attestante** la regolarità tecnica anche in ordine alla regolarità, alla legittimità ed alla correttezza dell'azione amministrativa, ai fini del controllo preventivo di regolarità amministrativa;

**attestando** altresì, ai sensi e per gli effetti dell' art. 6-bis della Legge 7 agosto 1990, n. 241 l' insussistenza di qualsiasi situazione di conflitto d' interessi anche potenziale.

Montecalvo Irpino, lì 10.04.2021

IL Segretario Comunale

(F.to dott. Antoniello Nicola)

**PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE**

Il sottoscritto Rag. Felice Goduto, quale **Responsabile del Servizio Finanziario**, cui appartiene la competenza sulla materia oggetto della suestesa proposta di deliberazione, in relazione alle sue competenze;

VISTA la proposta di delibera avanzata;

VISTO il Parere di regolarità tecnico espresso dal Responsabile del Servizio competente per materia;

DATO ATTO che sono state eseguite tutte le procedure previste per la fattispecie e valutate ai fini istruttori le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento sotto l'aspetto contabile,

ESPRIME

ai sensi e per gli effetti del comma 1 dell' art.49 del T.U. EE.LL. approvato con D.Lgs.18.08.2000, n.267,

**PARERE**

**FAVOREVOLE**

ed ESPRIME

inoltre, ai sensi e per gli effetti dell' art.147-bis del T.U. EE.LL. approvato con D.Lgs.18.08.2000, n.267,

**PARERE FAVOREVOLE**

**attestante** la regolarità contabile anche in ordine alla regolarità, alla legittimità ed alla correttezza dell'azione amministrativa, ai fini del controllo preventivo di regolarità amministrativa .

**attestando** altresì, ai sensi e per gli effetti dell' art. 6-bis della Legge 7 agosto 1990, n. 241, l' insussistenza di qualsiasi situazione di conflitto d' interessi anche potenziale.

Montecalvo Irpino, lì 10.04.2021

Il Responsabile del Servizio Finanziario

(F.to Rag. Felice Goduto)

**ATTESTA**

**NON NECESSITA DI PARERE CONTABILE**

in ordine alla regolarità contabile, sulla proposta di deliberazione e suoi allegati

ai sensi e per gli effetti dell' art.49 del T.U. EE.LL. approvato con D.Lgs.18.08.2000, n.267

**poichè non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente**

**ATTESTA**

altresì, ai sensi e per gli effetti dell' art. 6-bis della Legge 7 agosto 1990, n. 241 l' insussistenza di qualsiasi situazione di conflitto d' interessi anche potenziale.

Montecalvo Irpino, lì …….

Il Responsabile del Servizio Finanziario

(Rag. Felice Goduto)

Letto, approvato e sottoscritto

| IL PRESIDENTE | IL SEGRETARIO GENERALE |
|---|---|
| **F.to Dott. Iorillo Mirko** | **F.to Dott. Antoniello Nicola** |

**REFERTO DI PUBBLICAZIONE**
(art. 124, comma 1, D.Lgs. 18/08/2000 n. 267)

Copia della presente viene pubblicata con n. 534 reg. pubblicazione in data 06/09/2021, per rimanervi quindici giorni consecutivi, all'Albo Pretorio del sito informatico del Comune

IL MESSO COMUNALE

Montecalvo Irpino lì, 06/09/2021 **F.to Sconfitti Gino**

**CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'**
(Art. 134 comma 4 D.Lgs 267/00)

Il sottoscritto SEGRETARIO GENERALE,

CERTIFICA

che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il giorno 20-04-2021,

perché dichiarata immediatamente eseguibile *(art. 134, c. 4, del T.U. n. 267/2000).*

IL SEGRETARIO GENERALE
**dott. MOSCHELLA Pasquale**