

In esecuzione della presente deliberazione sono stati emessi i seguenti mandati:

N. _____ del _____ di L.

N. _____ del _____ di L.

Il Ragioniere

COMUNE DI CALATABIANO
Provincia di Catania

DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE

N. 91 del 02.11.2012

OGGETTO: Modifica del Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi e dell'allegato sub lett. a) denominato "La Struttura Organizzativa".

L'anno duemiladodici, il giorno due, del mese di ottobre, alle ore 14,20 e segg., nella sala delle adunanze del Comune, si è riunita la Giunta Comunale con l'intervento dei Sigg.ri:

COMPONENTI GIUNTA COMUNALE	Carica	Presente	Assente
1 INTELISANO dr. GIUSEPPE	Sindaco	X	
2 MOSCHELLA dr. ing. ANTONINO	Vicesindaco	X	
3 FRANCO FRANCESCO	Assessore	X	
4 MICALIZIO GIUSEPPE	Assessore	X	
5 SAMPERI dr.ssa CHIARA	Assessore	X	

Non sono intervenuti i Sigg.: //

Presiede il Sig. Sindaco.

Partecipa il Segretario Comunale dott. ssa Concetta Puglisi.

LA GIUNTA MUNICIPALE

Vista la proposta di deliberazione entro riportata;

DELIBERA

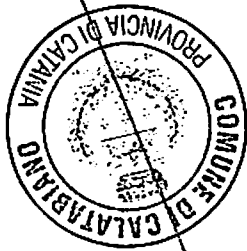
(X) di approvare la entro riportata proposta di deliberazione, con le seguenti:

() aggiunte /integrazioni: _____

() modifiche/sostituzioni : _____

Con separata unanime votazione, dichiarare la presente deliberazione immediatamente esecutiva ai sensi dell'art. 12, 2° comma, della L.R. n. 44/91.

(1) segnare con x le parti deliberate e depennare le parti non deliberate.
N.B. Il presente verbale deve ritenersi manomesso allorché l'abrasione, l'aggiunta o la correzione al presente atto non sia affiancata dall'approvazione del Segretario verbalizzante.



COMUNE DI CALATABIANO
(Provincia di Catania)

Proposta di deliberazione n. 85 del 02.11.2012

Oggetto: Modifica del Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi e dell'allegato sub lett. a) denominato "La Struttura Organizzativa".

Proponente

Redigente

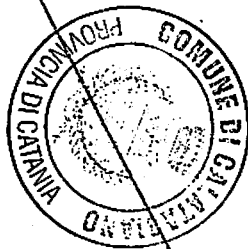
PREMESSO CHE

- con propria deliberazione n. 71 del 21/12/1999, esecutiva ai sensi di legge, il Consiglio Comunale ha stabilito i criteri generali ai quali deve ispirarsi l'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- i precitati criteri generali sono da ritenere tuttora validi ed efficaci, non essendo stati modificati e/o integrati (nella specie, l'Ancitel, con proprio parere del 3/3/1998, voce: Personale, Regolamenti, Competenze, Consigli si è espressa nel senso che: "l'atto consiliare che stabilisce i criteri generali ha valore di atto di indirizzo che impegna la giunta al suo rispetto fino a quando lo stesso non venga modificato nelle materie relative all'ordinamento degli uffici e dei servizi sulle quali il Consiglio conserva tale potestà di indirizzo");
- nella definizione dei criteri generali, l'Organo Consiliare, oltre a determinare la struttura organizzativa in Aree, Servizi ed Uffici, ha fissato nel massimo di 3 (tre) il numero di Aree in cui raggruppare i Servizi e gli Uffici;
- tale determinazione non è stata condivisa dalla Giunta Comunale, in sede di approvazione, con deliberazione n. 41 del 06.05.2003, esecutiva ai sensi di legge, del regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi, perché così facendo, il Consiglio Comunale avrebbe caratterizzato i criteri per una eccessiva specificità, incidendo sulle competenze in materia di organizzazione attribuite alla Giunta, supportando tale convincimento con autorevoli pareri resi dall'Ancitel, come di seguito:
 - ✓ parere del 04/12/2000 (voce: Personale, Organizzazione, Competenze, Giunte), in risposta ad un quesito del Comune di Casagiove, che, di seguito, si riporta:
QUESITO: "... omissis ... La Giunta Municipale, avvalendosi delle facoltà attribuitegli dalla Legge n.127/97 e ora dal TULCP, ha voluto prevedere per ragioni di economicità solo 4 figure dirigenziali anche in considerazione delle dimensioni dell'Ente (15.000 abitanti). Il Consiglio Comunale, invece, nei suoi indirizzi programmatici aveva previsto sei aree funzionali.
RISPOSTA: " ... omissis ... si ritiene che l'indirizzo emanato dal Consiglio si caratterizzi per una eccessiva specificità che vada in qualche modo ad incidere sulle competenze in materia di organizzazione attribuite alla Giunta ... omissis ... Non sembra possano sorgere dubbi sulla natura delle competenze organizzative gestionali attribuite alla Giunta ... omissis ...";
 - ✓ parere del 19/09/2000 (voce: Personale, Organizzazione, Programmi, Competenze), in risposta ad un quesito di altro Comune, che, di seguito, si riporta:
QUESITO: "... omissis ... Nel disciplinare i criteri il Consiglio Comunale ha ritenuto opportuno fissare il numero dei Settori (strutture macro attraverso le quali si articola la dotazione organica) in un numero pari a cinque ... omissis ...".
RISPOSTA: " ... omissis ... la potestà di fissare il numero dei settori, a parere di chi scrive, non sembra essere un criterio generale (di competenza del Consiglio) ma un atto organizzativo di competenza della Giunta ... omissis ...";
- per quanto sopra espresso, il vigente regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, adottato con deliberazione di Giunta Comunale n. 41 del 06.05.2003 e modificato con deliberazioni di Giunta Comunale n. 111 del 28.09.2006, n. 65 del 02.07.2008 e n. 124 del 30.12.2010, ha previsto, all'art 7 (Struttura organizzativa) del capo II "ASSETTO STRUTTURALE", testualmente che: "

PROVINCIA DI CATANIA



1. *La struttura organizzativa è articolata in "Aree", "Servizi" e "Uffici".*
 2. *L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'Ente.*
 3. **Attraverso l'accorpamento, per materie omogenee, dei settori previsti nella precedente pianta organica di questo Comune, vengono istituite n.5 (cinque) Aree funzionali:**
 - **Amministrativa - Socio - Culturale - Assistenziale;**
 - **Economico - Finanziaria;**
 - **Gestione Entrate Tributarie ed Extratributarie;**
 - **Tecnica - Ecologia / Ambiente;**
 - **Polizia Municipale.**
 4. *Le Aree si articolano in Servizi ed i Servizi in Uffici.*
 5. *In conformità a quanto previsto dalla Legge 07/03/1986, n.65 e dalla L.R. 01/08/1990, n.17, la Polizia Municipale di questo Comune costituisce il "Corpo di Polizia Municipale", posto funzionalmente alle dirette ed esclusive dipendenze del Sindaco o dell'Assessore dallo stesso delegato.*
La titolarità, coordinamento e responsabilità del servizio di Polizia Municipale possono essere attribuiti, esclusivamente, ad un funzionario iscritto alla Categoria "D".
 6. *L' Area, in quanto insieme di attività richiedenti unitarietà di programmazione, organizzazione e controllo gestionale, è la struttura organica di massima dimensione dell'Ente, deputata:*
 - a) *all'analisi dei bisogni;*
 - b) *alla programmazione;*
 - c) *alla realizzazione degli interventi di competenza;*
 - d) *al controllo, in itinere, delle operazioni;*
 - e) *alla verifica finale dei risultati.*
 7. *Le Aree e le rispettive attribuzioni sono definite in base ai criteri di cui al Capo I e tenendo conto della omogeneità od affinità delle materie, della complessità e del volume delle attività, della quantità e qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione, contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità.*
 8. *Il Responsabile di Area è un dipendente, appartenente alla categoria "D".*
 9. *Il Servizio, in quanto unità organizzativa di livello intermedio, costituisce un'articolazione dell' Area, operando in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente e svolgere funzioni attuative della programmazione dell'Area, secondo le disposizioni normative e regolamentari sul procedimento amministrativo.*
 10. *L'Ufficio costituisce una unità operativa interna al Servizio competente in specifici ambiti di materia.";*
- *l'art. 9 (Area delle posizioni organizzative), co. 2, del predetto regolamento, conseguentemente, ha istituito n. 6 Posizioni Organizzative, corrispondenti, secondo il nuovo assetto macrostrutturale, alle 5 Aree funzionali previste ed all'Ufficio di staff, disponendo espressamente: "*
 2. **Sono istituite n. 6 Posizioni Organizzative, corrispondenti, secondo il nuovo assetto macrostrutturale, alle 5 Aree funzionali previste ed all'Ufficio di staff:**
 - **1^ posizione organizzativa: Area Amministrativa;**
 - **2^ posizione organizzativa: Area Economico – Finanziaria;**
 - **3^ posizione organizzativa: Area Gestione Entrate Tributarie ed Extratributarie;**
 - **4^ posizione organizzativa: Area Tecnica;**
 - **5^ posizione organizzativa: Area Polizia Municipale.**
 - **6^ posizione organizzativa: Struttura di staff;**



ATTESO CHE, ai sensi dell'art. 5 (Criteri di organizzazione) del più volte citato regolamento:

1. *L'organizzazione delle strutture e delle attività si conforma ai seguenti criteri: "*

- a) *"Articolazione e collegamento" - delle stesse per funzioni tendenzialmente omogenee; finali o di "line" (che operano in logica prestazionale di servizio verso gli utenti esterni delle loro attività) e strumentali o di supporto o di staff (che operano in logica prestazionale di servizio verso gli utenti interni della loro attività) tra loro collegati anche mediante strumenti informatici e statistici, che consentano adeguati livelli di comunicazione interna ed esterna;*
- b) *"Trasparenza" - l'organizzazione deve essere strutturata in modo da assicurare la massima trasparenza dell'attività amministrativa e garantire il diritto di accesso, di informazione e di partecipazione ai cittadini;*
- c) *"Partecipazione e responsabilità" - l'organizzazione del lavoro deve stimolare la partecipazione attiva di ciascun dipendente, responsabilizzando lo stesso per il conseguimento dei risultati, secondo il diverso grado di qualificazione e di autonomia decisionale;*
- d) *"Flessibilità" - deve essere assicurata ampia flessibilità, razionalità e pubblicità nell'organizzazione delle articolazioni strutturali e nell'impiego del personale, nel rispetto delle categorie di appartenenza e delle specifiche professionalità e nell'ambito della normativa contrattuale sui processi di mobilità del personale, all'interno ed all'esterno dell'Ente;*
- e) *"Armonizzazione degli orari" - gli orari di servizio e di apertura degli uffici devono essere armonizzati con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre amministrazioni pubbliche, nonché con quelli del lavoro privato;*
- f) *Semplificazione e snellimento nelle procedure.";*

RITENUTO:

- ⇒ in applicazione dei superiori principi;
 - ⇒ al fine di migliorare l'efficienza dei servizi nell'ambito delle risorse disponibili, tenuto conto della omogeneità od affinità delle materie, della complessità e del volume delle attività, della quantità e qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione e temperate le esigenze di funzionalità con quelle di economicità;
 - ⇒ allo scopo di attuare la rotazione periodica del personale e di garantire lo scambio di esperienze ed attività;
- di adottare un diverso modulo organizzativo delle aree di attività e dei servizi comunali maggiormente rispondente agli obiettivi di mandato e, conseguentemente, di modificare i sopra riportati art. 7, co. 3, ed art. 9, co. 2, del regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi, nel modo che segue:

a) art. 7, co. 3, del regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi:

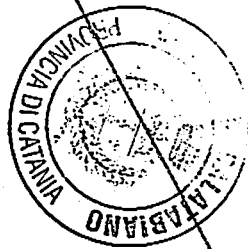
3. *Attraverso l'accorpamento, per materie omogenee, dei settori previsti nella precedente pianta organica di questo Comune, vengono istituite n.5 (cinque) Aree funzionali:*

- *Amministrativa;*
- *Economico - Finanziaria;*
- *Gestione Entrate Tributarie ed Extratributarie – Ecologia ed Ambiente;*
- *Tecnica;*
- *Polizia Municipale;*

b) art. 9, co. 2, del regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi:

2. *Sono istituite n. 6 Posizioni Organizzative, corrispondenti, secondo il nuovo assetto macrostrutturale, alle 5 Aree funzionali previste ed all'Ufficio di staff:*

- *1^a posizione organizzativa: Area Amministrativa;*
- *2^a posizione organizzativa: Area Economico – Finanziaria;*



- 3^a posizione organizzativa: Area Gestione Entrate Tributarie ed Extratributarie – Ecologia ed Ambiente;
- 4^a posizione organizzativa: Area Tecnica;
- 5^a posizione organizzativa: Area Polizia Municipale.
- 6^a posizione organizzativa: Struttura di staff;

nonché di modificare, come da documento annesso al presente atto:

- c) l'organigramma, allegato sub lett. a) "La Struttura Organizzativa" al regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi, prevedendo:
- ✓ nell'ambito dell'area amministrativa:
 - ufficio statistica;
 - anagrafe assistiti;
 - verifica autocertificazioni;
 - servizio autoparco;
 - ✓ nell'ambito dell'area tecnica:
 - servizi informatici e telematici, telefonici, energetici;
 - controllo del territorio;
 - gestione del territorio e sistema informativo territoriale;
 - demanio e patrimonio, spiaggia, servizi cimiteriali;
 - ✓ nell'ambito dell'area gestione entrate tributarie ed extratributarie ed ecologia e ambiente;
 - servizio idrico-integrato - funzionamento e manutenzione impianti, rifiuti solidi urbani, servizi ecologici ed ambientali, affissioni, gestione operatori tecnici;
 - ✓ l'"area gestione entrate tributarie ed extratributarie" quale "area gestione entrate tributarie ed extratributarie – ecologia ed ambiente";

VISTO l'art. 19 (Modalità di revisione della struttura organizzativa) del predetto regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi, secondo il quale:

1. *L'eventuale aggregazione di Aree è attuata con atto della Giunta Comunale, sentito il Direttore Generale, o in caso di mancata nomina, il Segretario Comunale, attraverso la modifica del presente regolamento.*
2. *L'istituzione, la soppressione di Aree, nonché le modifiche sostanziali delle relative competenze sono disposte dalla Giunta Comunale, sentito il Direttore Generale, o in caso di mancata nomina, il Segretario Comunale, tenuto conto degli indirizzi generali forniti dal Consiglio Comunale in materia di organizzazione e sulla base di apposite analisi tecniche ed organizzative, finalizzate, tra l'altro, alla verifica della funzionalità dei servizi, del raggiungimento degli obiettivi e della disponibilità di risorse umane, tecnologiche e finanziarie.*
3. *L'istituzione, la soppressione, l'aggregazione di Servizi o Uffici, nonché le modifiche sostanziali delle relative competenze sono disposte dal Responsabile di Area, sentito il Direttore Generale ed in assenza il Segretario Comunale, e comunicate alla Giunta Comunale.*
4. *Le modifiche organizzative all'interno dei singoli ambiti si intendono attuate, coerentemente ai principi di organizzazione, al fine di migliorare la qualità e l'efficienza dei servizi, nell'ambito delle risorse disponibili;*

VISTO l'art. 5, comma 4, della Legge 15/05/1997, n.127, recepito con l'art. 2, comma 3, della L.R. 07/09/1998, n.23, il quale attribuisce alla Giunta Municipale la competenza all'adozione del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio Comunale;

SI PROPONE

Per le motivazioni in premessa:

⇒ di modificare, l'art. 7, co. 3, e l'art. 9, co.2, del regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi, come riportati nella superiore premessa, nel modo che segue:



a) art. 7, co. 3, del regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi:

3. *Attraverso l'accorpamento, per materie omogenee, dei settori previsti nella precedente pianta organica di questo Comune, vengono istituite n.5 (cinque) Aree funzionali:*

- *Amministrativa;*
- *Economico - Finanziaria;*
- *Gestione Entrate Tributarie ed Extratributarie – Ecologia ed Ambiente;*
- *Tecnica;*
- *Polizia Municipale;*

b) l'art. 9, co. 2, del regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi:

2. *Sono istituite n. 6 Posizioni Organizzative, corrispondenti, secondo il nuovo assetto macrostrutturale, alle 5 Aree funzionali previste ed all'Ufficio di staff:*

- *1^a posizione organizzativa: Area Amministrativa;*
- *2^a posizione organizzativa: Area Economico – Finanziaria;*
- *3^a posizione organizzativa: Area Gestione Entrate Tributarie ed Extratributarie – Ecologia ed Ambiente;*
- *4^a posizione organizzativa: Area Tecnica;*
- *5^a posizione organizzativa: Area Polizia Municipale.*
- *6^a posizione organizzativa: Struttura di staff;*

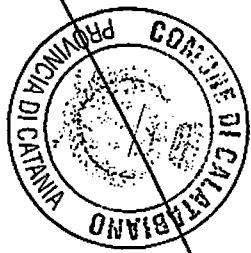
nonché di modificare, come da documento annesso al presente atto:

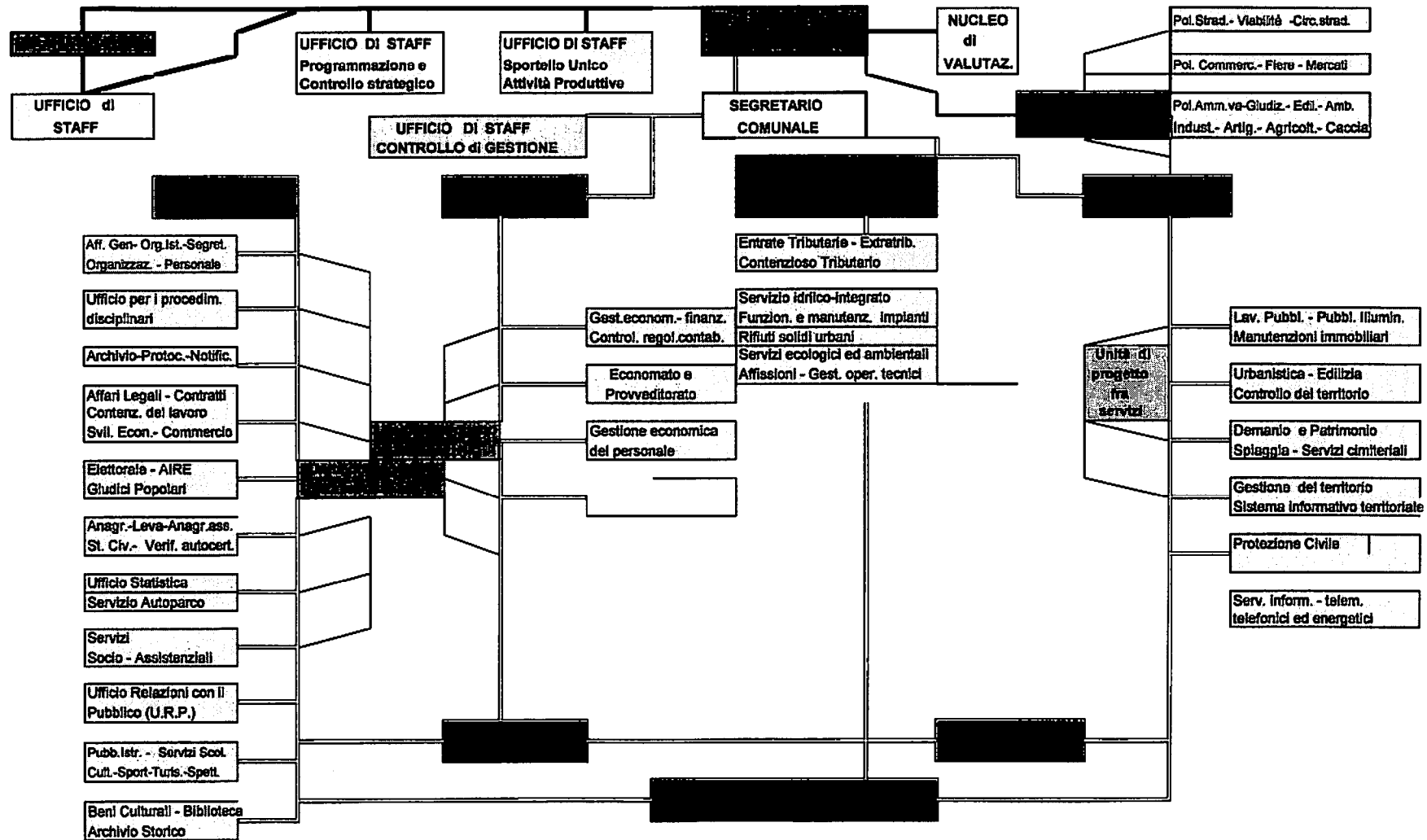
c) l'organigramma, allegato sub lett. a) "La Struttura Organizzativa" al regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi, prevedendo:

- ✓ nell'ambito dell'area amministrativa:
 - ufficio statistica;
 - anagrafe assistiti;
 - verifica autocertificazioni;
 - servizio autoparco;
- ✓ nell'ambito dell'area tecnica:
 - servizi informatici e telematici, telefonici, energetici;
 - controllo del territorio;
 - gestione del territorio e sistema informativo territoriale;
 - demanio e patrimonio, spiaggia, servizi cimiteriali;
- ✓ nell'ambito dell'area gestione entrate tributarie ed extratributarie ed ecologia e ambiente:
 - servizio idrico-integrato - funzionamento e manutenzione impianti, rifiuti solidi urbani, servizi ecologici ed ambientali, affissioni, gestione operatori tecnici;
- ✓ l'"area gestione entrate tributarie ed extratributarie" quale "area gestione entrate tributarie ed extratributarie – ecologia ed ambiente";

⇒ di dare atto che l'attuale incarico di posizione organizzativa attribuito, giusta determinazione sindacale n. 44 del 01.10.2012, in relazione all'"area gestione entrate tributarie ed extratributarie" con mantenimento della responsabilità dei servizi idrico-integrato, rifiuti solidi urbani, ecologici, affissione e gestione operatori tecnici comunali in atto ricompresi nell'area tecnica, concerne, per effetto delle superiori modifiche, l'"area gestione entrate tributarie ed extratributarie – ecologia ed ambiente", in cui sono, d'ora innanzi, ricompresi i servizi: idrico-integrato - funzionamento e manutenzione impianti, rifiuti solidi urbani, ecologici ed ambientali, affissioni, gestione operatori tecnici;

⇒ di trasmettere copia del presente atto al Segretario Comunale, ai Responsabili di Area, alla R.S.U..







PARERE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Ai sensi dell'art. 53 della Legge 8 giugno 1990, n° 142, recepita dalla L.R. n° 48/91, come sostituito dall'art. 12 della L. R. n. 30/00, in ordine alla regolarità tecnica, si esprime **PARERE:**

favorevole/contrario per i seguenti motivi:

IL RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA

Calatabiano li 29/10/2012



[Handwritten signature in blue ink]



**ORGANO DI REVISIONE ECONOMICO – FINANZIARIA
COMUNE DI CALATABIANO**

Prot. n. 14930 del 30.10.2012

Al Sindaco

Sede

Oggetto: Trasmissione Pareri sulle proposte di deliberazione di Giunta Municipale:
“Modifica del Regolamento comunale sull’ordinamento generale degli uffici e dei servizi e dell’allegato sub lett. a) denominato “La Struttura Organizzativa”.

Si trasmettono, in allegato alla presente, i pareri di cui all’oggetto.

Il Collegio dei revisori


Cannavò Dott. Sebastiano

Panebianco Dott. Salvatore





**ORGANO DI REVISIONE ECONOMICO – FINANZIARIA
COMUNE DI CALATABIANO**

Oggetto: Parere sulla proposta di deliberazione avente per oggetto: “Modifica del Regolamento comunale sull’ordinamento generale degli uffici e dei servizi e dell’allegato sub lett. a) denominato “La Struttura Organizzativa”.

IL COLLEGIO DEI REVISORI

- VISTA la proposta in oggetto in attesa di approvazione da parte della Giunta Municipale e sottoposta all’esame di questo Organo per acquisire il parere, così come previsto dal regolamento di contabilità dell’Ente;
- VISTO il vigente Regolamento di contabilità dell’Ente;
- VISTI ed esaminati gli atti e la normativa richiamata;
- VISTO il parere tecnico favorevoli espresso dal Responsabile dell’Area Amministrativa;

ESPRIME

parere favorevole

Calatabiano 30.10.2012

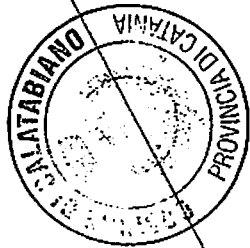
Il Collegio

Cannavò Dott. Sebastiano

Panebianco Dott. Salvatore



1





Il presente verbale di deliberazione, dopo lettura, si sottoscrive.

IL PRESIDENTE

L'ASSESSORE ANZIANO

IL SEGRETARIO COMUNALE

La presente Deliberazione è trasmessa :

ai Capigruppo, con nota

n. _____ del _____
L'Addetto

Il presente atto è stato pubblicato all'Albo, dal _____ al _____, con il n. _____ del Registro pubblicazioni.

Il Messo Notificatore

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario certifica, su conforme attestazione del Messo Notificatore, che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio per quindici giorni consecutivi, a norma dell'art. 11 della L.R. n. 44/91 e ss. mm. ed ii., dal _____ al _____, e che contro la stessa non sono stati presentati reclami.

li IL SEGRETARIO COMUNALE

LA PRESENTE DELIBERAZIONE E' DIVENUTA ESECUTIVA:

- a) ai sensi dell'art. 12, comma 1-2, della L.R. n. 44/91.
(1) Cancellare ciò che non interessa.

Dalla Residenza Municipale, li 02.11.2012

IL SEGRETARIO COMUNALE

La presente deliberazione è stata trasmessa per

l'esecuzione all'Ufficio: _____

li _____

Il Responsabile dell'Ufficio Segreteria