

COMUNE DI PIZZOLI

cap. 67017 - Provincia di L'Aquila - ☎. 0862/ 975591 - - Fax 0862/ 977997 - Cod.Fisc. 80007080668

----->>> <<<-----

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N° 13 del 2.2.2007

OGGETTO: Adozione Regolamento di Organizzazione interna nell'ambito delle aree.

L'anno duemilasette il giorno due del mese di febbraio alle ore 12,30 nella Casa Comunale.

Convocata dal Sindaco, si è riunita la Giunta Comunale, con l'intervento dei Signori:

				Presente	Assente
1	Anastasio	Giovannino	Presidente	X	
2	D'Andrea	Angela	Assessore	X	
3	Mancini	Agostino	Assessore	X	
4	Padovani	Luigino	Assessore	X	
5	Sette	Gabriella	Assessore	X	
6	Ranieri	Angelo	Assessore	X	

Riconosciuto legale il numero degli intervenuti, il Sig. Anastasio Giovannino, assume la presidenza, dichiara aperta la seduta. Partecipa il Segretario Comunale Sig. dott. Osvaldo Spennati.

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO CHE:

- il t.u. sull'ordinamento degli Enti locali, n. 267 del 18 agosto 2000, sancisce, all'art. 48, comma 3, che spetta alla Giunta l'adozione dei regolamenti sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio;

- giusta quanto previsto all'art. 88 del menzionato testo unico, all'ordinamento degli uffici e del personale degli enti locali, ivi compresi i dirigenti ed i segretari comunali e provinciali, si applicano le disposizioni del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e le altre disposizioni di legge in materia di organizzazione e lavoro nelle pubbliche amministrazioni, nonché quelle contenute nello stesso testo unico;

- si rende, pertanto, necessario, adottare un ulteriore regolamento che disciplini l'organizzazione del personale, razionalizzando ed ottimizzando la gestione della struttura amministrativa, in modo da garantire il rispetto dei principi di legge in materia, in un'ottica sempre più vicina a quella privatistica e manageriale, alla quale dovrebbe essere informata l'azione della pubblica amministrazione, anche in materia di reclutamento delle risorse umane;

RILEVATA, in particolare, la necessità che il regolamento di organizzazione disciplini, tra gli altri aspetti da prendere in considerazione per una sana ed efficiente amministrazione del personale, i seguenti, particolari, aspetti:

- disciplina degli incarichi dirigenziali e delle modalità di conferimento e revoca degli stessi;
- disciplina aree posizioni organizzative; durata e modalità del conferimento degli incarichi di posizione organizzativa e della revoca degli incarichi stessi;
- disciplina della vicarietà delle funzioni;
- disciplina della delegabilità delle funzioni, nel rispetto dei limiti previsti dall'art. 17, comma 1-bis, del d.lgs. n. 165/2001, introdotto dalla legge 15 luglio 2002, n. 145
- disciplina generale del mansionario e dell'assegnazione a mansioni equivalenti o superiori, nei casi e con le modalità consentite dal C.C.N.L. e dalla legge;
- disciplina degli incarichi da conferire al personale dipendente;
- disciplina dei criteri per la quantificazione delle indennità per le posizioni organizzative;;

Richiamato lo Statuto dell'Ente

VISTI gli indirizzi espressi in materia di personale dal Consiglio comunale, con la deliberazione n. 34 del 16/09/2000 esecutiva a termini di legge;

Visto il *Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi - Dotazione organica e norme di accesso* di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n° 36 del 23/03/2001

VISTO l'allegato sub A) schema di regolamento disciplinante la materia in discorso e ritenuto meritevole di approvazione;

Visto l'allegato sub. B) Ricognizione dei macro procedimenti e dei responsabili del procedimento;

Visto l'allegato sub. C) Tabella dei criteri per la quantificazione delle indennità delle posizioni organizzative di cui all'art. 8 del C.C.N.L. del 1999;

VISTO il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, sue successive modifiche ed integrazioni;

VISTI, in particolare i vigenti contratti nazionali di lavoro Regioni-Enti locali per le categorie dei livelli e per le qualifiche dirigenziali e ritenuto che la disciplina introdotta dalle norme dell'allegato regolamento sia rispettosa di tali norme, oltre che delle norme di legge disciplinanti la materia;

ACQUISITI i pareri richiesti ai sensi dell'art. 49 del t.u. sull'ordinamento degli enti locali, di seguito riportati;

CON VOTI favorevoli unanimi espressi nelle forme previste dallo Statuto,

DELIBERA

- 1) di approvare, come approva, il REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE INTERNA NELL'AMBITO DELLE AREE, con allegati la ricognizione dei macro procedimenti di competenza di ciascuna area e i criteri di quantificazione delle posizioni organizzative.

2) di dichiarare, con separata ed unanime votazione, il presente provvedimento immediatamente eseguibile;

Letto, approvato e sottoscritto

fto L'Assessore
D'Andrea Angela

fto Il Presidente
Anastasio Giovannino

fto Il Segretario Comunale
dott. Osvaldo Spennati



Visto, si esprime parere favorevole, in ordine alla regolarità tecnica e contabile del presente provvedimento, ai sensi e per gli effetti dell' art. 49 del D.Lgs. 267/2000.

Il Responsabile del Servizio
fto Dr. Spennati Osvaldo

Il Responsabife del Servizio Finanziario

Attesto che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Comunale il 14-2-2007 ove rimarrà per 15 giorni consecutivi.

Data 14-2-2007

Il Segretario Comunale
fto dr. Osvaldo Spennati

La presente deliberazione è divenuta esecutiva ai sensi del 3 comma dell'art.134 del D.Lgs. 267/2000.

Data _____

Il Segretario Comunale
fto dr. Osvaldo Spennati

COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE
Data 15-2-2007 Il Segretario Comunale



[Handwritten signature]

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE INTERNA NELL'AMBITO DELLE AREE

Art. 1 - Responsabile del procedimento

1. Il Responsabile di area al quale appartiene l'unità organizzativa competente per il procedimento individua il responsabile del procedimento stesso, sulla base delle prescrizioni del presente regolamento.
2. Il Responsabile di area può procedere alla nomina del responsabile del procedimento nel dipendente con idonea categoria, ovvero in base alle competenze, ad altro dipendente dello stesso servizio. In mancanza di individuazione è responsabile del procedimento il dirigente stesso.
3. Al responsabile del procedimento spettano tutte le attribuzioni di carattere istruttorio e che non impegnino l'amministrazione comunale verso l'esterno, contemplate dalle leggi e dai regolamenti comunali:
 - a) Valutare, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione e i presupposti rilevanti per l'emanazione del provvedimento finale;
 - b) Compiere tutti gli atti di istruttoria necessari quali accertamenti tecnici, ispezioni, richiesta di documenti, di rettifiche o di dichiarazioni etc.;
 - c) proporre l'indizione della conferenza di servizi di cui all'art. 14 della L. 241/90 e sue successive modificazioni ed integrazioni;
 - d) Curare le comunicazioni, pubblicazioni e notificazioni previste da leggi e dai regolamenti;
 - e) Curare le istruttorie relativamente all'accesso ai documenti amministrativi;
 - f) Adottare, avendone la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmettere gli atti all'organo competente per l'adozione.
4. Le responsabilità conseguenti all'adozione del provvedimento finale sono attribuite agli organi di governo e di gestione del Comune secondo le rispettive competenze.
5. Il responsabile del procedimento è responsabile di tutto l'iter istruttorio dello stesso, fatte salve le specifiche responsabilità per le fasi intermedie o sub-procedimenti che si svolgono al di fuori dell'unità organizzativa diretta, alla quale compete il procedimento stesso.
6. Rientra nei suoi compiti il coordinamento, il controllo e la sollecitazione affinché le fasi del procedimento che si svolgono in altre unità organizzative siano completate nei termini previsti.
7. Il responsabile del procedimento, così come indicato nel presente articolo, non risponde di omissioni o ritardi dovuti a mancata decisione da parte degli organi di governo e di gestione del Comune o di organismi consultivi.

Art. 2- Responsabilità dei dirigenti e/o responsabili di area

1. I dirigenti e/o Responsabili di area incaricati delle posizioni organizzative, fatte salve

le competenze degli organi di governo dell'amministrazione comunale normativamente previste, adottano il provvedimento finale ai sensi di legge e dello statuto, e comunque adottano quegli atti che hanno rilevanza esterna.

2. Ai dirigenti, e/o responsabili di area incaricati delle posizioni organizzative e loro sostituti, compete l'attestazione della regolarità tecnica dell'istruttoria degli atti deliberativi.

Al responsabile del procedimento e loro sostituti compete l'attestazione della regolarità tecnica dell'istruttoria delle determinazioni assegnate alla loro competenza da adottarsi da parte dei dirigenti e/o responsabili di area incaricati delle posizioni organizzative

3. I dirigenti, nell'ambito del potere di organizzazione degli uffici e dei servizi assegnati alla loro competenza e di gestione delle risorse, possono delegare i responsabili del singolo procedimento ed altri dipendenti qualificati da idonei titoli, esperienza e capacità professionale all'adozione di provvedimenti finali attinenti alla sfera delle **certificazioni, attestazioni e note di trasmissione** per il raggiungimento di obiettivi di maggior efficienza, efficacia e tempestività nell'interesse dell'utenza e dei cittadini interessati ai provvedimenti stessi.

I responsabili di area collaborano alla formulazione degli obiettivi, dei programmi, dei progetti, all'elaborazione dei regolamenti, delle direttive e degli atti propri degli Organi di Governo

4. I Responsabili di area in correlazione con le posizioni assegnate:

- a) assicurano l'acquisizione e l'elaborazione sistematica delle informazioni sull'ambiente di riferimento;
- b) dirigono e organizzano, in funzione degli obiettivi programmati, le risorse umane, finanziarie e strumentali attribuite;
- c) svolgono attività di monitoraggio e di controllo nello svolgimento dell'azione amministrativa, disponendo interventi correttivi;
- d) redigono relazioni a consuntivo sull'attività svolta;
- e) concorrono con compiti di analisi e di istruttoria alla formulazione degli atti del Sindaco, della Giunta e del Consiglio;
- f) Se richiesti partecipano alle riunioni degli organi collegiali

Spettano inoltre ad essi tutte le competenze elencate nell'art. 107 commi 2 e 3 del T.U.E.L di cui al D.Lgs 267 del 18 agosto 2000.

5. Il Sindaco può conferire la vicarietà delle funzioni di responsabile di area con incarico di posizione organizzativa, in caso di assenza per malattia, ferie o in caso di posto vacante, "ad interim" ad altro personale di pari categoria, o di categoria inferiore previo conferimento di mansioni superiori, oppure può assegnare la responsabilità dell'area ad un assessore oppure sono svolte di diritto dal Segretario Comunale

6. L'incarico del responsabile di area è conferito a tempo determinato, di durata comunque non superiore al mandato del Sindaco, con apposito decreto di nomina. Nel caso di mancata indicazione del termine, l'incarico si intende conferito fino al termine del mandato elettivo

L'incarico è prorogato di diritto, all'atto della naturale scadenza, fino a quando non

intervenga la nuova nomina

L'incarico può essere revocato, con adeguato preavviso ed acquisizione in contraddittorio delle valutazioni del responsabile, con provvedimento del Sindaco, per :

- a) Inosservanza delle direttive del Sindaco;
- b) Inosservanza delle direttive dell'assessore di riferimento;
- c) Inosservanza delle Direttive del Segretario Comunale/ Direttore Generale;
- d) Mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati con il peg, al termine di ciascun anno finanziario;
- e) Responsabilità grave o reiterata;
- f) Negli altri casi previsti dai contratti

La revoca dell'incarico comporta la perdita del trattamento economico accessorio connesso alle funzioni.

L'incarico, prima della sua naturale scadenza può essere modificato quando per esigenze di carattere funzionale ed organizzativo, si intenda articolare diversamente i servizi e gli uffici.

- 7 La Giunta determina, sentito il Segretario Comunale, la graduazione delle posizioni organizzative previste nell'ambito della struttura comunale, tenuto conto dei parametri connessi alla collocazione nella struttura, alla complessità organizzativa, alle risorse umane e finanziarie gestite, alle responsabilità gestionali interne ed esterne.

La Giunta Municipale con proprio atto provvede alla quantificazione della retribuzione annua di posizione ai Responsabili di ogni singola area organizzativa in relazione alla molteplicità dei servizi ricompresi nell'area nonché al numero delle unità lavorative ricomprese nella medesima.

Art. 3 Assegnazione delle risorse umane strumentali e finanziarie.

- 1 Le risorse umane, strumentali e finanziarie sono attribuite con il PEG, che viene approvato entro 30 gg. dall'approvazione del Bilancio.

Art. 4 Entrata in vigore

- 1 Per quanto non espressamente previsto si rinvia alla legislazione vigente , allo Statuto ed in quanto compatibili ai regolamenti dell'ente
Il presente regolamento entra in vigore il primo giorno successivo a quello di esecutività della deliberazione di approvazione.
- 2 L'entrata in vigore di una norma di rango superiore, capace di esplicitare i suoi effetti sui contenuti del regolamento è direttamente applicabile all'oggetto normato, indipendentemente dalla sua formale ricezione nell'articolato.



Allegato B) Ricognizione dei macro procedimenti e dei responsabili degli stessi.

Area	Servizi	Responsabile Procedimento
Amministrativa	<ul style="list-style-type: none"> - Protocollo informatico 	
	<ul style="list-style-type: none"> - Ritiro ed inoltro della corrispondenza presso l'ufficio Postale 	Poiani L.
	<ul style="list-style-type: none"> - Raccolta delle deliberazioni e delle determinazioni. 	
	<ul style="list-style-type: none"> - Archivio corrente e di deposito 	
	<ul style="list-style-type: none"> - Albo pretorio 	
	<ul style="list-style-type: none"> - Videoscrittura delle deliberazioni adottate dagli organi collegiali dell'ente. 	
	<ul style="list-style-type: none"> - Segreteria particolare del Segretario Comunale. 	
	<p>Servizio Affari Generali</p> <ul style="list-style-type: none"> - Attività di gestione del personale comunale (presenze , ferie, malattie e permessi, provv. disciplinari) - Servizi Sociali (assistenza minori, diversamente abili, anziani ect) - Rapporti con le istituzioni scolastiche, diritto allo studio; - Raccolta delle proposte di deliberazione da sottoporre alla Giunta e/o Consiglio, convocazione Giunta e Consiglio.; - Concessione di beni immobili e/o mobili di proprietà comunale a norma di regolamento; - Mensa scolastica, trasporto scolastico con erogazione all'utenza dei bollini e dei buoni pasto; - Turismo, cultura , sport e associazionismo; - Cancelleria degli uffici e gestione apparati tecnici comunali (computer, telefoni, arredi etc) 	
	<ul style="list-style-type: none"> - Notificazione atti 	Posto vacante Incarico alla Polizia Municipale
	Tributi	Fabi Isabella

	<ul style="list-style-type: none"> - Imposta di pubblicità e adempimenti conseguenti - Tassa rifiuti solidi urbani e adempimenti conseguenti; - Riscossione coattiva; - Entrate patrimoniali (Servizio Idrico integrato, Fida pascolo, concessioni cimiteriali) - Tosap permanente 	
Commercio e Artigianato		Fabi
	<ul style="list-style-type: none"> - Piano commerciale - Autorizzazioni amministrative, Verifica comunicazioni, D.I.A., - Relazioni con lo sportello unico per le attività produttive; - Procedimenti sanzionatori in materia di commercio; 	
Responsabile dell'Ici Segretario Comunale	Imposta comunale sugli immobili	Fabi

Area Demografica, Statistica e Promozionale	Servizi	Responsabile del procediment o
	<ul style="list-style-type: none"> - Anagrafe e Stato civile - Elettorale - Leva militare - Statistica, - Istruttorie pratiche passaporti - Autentiche firme per passaggi di proprietà e dichiarazioni sostitutive di atto notorio etc. - Attribuzioni cod., fiscali nuovi nati e variazioni già attribuiti; - Richiesta bonus bebè - Aggiornamento carta di circolazione e patente di guida per variazioni anagrafiche; - Toponomastica 	<p>Ioannucci Fabrizio con delega di ufficiale dello stato civile</p> <p>N° 1 posto vacante</p>

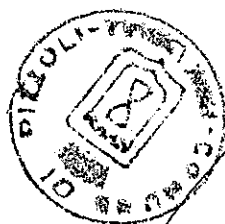
Area Economica finanziaria	Servizi	Responsabile del Procedimento
	<ul style="list-style-type: none"> - Bilancio, conti consuntivi e libri contabili, scritture contabili afferenti le entrate e le spese, impegni ed accertamenti finanziari; - Rapporti con il Revisore dei Conti. - Adempimenti fiscali dell'ente (Iva, Irap, Irpef etc) - Servizio di tesoreria dell'ente - Gestione mutui - Pratiche di pensionamento e rapporti con enti di Previdenza e assistenza (Inps, Inpdap) - Progetto Siope ; - Trattamento economico del personale (stipendi e varie indennità e conto annuale del personale; - Rendiconto elettorale; - Indennità e /o gettoni di presenze amministratori comunali. 	Fulvi Domenico
	- Economato	Fabi I.

Area di Vigilanza	<ul style="list-style-type: none"> - Vigilanza in materia di Polizia urbana, stradale, amministrativa, commerciale, sanitaria etc. - Vigilanza relativamente all'osservanza delle Ordinanze sindacali e dirigenziali; - Mercati e Fiere - Tosap temporanea; - Legge antiterrorismo - T.U.L.P.S.; - Adempimenti di cui al Regolamento di Polizia Municipale 	Agente Mancini Mariella
-------------------	---	-------------------------

Area Tecnica e Tecnico manutentiva	Servizi	Responsabile del Procedimento
	<ul style="list-style-type: none"> - Programmazione e assetto del territorio - Piani paesistici; - Istruttoria pratiche per Commissione edilizia; - Verbalizzante riunioni Commissioni Edilizie; - Edilizia economica e popolare; - Opere pubbliche; - Progettazione; - Espropri; - Permessi di Costruire, Dia etc. - Interventi inerenti la pubblica incolumità; - Relazioni con enti e Autorità specifiche (Regione, Provincia, Osservatorio etc) - Protezione civile - Certificazioni Urbanistiche 	Gioia Domenico
	<ul style="list-style-type: none"> - Autoparco Comunale - Cave - Gestione distribuzione gas metano e allacci; - Gestione Rete Idrica e allacci; - Gestione Rete pubblica illuminazione; - Gestione raccolta rifiuti solidi urbani e raccolta differenziata; - Coordinamento operai comunali e programmazione interventi; - Gestione rete fognaria; - Depurazione delle acque - Lavori in economia 	Mastrangelo Costantino

Nota generale

All'interno di ciascun'area il Responsabile della stessa, può procedere, in relazione ad effettive esigenze, ad assegnare o interscambiare l'istruttoria con annessi e connessi adempimenti, ad un dipendente dell'area diverso da quello sopra individuato.



ALLEGATO C
 DELLA DELIBERAZIONE G.C.N. 13 DEL 2.2.2007

COLLOCAZIONE	Punti	AFF. GENERALI/TRIBUTI	AREA TECNICA	FINANZIARIO	POL. MUNICIPALE	ANAGRAFE
A) N. Servizi gestiti oltre 15 meno di 15	20 15	20	20	15	15	15
B) Grado di strategicità Alto Medio/Alto Medio	30 25 20	25	30	25	25	20
C) Personale di area tre o più inferiore a tre	20 15	20	20	15	15	15
Responsabilità gestionali alte medio/alte medie	30 25 20	25	30	25	20	20
TOTALE PUNTEGGIO		90	100	80	75	70
PUNTEGGIO AL CUBO		729.000,00	1.000.000,00	512.000,00	421.875,00	343.000,00
Valore dell'indennità		€ 9.412,43	€ 12.911,42	€ 6.610,65	€ 5.447,01	€ 4.428,62
Valore dell'indennità proposta		€ 9.400,00	€ 12.900,00	€ 6.600,00	€ 5.500,00	€ 5.164,57

indennità max € 12.911,42
 punteggio massimo al cubo 1.000.000
 Moltiplicatore unitario 0,01291142 €

