

COMUNE DI GRUMO NEVANO
(Città Metropolitana di Napoli)

COPIA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 8

Categoria I Classe VIII

OGGETTO: Nuova articolazione della struttura organizzativa dell'Ente.

L'anno **2020** il giorno **24** del mese di **novembre** alle ore **16,40** nel Comune suddetto e nella Casa comunale.

A seguito di regolare avviso si è riunita la Giunta comunale, con l'intervento dei signori:

| componenti | P | A | Componenti | P | A |
|---|---|---|---------------------------|---|---|
| 1. Gaetano Di Bernardo – SINDACO | X | | 4. Angela Arsentì | X | |
| 2. Giuseppe Landolfo | X | | 5. Angela Lamanna | | X |
| 3. Ciro Caso | X | | 6. Domenico Grande | | X |

Riconosciuta legale l'adunanza, il Sindaco Avv. **GAETANO DI BERNARDO** assume la presidenza e dichiara aperta la seduta, alla quale assiste il Segretario comunale dott.ssa **MATILDE ESPOSITO**:

LA GIUNTA

Vista l'allegata proposta deliberativa relativa all'oggetto;

Acquisito sulla stessa il parere di regolarità tecnica e di regolarità contabile, reso a norma dall'art. 49, comma 1, del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;

Ritenutala meritevole di approvazione;

A voti unanimi e palesi:

DELIBERA

di approvare l'allegata proposta relativa all'oggetto dando atto che, per l'effetto, il dispositivo della medesima è da intendersi qui integralmente riportato e trascritto;

di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE PER LA GIUNTA COMUNALE

Proponente: Sindaco

Nuova articolazione della struttura organizzativa dell'Ente.

Premesso che

Il D. Lgs 267/2000 agli art 3 e 89 attribuisce agli enti locali la potestà organizzativa in base a criteri di autonomia funzionalità ed economicità di gestione;

l'art 2 del D. Lgs n. 165/2001 stabilisce che le amministrazioni ispirano la loro organizzazione a criteri di funzionalità, flessibilità rispetto ai compiti e ai programmi delle loro attività nel perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità;

l'art 6 comma 3 del D. Lgs n. 165/2001 prevede che "per la definizione degli uffici e delle dotazioni organiche si procede periodicamente e comunque a scadenza triennale, nonché ove risulti necessario a seguito di riordino, fusione, trasformazioni o trasferimento di funzioni";

l'art 91, commi 1 e 6, del D. Lgs 165/2001 prevedono che gli organi di vertice delle Amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione del personale e alla periodica determinazione della dotazione organica;

l'art 557 comma 1 della legge 296/2006 e s.m. i. prevede che ai fini del concorso delle autonomie regionali e locali al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, gli enti sottoposti al patto di stabilità interno assicurano la riduzione della spesa di personale.....e rivolte in termini di principio ai seguenti ambiti di intervento ...b) razionalizzazione e snellimento delle strutture burocratiche amministrative anche attraverso l'accorpamento di uffici con l'obiettivo di ridurre l'incidenza percentuale delle posizioni dirigenziali in organico;

Visto il vigente regolamento degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 572/1997 e s.m.i., che all'art. 7 prevede che la struttura organizzativa è articolata in settori, servizi ed uffici;

Dato atto che con deliberazione della Giunta comunale n. 15 del 25/01/2018, come rettificata ed integrata con deliberazione della Giunta comunale n. 47 del 19/03/2018, è stata rivista l'organizzazione della struttura amministrativa dell'ente approvando un nuovo funzionigramma che ha previsto un apparato burocratico, definito nella sua dotazione organica con la deliberazione della Giunta comunale n. 40 del 08/03/2017, impostato e distribuito su otto aree funzionali, denominate settori, poste sotto la direzione di personale in possesso della categoria D cui viene attribuita la posizione organizzativa, come di seguito indicate:

- 1° Settore – Affari Generali
- 2° Settore – Politiche Sociali e Demografico
- 3° Settore – Finanziario
- 4° Settore – Edilizia scolastica e gestione del patrimonio
- 5° Settore – Vigilanza e Ambiente
- 6° Settore – Lavori Pubblici e Manutenzione
- 7° Settore – Contenzioso e Informatizzazione
- 8° Settore - Urbanistica, SUAP, Ambiente e territorio

Considerato che in data 11 maggio 2020, con deliberazione n. 1, adottata con i poteri del Consiglio comunale, il Commissario Straordinario ha dichiarato il dissesto finanziario del Comune di Grumo Nevano, ai sensi dell'art. 246 del D. Lgs. n. 267/2000, trovandosi l'ente nelle condizioni di cui all'art. 244 dello stesso decreto;

Che ai sensi dell'art. 259 del D. Lgs. n. 267/2000 l'ente che ha dichiarato il dissesto finanziario, ai fini dell'adozione di una ipotesi di bilancio stabilmente riequilibrato, attiva ogni possibile modalità per assicurare la riduzione delle spese correnti, riorganizzando con criteri di efficienza tutti i servizi, rivedendo le dotazioni finanziarie ed eliminando, o quanto meno riducendo ogni previsione di spesa che non abbia per fine l'esercizio di servizi pubblici indispensabili;

Ritenuto pertanto dover procedere alla razionalizzazione della struttura amministrativa al fine di renderla più efficiente e ridurre i costi del personale anche alla luce delle manovre finanziarie degli ultimi anni in materia di contenimento della spesa pubblica che prevedono tra

l'altro lo snellimento e la razionalizzazione della struttura burocratica dell'ente anche attraverso accorpamento di uffici con l'obiettivo di ridurre l'incidenza percentuale delle posizioni dirigenziali in organico;

Dato atto che al momento l'ente è strutturato in otto settori ma ha solo due posizioni organizzative di ruolo e che essendo in dissesto per poter assumere deve predisporre tutti gli atti necessari al fine di ottenere l'autorizzazione della Commissione Finanza enti Locali istituita presso il Ministero dell'Interno.

Ritenuto, pertanto, alla luce di quanto sopra indicato, di procedere alla definizione di una nuova articolazione della struttura organizzativa dell'Ente, con una redistribuzione dei carichi funzionali, attualmente in essere, in particolare ridefinendo ed accorpando le aree organizzative, anche al fine di ridurre le posizioni organizzative in essere operando un risparmio di spesa, e na maggiore efficienza dei servizi così come segue:

- 1° Settore – Affari Generali
- 2° Settore – Finanziario
- 3° Settore – Tecnico
- 4° Settore – Lavori pubblici ed Ecologia
- 5° Settore – Vigilanza e Tutela ambientale

Visto il vigente Statuto comunale;

Visto il vigente Regolamento comunale sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi;

Tanto premesso e ritenuto di dover provvedere in merito:

PROPONE

per tutto quanto specificato in premessa, di stabilire una nuova articolazione della struttura gestionale dell'ente, ridefinendo le aree organizzative così come di seguito:

- 1° Settore – Affari Generali
- 2° Settore – finanziario
- 3° Settore – Tecnico
- 4° Settore – Lavori pubblici ed Ecologia
- 5° Settore – Vigilanza e Tutela ambientale

di approvare il nuovo funzionigramma dell'Ente come dal prospetto contraddistinto dalla lettera A e che allegato al presente provvedimento ne forma parte integrante e sostanziale;

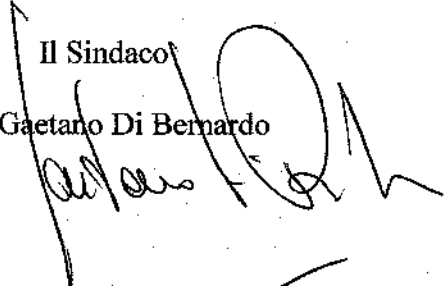
precisare che il presente provvedimento non comporta ulteriori oneri a carico del bilancio comunale;

di trasmettere copia del presente provvedimento all'O.I.V. per la rideterminazione della pesatura delle posizioni organizzative dei responsabili di settore;

di fornire informazione alle OO.SS. dell'adozione del presente atto.

Il Sindaco

Avv. Gaetano Di Bernardo

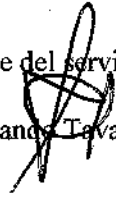


Si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica della presente proposta di deliberazione ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D. Lgs. 267/2000.

Addì 11.11.2020

Il responsabile del servizio

Dott. Ferdinando Tavasso

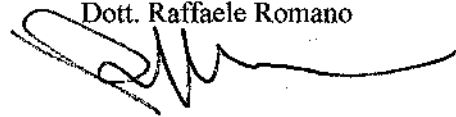


Si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità contabile della presente proposta di deliberazione ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D. Lgs. 267/2000.

Addì 11/11/2020

Il responsabile del settore finanziario

Dott. Raffaele Romano



**FUNZIONIGRAMMA – DOCUMENTO DI ATTRIBUZIONE
DELLE FUNZIONI AI SETTORI E AI SERVIZI**

(Elenco ricognitivo delle funzioni e delle attività più importanti dell'Ente)

(allegato alla deliberazione della Giunta comunale n. 8 del 24/11/2020)

1° Settore – Affari Generali con competenze inerenti i servizi:

-Affari Generali:

Gestione Protocollo informatico; Gestione Albo; Gestione Notifiche; Gestione centralino; Gestione attività dei commessi e autisti; Gestione autorizzazioni dei mezzi pubblicitari; Gestione documentale; Assistenza e collaborazione al responsabile della Trasparenza amministrativa e dell'anticorruzione; Gestione Archivio; Attività ufficio Segreteria Generale; Attività di monitoraggio e controllo.

-Organi istituzionali:

Attività di supporto agli organi istituzionali

-Contratti

Gestione adempimenti precedenti e successivi alla sottoscrizione

-Contenzioso

Attività di supporto ai legali incaricati della difesa dell'ente

-Risorse umane:

Trattamento giuridico del personale; Gestione concorsi; Gestione piano formativo; Gestione relazioni sindacali; Gestione comunicazioni PERLAPA; UCPD (Ufficio Competente per i Procedimenti Disciplinari)

-Contratti

Gestione adempimenti precedenti e successivi alla sottoscrizione

-Servizio prevenzione e protezione – preposto del datore di lavoro agli effetti del D.Lgs. 81/2008 per la tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori sul luogo del lavoro

-Politiche Sociali:

Gestione dei servizi alla persona e alla comunità di cui alla Legge 328/2000 e dalla L.R. 11/2007 (famiglie, minori, anziani, disabili, immigrati, contrasto alla povertà, welfare di accesso); Gestione delle attività previste dal Piano Sociale di Zona dell'Ambito N17. Sostegno alle responsabilità familiari (serv. domiciliari, semiresidenziali, residenziali, tutoraggi, etc.); Contributi e trasferimenti previsti da norme nazionali (Ex-ONMI; ass. INPS in conv. con i CAF); Assistenza domiciliare sociale anziani e disabili non inclusi nei servizi del Piano Sociale di Zona. Servizio di telesoccorso e telecontrollo per anziani e disabili. Gestione fitto locali del Centro sociale polifunzionale per anziani. Soggiorno climatico per gli anziani. Servizio di accompagnamento alle Terme per anziani e non. Acquisto di ausili per alunni disabili (su richiesta delle scuole e delle famiglie). Trasporto scolastico per gli alunni disabili con scuolabus comunale. Erogazione dei contributi per l'accompagnamento delle persone disabili ai centri di terapia. Contrasto alla povertà mediante erogazione di sussidi, come da Regolamento comunale e previa delibera di indirizzo della Giunta. Servizi di prossimità resi dagli uffici Punto Clienti Inps e Punto Enel. Liquidazione delle quote associative al Consorzio Cimiteriale. Attività di formazione ed aggiornamento graduatorie degli aventi diritto ad alloggi ERP e *housing sociale*.

-Demografia, Statistica ed Elettorale

Istruttoria e redazione atti di Stato Civile (nascita, pubblicazione, matrimonio, cittadinanza, morte). Tenuta ed aggiornamento dell'Anagrafe della Popolazione Residente e dell'A.I.R.E. Tenuta, aggiornamento e revisioni dello Schedario Elettorale e delle liste generali e sezionali. Adempimenti per le consultazioni elettorali e relativa rendicontazione. Statistiche, rilevazioni e censimenti. Tenuta e aggiornamento dell'Albo dei Presidenti di Seggio. Tenuta e aggiornamento dell'Albo degli scrutatori. Tenuta e aggiornamento dell'Albo dei Giudici Popolari. Adempimenti per la Leva Militare. Rilascio di certificazioni di stato civile, anagrafe ed elettorali.

-Istruzione:

Gestione rapporti con le scuole; Gestione servizio di refezione scolastica; Gestione piano diritto allo studio Attività Centri estivi; Attività di assistenza alunni disabili; Gestione fornitura libri di testo;

-Sport, tempo libero e cultura:

Gestione biblioteca e Informagiovani; Gestione attività politiche giovanili; Gestione attività culturali; Gestione manifestazioni sportive, culturali e del tempo libero; Gestione rapporti con le associazioni; Gestione patrocini e contributi ad associazioni culturali e sportive; Gestione eventi istituzionali; Gestione utilizzo palestre al di fuori dell'orario scolastico

-Servizio prevenzione e protezione – preposto del datore di lavoro agli effetti del D.Lgs. 81/2008 per la tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori sul luogo del lavoro

2° Settore – Finanziario, con competenze inerenti i servizi:

-Ragioneria e Programmazione:

Gestione del bilancio; Adempimenti fiscali; Gestione mutui

-Risorse umane:

Trattamento economico e di quiescenza del personale

-Economato e provveditorato:

Gestione provveditorato; Gestione cassa economale; Espletamento gare per forniture beni e servizi (esclusi lavori pubblici e servizi alla persona); Predisposizione stato patrimoniale; Gestione inventario (beni mobili, immobili e mobili registrati); Gestione polizze assicurative (beni mobili, immobili e mobili registrati); Gestione utenze; Gestione entrate patrimoniali

-Tributi:

Gestione ICI/IMU; Gestione Addizionale IRPEF; Gestione TARSU/TARES; Gestione TASI; Gestione TOSAP ; Gestione imposta sulla pubblicità; Gestione imposta su acque reflue; Gestione rimborsi

-Controllo di gestione

-Rapporti con il Collegio dei Revisori dei conti

- Informatizzazione:

Gestione CED comunale – SIA (Sistema informatico avanzato); Comunicazione istituzionale

-Servizio prevenzione e protezione – preposto del datore di lavoro agli effetti del D.Lgs. 81/2008 per la tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori sul luogo del lavoro

3° Settore – Tecnico, con competenze inerenti i servizi:

- Urbanistica e Pianificazione territoriale:

Gestione sistema informativo territoriale; Attività valorizzazione e permuta delle aree comunali; Attività edilizia privata: gestione dello sportello dell'edilizia.

- Gestione del patrimonio comunale:

Tenuta e gestione inventario immobili comunali, compresa la conseguente predisposizione di atti contrattuali; Gestione del patrimonio immobiliare comunale; Manutenzione strade; Attività di manutenzione e adeguamento del servizio di pubblica illuminazione; Gestione degli edifici scolastici; Gestione dell'arredo urbano e dei parchi;

- Rapporti con la società Acquedotti S.c.p.A.

-SUAP

Procedimenti SUAP; Attività di polizia amministrativa connessa alle attività produttive.

4° Settore – Lavori Pubblici ed Ecologia, con competenze inerenti i servizi:

-Lavori Pubblici:

Gestione gare e appalti; Attività di progettazione; Attività di direzione dei lavori; Gestione espropri

-Ecologia:

Attività relativa ai servizi di igiene urbana; Gestione impianti e attrezzature dell'isola ecologica; Attività inerenti il monitoraggio, il controllo, la messa in sicurezza e lo smaltimento dell'amianto sul territorio comunale e sul suolo privato, comprese le procedure in danno ai privati inadempienti alla messa in sicurezza e allo smaltimento dell'amianto; Gestione arredo urbano e dei parchi

-Datore di Lavoro

Al Responsabile sono affidate le funzioni di cui all'art. 107, commi 2 e 3, del D.Lgs. n. 267/2000.

5° Settore Vigilanza e Tutela ambientale con competenze inerenti i servizi:

-Polizia Locale

Attività Polizia Municipale; Attività Polizia stradale e infortunistica; Attività Pubblica sicurezza e Polizia giudiziaria; Attività Polizia annonaria; Attività di controllo del territorio; Viabilità delle strade di proprietà comunale; Attività di vigilanza edilizia, commerciale e ambientale; Attività di vigilanza dei beni immobili comunali e degli impianti sportivi; Attività di polizia amministrativa connessa alle norme del TULPS; Gestione videosorveglianza sulle strade di proprietà comunale

Controllo del Territorio

Attività di controllo e tutela ambientale; Attività di controllo dell'igiene veterinaria e tutela degli animali

-Piano urbano traffico (PUT) e Piano intercomunale traffico (PIT):

Predisposizione e aggiornamenti

- Servizio di Protezione civile

Funzioni di raccordo dell'attività dei volontari; Predisposizione ed aggiornamento Piano protezione civile

-Servizio prevenzione e protezione – preposto del datore di lavoro agli effetti del D.Lgs. 81/2008 per la tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori sul luogo del lavoro

COMUNE DI GRUMO NEVANO

(Città Metropolitana di Napoli)

Personale dipendente attualmente in servizio (24/11/2020)

| SETTORI | N. | COGNOME E NOME DEL DIPENDENTE | POSTI VACANTI | CATEGORIA | POSIZIONE ECONOMICA | PROFILO PROFESSIONALE | UFFICI DI ASSEGNAZIONE |
|------------------------------------|----|-------------------------------|---------------|-----------|---------------------|---|-----------------------------------|
| 1° - AFFARI GENERALI | 1 | COPPOLA CARMELA | | C1 | C5 | istruttore amministrativo | Anagrafe |
| | 2 | D'ERRICO BRUNO | | C1 | C4 | istruttore amministrativo | Segreteria e Organî Istituzionali |
| | 3 | ROMANO EUFEMIA | | C1 | C4 | istruttore amministrativo | Politiche Sociali |
| | 4 | CAPUANO GIUSEPPE | | B3 | B6 | collaboratore amministrativo | Personale - P.I. |
| | 5 | MARUZZELLA ANNAMARIA | | B3 | B6 | collaboratore amministrativo | Protocollo |
| | 6 | CRISTIANO GIOVAN GIUSEPPE | | B3 | B6 | collaboratore amministrativo - messo comunale | Messi notificatori |
| | 7 | CAIAZZO LUIGI | | B1 | B6 | esecutore amministrativo | Politiche Sociali |
| | 8 | SERAFINO VITO | | B1 | B4 | esecutore amministrativo | Messi notificatori |
| | 9 | CECI FERDINANDO | | B1 | B4 | centralinista | Centralino |
| | 10 | POPPARDI PASQUALE | | B1 | B4 | esecutore amministrativo | Anagrafe |
| | 11 | MOSCATO ROSA | | B1 | B1 | esecutore amministrativo | Informagiovani |
| | 12 | CRISTIANO ROSARIO | | A1 | A5 | commesso | Biblioteca |
| 2° - FINANZIARIO | 13 | CHIATTO MARIA | | C1 | C5 | istruttore amministrativo | Contabilità e Bilancio |
| | 14 | PIETROLUONGO ELISABETTA | | C1 | C5 | istruttore amministrativo | Contabilità e Bilancio |
| | 15 | BENCIVENGA EGIDIO | | C1 | C4 | istruttore amministrativo | Tributi |
| | 16 | ROMANO RAFFAELE | | C1 | C4 | istruttore amministrativo | Tributi |
| | 17 | PAGIOLLA PASQUALE | | C1 | C4 | istruttore amministrativo | Informalizzazione |
| 3° - TECNICO | 18 | FLAGIELLO SALVATORE | | D1 | D4 | Istruttore Direttivo Tecnico | |
| | 19 | AULETTA ALDO | | C1 | C4 | istruttore amministrativo | Gestione del Patrimonio |
| | 20 | CONTE ANTONIO | | B3 | B6 | collaboratore amministrativo | S.U.A.P. |
| | 21 | POLLASTO VINCENZO | | B1 | B4 | esecutore tecnico - giardiniere | Verde pubblico |
| | 22 | MONTANARO MARIO | | A1 | A5 | operatore | Verde pubblico |
| 4° - LL. PP. | 23 | GERVASIO RAFFAELE | | B3 | B8 | operaio spec. - coordinatore | Manutenzione |
| 5° - VIGILANZA E TUTELA AMBIENTALE | 24 | CHIACCHIO LUIGI | | D1 | D4 | istruttore direttivo | P.L. |
| | 25 | CAPUTO GIUSEPPE | | C1 | C5 | vigile urbano | P.L. |
| | 26 | DEL PRETE GIACOMO | | C1 | C5 | vigile urbano | P.L. |
| | 27 | RECCIA ANTONIO | | C1 | C5 | vigile urbano | P.L. |
| | 28 | RUGGIERO CRISTOFARO | | C1 | C5 | vigile urbano | P.L. |
| | 29 | TAVASSO FRANCESCO | | C1 | C5 | vigile urbano | P.L. |
| | 30 | PUCA MAURO | | B3 | B6 | aufista mezzi | Campo Sportivo |
| | 31 | SAVIANO AGOSTINO | | B3 | B6 | ausiliario del traffico | P.L. |
| | 32 | MOSCATO SALVATORE | | B1 | B6 | ausiliario del traffico | P.L. |
| | 33 | BENCIVENGA GIUSEPPE | | B1 | B4 | ausiliario del traffico | P.L. |
| | 34 | CAPASSO RAFFAELE | | B1 | B4 | ausiliario del traffico | P.L. |
| | 35 | GOZZOLINO ONOFRIO | | B1 | B4 | ausiliario del traffico | P.L. |
| | 36 | PISCOPO ORAZIO | | B1 | B4 | ausiliario del traffico | P.L. |
| | 37 | SORECA MARIO | | B1 | B4 | ausiliario del traffico | P.L. |
| | 38 | TUCCI SALVATORE | | B1 | B4 | ausiliario del traffico | P.L. |

Dotazione organica come risultante dalla deliberazione di G.C. n. 54 del 26/11/2019

RIEPILOGO GENERALE

| | |
|-------------------------|----|
| PERSONALE IN SERVIZIO : | 38 |
| POSTI VACANTI : | 13 |
| TOTALE COMPLESSIVO : | 51 |

Del che si è redatto il presente verbale che, approvato, viene così sottoscritto:

IL SINDACO

IL SEGRETARIO COMUNALE

f.to Avv. Gaetano Di Bernardo

f.to dott.ssa Matilde Esposito

PER COPIA CONFORME: 26/11/2020

IL SEGRETARIO COMUNALE
dott.ssa Matilde Esposito

Il sottoscritto Segretario comunale, visti gli atti d'ufficio:

A T T E S T A

- Che la presente deliberazione:

Ai sensi dell'art. 124, comma 1, del D. Lgs. n. 267/2000, viene pubblicata all'albo pretorio on line di questo Comune per 15 giorni consecutivi a partire dal 26/11/2020

viene comunicata con lettera prot. n. _____ in data __/__/____ ai Signori Capigruppo consiliari così come prescritto dall'art. 125 del D. Lgs. n. 267/2000

- Che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il 24/11/2020

non essendo soggetta a controllo ed essendo decorsi dieci giorni dalla sua pubblicazione (art. 134, comma 3, del D. Lgs. n. 267/2000);

perché dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, comma 4, del D. Lgs. n. 267/2000).

IL SEGRETARIO COMUNALE

f.to dott.ssa Matilde Esposito