



COMUNE DI FAGGIANO

PROVINCIA DI TARANTO

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE ATTO N. 32 DEL 11/04/2023

Oggetto: APPROVAZIONE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE - ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA

In ottemperanza all'art. 49, del D.Leg.vo N° 267 del 18/08/2000, si esprimono i seguenti pareri:

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO INTERESSATO

Per quanto concerne la Regolarità Tecnica
Esprime Parere: FAVOREVOLE
Data: 04/04/2023

IL RESPONSABILE
AVV. MANDURINO MARIA EUGENIA

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO INTERESSATO

Per quanto concerne la Regolarità Contabile
Esprime Parere: FAVOREVOLE
Data: 04/04/2023

IL RESPONSABILE
AVV. MANDURINO MARIA EUGENIA

L'anno duemilaventitre addì UNDICI del mese di aprile alle ore 13,30, la Giunta Comunale si è riunita nella sala delle Adunanze.

Alla seduta di oggi, risultano all'appello nominale:

CARDEA Antonio - Sindaco
FRAGNELLI Piera
AIRÒ Maria
GRASSI Pietro
VERGINE Alfredo

Presenti	Assenti
P	
P	
P	
P	
	A

Presenti n. 4

Assenti n. 1

Partecipa il Segretario Comunale **Maria Eugenia MANDURINO**, con funzioni consultive, referenti e di assistenza (art. 97, T.U. n. 267/2000).

Presiede l'adunanza **Antonio CARDEA** nella qualità di Sindaco che sottopone alla Giunta la proposta della deliberazione in oggetto, qui di seguito trascritta, unitamente ai pareri favorevoli del responsabile del servizio interessato (art. 49 del T.U. n. 267/2000), per quanto riguarda la regolarità tecnica, nonchè del responsabile di ragioneria per quanto concerne la regolarità contabile (art. 49 del T.U. n. 267/2000).

LA GIUNTA COMUNALE

Richiamata

la propria delibera G.C. n. 100 del 11.12.2014 di rideterminazione della Macrostruttura e degli Uffici Comunali, con cui è stato rivisitato e adeguato lo schema macro-strutturale dell'Ente, sia in ragione di tutte le evoluzioni intervenute, tanto nell'ambiente esterno che in quello interno all'Ente, sia in funzione dell'esigenza di attivare forme di razionalizzazione delle strutture amministrative, al fine di assicurare economicità, efficacia, efficienza e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa;

Atteso che:

- l'organizzazione interna del personale dipendente deve essere del tutto funzionale al perseguimento dei programmi/piani politici dell'Amministrazione comunale ed ispirata anche ai principi di rotazione introdotti dal PNA/2019;
- il costante adeguamento della struttura tecnico amministrativa alle sollecitazioni ed esigenze provenienti dall'utenza e dagli organi di indirizzo e di governo dell'Ente permette una più efficiente ed efficace risposta e pertanto si configura esso come funzione di razionalizzazione e miglioramento dell'amministrazione;
- l'organizzazione dell'Ente, con particolare riferimento all'individuazione dei ruoli e dei conseguenti livelli tecnici di riferimento, unita ad una razionale ed efficace allocazione delle risorse umane rappresentano leve fondamentali per poter realizzare concretamente le politiche dell'Amministrazione e che pertanto non si può prescindere da un costante e opportuno adeguamento degli assetti organizzativi al fine di orientarli fortemente agli obiettivi da conseguire;
- il processo di riorganizzazione dell'Ente, finalizzato, nel breve periodo, a fornire risposte alle esigenze di complessiva efficienza delle strutture comunali ed efficacia dell'azione amministrativa, assume il significato di un vero e proprio investimento organizzativo di lungo periodo, funzionale alla prospettiva di creare una "motivata" macchina di erogazione dei servizi alla comunità ed al territorio;

Dato atto che:

- il modello generale di organizzazione, di volta in volta individuato dall'Ente, assume natura transitoria in quanto è necessario che sia periodicamente adeguato al fine di incrementare le capacità operative del Comune e rispondere in maniera efficiente alle esigenze della collettività nonché alle contingenze legate alle priorità fissate dal DUP;
- le linee fondamentali della riorganizzazione del comune si ispirano ai seguenti criteri:
 - a) centralità dei cittadini e delle loro esigenze;
 - b) funzionalità dell'articolazione della struttura, rispetto ai compiti ed ai programmi di attività dell'amministrazione, al fine di perseguire obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità;
 - c) flessibilità organizzativa e di gestione delle risorse umane, al fine di rendere più efficaci i processi gestionali e le determinazioni operative dei responsabili dei servizi;

Ritenuto

che l'attuale macrostruttura necessita di un nuovo bilanciamento dei carichi di lavoro, che determinano difficoltà gestionali derivanti dalla sostenuta mole di lavoro imposta sia dagli adempimenti economico contabili che dal coordinamento delle attività riferite agli ingenti finanziamenti ricevuti per la

realizzazione di Opere Pubbliche, che non permettono di seguire se non in modo residuale le altre attività, le quali dovrebbero essere assegnate ad altra Area;

d) che la riorganizzazione necessaria impone una redistribuzione delle competenze tra le aree esistenti, nonché la eliminazione dell'area dei servizi sociali - Pubblica istruzione, vacante dal collocamento in quiescenza dell'unità di cat. D titolare di PO e da ultimo affidata ad interim al titolare dell'area finanziaria, con riassorbimento delle competenze assegnate in altre Aree omogenee per razionalizzare meglio risorse economiche e personale e permettere all'ufficio di svolgere un miglior coordinamento delle attività di entrata e di spesa a cui aggiungere sempre in chiave di gestione esclusivamente contabile della spesa anche la competenza della gestione del Personale;

Preso atto

e) che la nuova macrostruttura dell'Ente, nel rispetto delle linee fondamentali di governo dell'ente, presenta le seguenti principali peculiarità:

f) creazione di n. 5 Aree omogenee ritenute essenziali per l'assolvimento delle funzioni ascritte al Comune (allegato A);

1) eliminazione dell'area Servizi Sociali – Pubblica Istruzione – agricoltura che vengono assorbiti dall'area Polizia Locale;

2) suddivisione delle competenze dell'area personale con assegnazione al titolare dell'area finanziaria di quelle prettamente contabili (come nel dettaglio indicate nel funzionigramma All. B alla presente) e quelle giuridiche e di direzione, coordinamento e organizzazione del personale al Segretario generale;

Precisato che:

– la vigente normativa in merito all'organizzazione dell'Ente legittima l'autonomia dell'Amministrazione comunale nell'individuare soluzioni organizzative appropriate alle proprie strategie ed ai concreti e specifici obiettivi di attività, consentendo di stabilire un organico rapporto tra strategia e struttura;

– che in seguito all'approvazione del nuovo modello organizzativo dell'Ente sarà necessario riassegnare ai Responsabili dei Servizi le risorse del PEG comprensive degli obiettivi di cui al piano performance dell'Ente;

– che in sede di riorganizzazione, l'assegnazione delle risorse del PEG e del personale ai servizi deve avvenire con deliberazione della Giunta Comunale, trattandosi di atto di alta organizzazione e di carattere generale, tenuto conto anche dei principi di flessibilità e rotazione degli incarichi;

– **Ritenuto**, per quanto sopra, di approvare il nuovo modello organizzativo dell'Ente (allegato A) con il relativo funzionigramma (allegato B);

Visti

– il D.lgs. 267/2000, che, agli artt. 3, 7 e 89 attribuisce agli Enti Locali la potestà organizzativa e di gestione del personale in base ai criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità, con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni loro attribuite;

– il D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 ed in particolare l'art. 2, comma 1, secondo il quale le amministrazioni pubbliche ispirano la loro organizzazione, tra gli altri, ai criteri di funzionalità e di flessibilità rispetto ai compiti ed ai programmi della loro attività, nel perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacie ed economicità;

- l'art. 48 del D.lgs. 267/2000 che attribuisce la competenza alla Giunta comunale in materia di regolamentazione sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- il vigente Regolamento Comunale sull'ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi;
- lo Statuto;
- VISTA la deliberazione di Consiglio Comunale n. 24 del 16/06/2022 con la quale è stato approvato il Bilancio di Previsione 2022-2023-2024 nonché la nota di aggiornamento al DUP 2022-2024;
- VISTA la nota prot. N. 1773 del 04.04.2023 con cui, ai sensi dell'art. 4 comma 5 del CCNL del 16/11/2022, è stata data informazione alle rappresentanze sindacali in ordine al contenuto del presente provvedimento;
- Acquisito il parere di regolarità tecnica reso dal Segretario Generale ai sensi dell'art. 49 del D.lgs. 267/2000 per elidere ogni eventuale conflitto di interessi ai sensi dell'art. 6 bis della legge 241/1990;
- CON voti unanimi e favorevoli espressi nei modi e termini di legge:

DELIBERA

- 1) **Di procedere**, per le motivazioni esposte nella parte narrativa del presente provvedimento, all'approvazione della Macrostruttura (allegato A) che individua e definisce la struttura fondamentale dell'Ente nonché le relative declaratorie dei compiti e funzioni degli uffici per come elencati nel funzionigramma (allegato B);
- 2) **Di riallocare** le unità di personale ai servizi in ragione del fabbisogno funzionale conseguente all'attività di riorganizzazione per come indicate nell'All. A;
- 3) **Di dare atto** che le risorse del PEG comprensive degli obiettivi di cui al Piano della Performance saranno assegnate con successivo e separato atto;
- 4) **Di tramettere** la presente all'OIV ai fini della relativa pesatura;
- 5) **Di dare atto** che, ai sensi dell'art. 4 comma 5 del CCNL del 16/11/2022, con nota prot. N.1773 del 04.04.2023 con cui è stata data informazione alle rappresentanze sindacali in ordine al contenuto del presente provvedimento nel suo complesso;

Inoltre, riconosciuta l'urgenza di assicurare il conseguimento degli obiettivi programmati, Con voti unanimi favorevoli

DELIBERA

- 1) di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del T.U. 267/2000 e s.m.i.

Del che si è redatto il presente verbale.

IL SINDACO

Antonio CARDEA

IL SEGRETARIO COMUNALE

Avv. Maria Eugenia MANDURINO

ESECUTIVITA' DELLA DELIBERAZIONE

La presente deliberazione è divenuta esecutiva per:

Dichiarazione di immediata esecutività (Art. 134 c. 4 - D.Lgs. 18/08/2000, n. 267);

Decorrenza gg. 10 dall'inizio della pubblicazione (Art. 134 c. 3 - D.Lgs. 18/08/2000, n. 267)

IL SEGRETARIO COMUNALE

Avv. Maria Eugenia MANDURINO

INVIO DELLA DELIBERAZIONE

La presente deliberazione è stata comunicata ai capigruppo consiliari (Art. 125 - D.Lgs. 18/08/2000, n. 267, nota n. _____ del _____).

ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE ALL'ALBO PRETORIO

Si attesta che la presente deliberazione rimarrà affissa all'Albo Pretorio Informatico di questo Comune per 15 giorni consecutivi decorrenti dalla data odierna.

Data: 11/04/2023

IL SEGRETARIO COMUNALE

Avv. Maria Eugenia MANDURINO

<p align="center">AREA 1 AFFARI GENERALI DEMOGRAFICI CONTENZIOSO PERSONALE (gestione giuridica)</p>	<p align="center">AREA 2 AFFARI FINANZIARI – TRIBUTI – PERSONALE (gestione economica)</p>	<p align="center">AREA 3 LAVORI PUBBLICI - AMBIENTE</p>	<p align="center">AREA 4 URBANISTICA – EDILIZIA – PATRIMONIO - CIMITERO</p>	<p align="center">AREA 5 POLIZIA LOCALE – SERVIZI SOCIALI – PUBBLICA ISTRUZIONE</p>
<p>SERVIZI GENERALI SEGRETERIA</p> <p>SERVIZI DEMOGRAFICI E STATISTICA</p> <p>TRASPARENZA e ANTICORRUZIONE CONTRATTI PROTOCOLLO ARCHIVIO PERSONALE (gestione giuridica)</p>	<p>BILANCIO E PROGRAMMAZIONE ECONOMATO</p> <p>GESTIONE TRIBUTI IMPOSTE E TASSE</p> <p>CONTROLLO DI GESTIONE PERSONALE (Gestione economica)</p>	<p>REALIZZAZIONE OPERE PUBBLICHE</p> <p>ECOLOGIA E AMBIENTE AMBIENTE DI LAVORO</p>	<p>URBANISTICA ED EDILIZIA PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO</p> <p>GESTIONE DEL PATRIMONIO E DEL CIMITERO</p>	<p>POLIZIA LOCALE E VIABILITA'</p> <p>POLIZIA AMMINISTRATIVA POLIZIA GIUDIZIARIA POLIZIA ANNONARIA SERVIZI SOCIALI PUBBLICA ISTRUZIONE AGRICOLTURA RANDAGISMO COMMERCIO E SUAP PROTEZIONE CIVILE</p>
<p align="center">AREA 1</p> <p>SEGRETARIO GENERALE</p> <p>SANTORO ADDOLORATA</p> <p>SCORRANO DANIELE VERRENTI ADA (per ore 09 sett.)</p> <p>CATALDO CARDEA (per ore 06 sett.)</p>	<p align="center">AREA 2</p> <p>MAIORANO LUCA MINETOLA ANTONIO CARDEA CATALDO (per ore 30 sett.) VERRENTI ADA (per ore 15 sett.)</p>	<p align="center">AREA 3</p> <p>ABBATEMATTEI ARCANGELO</p>	<p align="center">AREA 4</p> <p>SPORTELLI LUCA</p>	<p align="center">AREA 5</p> <p>VENTRUTI FEDELE</p> <p>ORLANDO FRANCESCO</p> <p>SCALONE ALESSANDRO STERRORE VITO (p.t.) MANCINO GIANNI ZANZANELLA ANGELO PICCINO LOREDANA CARRIERI COSIMO</p>

ALLEGATO B - COMUNE DI FAGGIANO– ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA COME MODIFICATI E APPROVATI
DALLA GIUNTA COMUNALE – Allegato B alla deliberazione giuntale n. del

SETTORE: AFFARI GENERALI - DEMOGRAFICI – CONTENZIOSO e PERSONALE (gestione
giuridica)

Ufficio: Segreteria, protocollo, contenzioso

FUNZIONI:

- Segreteria;
- Assistenza organi;
- Protocollo generale;
- Gestione archivio corrente e storico;
- Gestione albo on - line;
- Anticorruzione e trasparenza
- Comunicazione esterna, trasparenza e rapporti con i cittadini;
- Contenzioso giudiziale e stragiudiziale in cui è parte l'ente (con esclusione di quello tributario e di quello derivante da violazione del cds)

Ufficio: Servizi demografici, sito istituzionale, censimenti e statistica

FUNZIONI:

- Servizi demografici ed elettorale
- Statistica e censimenti

Ufficio: personale (gestione giuridica)

FUNZIONI

- Rapporto di lavoro
- Attività di gestione, coordinamento, organizzazione e amministrazione del personale;
- disciplina legale e contrattuale degli orari di lavoro (ferie, permessi, scioperi, congedi, aspettative, malattie, visite fiscali)
- Rilevazione e controllo presenze e rilevazione mensile delle assenze;
- Programmazione, controllo e gestione dotazione organica;
- Utilizzo dello smart working
- Contrattazione decentrata e Presidenza della delegazione trattante
- Procedure concorsuali
- Gestione dell'inserimento dei tirocinanti/stagisti,
- Riorganizzazione della struttura comunale, aggiornamento organigramma;.
- Gestione relazioni sindacali.

SETTORE: ECONOMICO/FINANZIARIO TRIBUTI e PERSONALE (gestione economica)

Ufficio: Ragioneria, Personale (gestione Economica)

FUNZIONI:

- Metodologie e strumenti di programmazione (bilanci e DUP)
- Rilevazione e analisi risultati e predisposizione del Rendiconto;
- Certificazioni contabili;
- Gestione mutui;
- Monitoraggio flussi finanziari
- Rapporti con il tesoriere,
- Gestione della cassa comunale;
- Contabilità finanziaria;
- Gestione agenti contabili;
- Attività di supporto alla gestione degli strumenti di programmazione;
- Contabilità fiscale (adempimenti IRAP,IVA e ritenute);
- Economato
- Gestione degli aspetti contabili ed economici del personale dipendente relativo sia al trattamento economico e previdenziale, sia al Comune quale sostituto d'imposta, sia al trattamento di fine rapporto e quiescenza dei dipendenti;
- Cura gli adempimenti previdenziali, assistenziali ed assicurativi relativi al personale ed ai rapporti assimilati;
- Applicazione di accordi di lavoro parte economica;
- Controllo spesa personale;
- Piano del Fabbisogno del personale
- Predisposizione del bilancio annuale e triennale di previsione della spesa di personale, effettuazione del monitoraggio della spesa di personale in corso d'anno e predisposizione del consuntivo della spesa di personale.
- Definizione dei fondi per il trattamento economico accessorio del personale dipendente, redazione degli atti relativi.

Ufficio Tributi e fiscalità locale ed entrate

FUNZIONI

- Riscossione delle entrate comunali;
- Gestione accertamenti e controlli delle entrate tributarie;
- vigilanza su entrate patrimoniali;
- Supporto in termini propositivi agli organi di governo per le scelte relative alla politica delle entrate;
- Accertamenti e controlli tributari;

- Gestione e riscossione ruolo coattivo delle entrate tributarie comunali;
- Gestione dei conti correnti postali comunali;
- Contenzioso tributario

SETTORE: URBANISTICA ED EDILIZIA, MANUTENZIONE PATRIMONIO, CIMITERO

Ufficio: Urbanistica, Edilizia

FUNZIONI

- Sportello attività edilizia: Istruttoria di concessioni ed autorizzazioni e controllo delle comunicazioni per opere interne;
- Denunce di inizio attività edilizie;
- Autorizzazioni paesaggistiche;
- Ascensori, sicurezza impianti Agibilità;
- Condonò edilizio: attività sanzionatoria delle violazioni urbanistico-edilizie e relative procedure amministrative;
- Stima e valutazione beni patrimoniali;
- Accatastamento immobili comunali;
- Gestione tecnica dei piani e degli strumenti attuativi urbanistici;
- Predisposizione, stesura e semplificazione degli strumenti normativi urbanistico - edilizi;
- Elaborazione e gestione dei programmi di recupero e riqualificazione urbana;
- Centro storico;
- Aggiornamento oneri di urbanizzazione e costo di costruzione;
- Aggiornamenti cartografici e rilievi topografici del territorio;
- Formazione e gestione piano regolatore e strumenti attuativi – Controllo lottizzazioni abusive – Certificazioni urbanistiche -Pianificazione paesaggistica e coordinamento parchi;
- Piano del colore -Piani attuativi di iniziativa pubblica- Piani attuativi di iniziativa privata – repressione abusi edilizi – catasto comunale;
- Toponomastica e numerazione civica (con l'ausilio dell'ufficio servizi demografici);
- Zona industriale

Ufficio: Patrimonio, cimitero, demanio comunale

FUNZIONI:

- Gestione contratti patrimoniali e dei proventi da alienazione e concessione del patrimonio;
- Concessione dei beni: attività finalizzata a consentire a privati l'uso dei beni pubblici;
- Telefonia fissa e mobile ed energia (contratti, liquidazione e pagamento);
- Gestione cimitero comunale (tumulazioni, estumulazioni, illuminazione votiva ecc.)
- Gestione e vendita patrimonio immobiliare dell'ente;
- Gestione inventario beni;
- Piano alienazioni e valorizzazioni immobiliare;
- Manutenzione del patrimonio comunale;
- Pubblica illuminazione: mantenimento del sistema di illuminazione pubblica nel rispetto delle vigenti normative, conseguimento del risparmio energetico.

SETTORE: LAVORI PUBBLICI e AMBIENTE

Ufficio: Lavori pubblici

FUNZIONI

- Predisposizione studi di fattibilità;
- Progettazioni preliminari, definitive ed esecutive;
- Predisposizione piani finanziari e piani economico-finanziari;
- Progettazione OO.PP
- Barriere architettoniche
- Espropriazioni
- Cantieri di lavoro
- programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti;
- Interventi di urgenza e somma urgenza;
- Salute e sicurezza dei lavoratori:
- adempimenti datore di lavoro;
- PNRR

Ufficio: Ambiente

FUNZIONI

- Servizi ambientali e raccolta, trasporto e smaltimento rsu;
- Servizi bonifiche del territorio comunale;

SETTORE: POLIZIA LOCALE

Ufficio: Polizia Locale e Amministrativa, e Protezione civile

FUNZIONI:

- Polizia locale e amministrativa con compiti di pubblica sicurezza;
- Polizia giudiziaria;
- Polizia stradale e annonaria;
- gestione infrazioni e contenzioso codice della strada:
- Gestione ruolo infrazioni codice della strada;
- Gestione strisce blu
- Regolamentazione della circolazione stradale
- Sistemi di controllo e regolazione del traffico;
- Protezione civile e connessi adempimenti;
- Gestione pubblica illuminazione;
- Randagismo;

Ufficio: Suap, commercio e agricoltura

FUNZIONI

- Pianificazione commerciale e artigianale;
- Autorizzazioni e controlli nel settore del commercio e dell'artigianato;
- Mercato comunale;
- Statistica del settore;
- Adempimenti previsti dai procedimenti di autorizzazione per esercizi pubblici, attività commerciali e artigianato;
- Gestione servizi all'agricoltura;
- Caccia e pesca;

Ufficio: Servizi Sociali, Pubblica Istruzione

- Pianificazione e programmazione interventi integrati sul territorio;
- Coordinamento e gestione rapporti con enti e soggetti che operano nel campo sociale;
- Assistenza e interventi in favore di soggetti svantaggiati e indigenti;
- Contrasto all'emarginazione e inclusione sociale -Emergenza e contributi assistenza alloggiativa;

- Interventi e politiche a favore dei nuclei familiari;
- Interventi di integrazione e socializzazione anziani;
- Interventi di integrazione e socializzazione di minori e giovani;
- Interventi a favore degli invalidi civili;
- Attività e processi di integrazione multiculturale;
- Mediazione sociale, culturale e linguistica;
- Interventi e sussidi a favore dei minori -Assistenza domiciliare anziani-Interventi e sussidi a favore degli anziani -Interventi di sostegno economico alla persona – Interventi vari alla persona;
- Supporto in materia sociale alle attività di coordinamento svolta dalla A.S.L.;
- Organizzazione vacanze per minori e per cure della terza età;
- Pubblica istruzione
- Politiche giovanili
- Refezione scolastica
- Altri Servizi a domanda individuale (pre-post scuola, prolungamento orario, trasporto scolastico)
- Piano del Diritto allo Studio
- Logistica scolastica