



COMUNE DI NOCERA TERINESE

(PROVINCIA DI CATANZARO)

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

COPIA

N. 10 Del 04.02.2021	OGGETTO: Revisione parziale in via sperimentale attività e servizi delle Aree funzionali.
----------------------------	--

L'anno **Duemilaventuno** il giorno **Quattro (04)** del mese di **Febbraio** alle ore **17,45** nella sala Consiliare del Comune suddetto all'uopo individuata, con **decreto sindacale n. 04/2020**, la Giunta Comunale, appositamente convocata dal Sindaco, si è riunita con la presenza dei Signori:

ASSESSORI	CARICA	PRESENTI	ASSENTI
ALBI Antonio	Sindaco	X	
CARDAMONE Francesco	Vice-Sindaco	X	
GRANDINETTI Walter	Assessore	X	
VACCARO Patrizia	Assessore		X
VITELLINO Rosa	Assessore	DIMISSIONARIO	

Partecipa con funzioni consultive, referenti, di assistenza giuridico amministrativa e verbalizzazione (art. 97, comma 4, D.Lgs. 267/2000) il **Segretario Comunale D.ssa Rosetta Cefalà**.

Presiede il Sindaco Ing. Antonio Albi il quale, constatato preliminarmente :

che gli intervenuti sono in numero legale,

che tutti i presenti muniti dei dispositivi di protezione individuale e disposti assicurando tra di loro la distanza ben oltre quella minima di un metro, prescritta dai provvedimenti governativi in materia di emergenza sanitaria da COVID-19;

dichiara aperta la riunione ed invita i convocati a deliberare sull'argomento in oggetto indicato premettendo che, sulla proposta della presente deliberazione, sono stati acquisiti i pareri a norma dell'art. 49, D.lgs. n.267/2000 in ordine alla regolarità tecnica e contabile dei Responsabili dei Servizi.

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO CHE il vigente quadro normativo in materia di organizzazione dell'ente locale sancisce il potere di organizzazione di ogni pubblica amministrazione ed attribuisce agli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche locali, in particolare alla Giunta, la competenza in ordine alla definizione degli atti generali di organizzazione e di determinazione delle dotazioni organiche al fine di assicurare la rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa;

VISTO il Decreto Legislativo 30.03.2001 n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche.", come modificato ed integrato e, da ultimo, dal Decreto Legislativo 25.05.2017 n.75, il quale :

- all'articolo 1, comma 1 prevede che l'organizzazione degli uffici e dei rapporti di lavoro e di impiego alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche sia finalizzata ad accrescere l'efficienza delle amministrazioni, a razionalizzare il costo del lavoro e a realizzare la migliore utilizzazione delle risorse umane;
- all'articolo 2, comma 1 dispone che le amministrazioni pubbliche definiscono secondo principi generali fissati da disposizioni di legge, mediante atti organizzativi e secondo i rispettivi ordinamenti, le linee fondamentali di organizzazione degli uffici che gli Enti individuano, inoltre, gli uffici di maggiore rilevanza e i modi di conferimento della titolarità dei medesimi e determinano le dotazioni organiche complessive;
- all'articolo 4 stabilisce che gli organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico-amministrativo e che ad essi spetta la definizione di obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativo-gestionale mentre ai responsabili dei servizi spetta la responsabilità esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati;
- all'art. 5 statuisce che le amministrazioni pubbliche assumono ogni determinazione organizzativa al fine di assicurare la rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, nonché l'attuazione dei principi enunciati nell'art. 2 dello stesso;

VISTI, altresì:

- l'art. 89 del D.Lgs. n. 267/2000 che contempla, tra le fonti, i regolamenti per la disciplina dell'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, da adottarsi in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione, secondo principi di professionalità e responsabilità, individuando le materie in cui può esercitarsi tale potestà regolamentare;
- l'art. 48 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali" individua nella Giunta l'organo competente per l'adozione di atti inerenti l'organizzazione interna ;

EVIDENZIATO che questo Ente:

con deliberazione di G.C. n.74 del 27/03/1999 ha approvato il Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi, recante altresì la disciplina dei concorsi;

con successiva deliberazione di G.C. n. 29 del 08/03/2004, si procedeva alla modifica dell'art. 17 del suddetto regolamento , rubricato "Funzioni dirigenziali", con la quale è stata introdotta la previsione dell'applicazione dell'art. 53, comma 23 della Legge n. 388/2000, così come modificata ed integrata dall'art. 29 , comma 4 della Legge n. 448/2001, che dispone che " *gli enti locali con popolazione inferiore a 5000 abitanti , fermo restando quanto previsto dall'art. 97 comma 4 del TUOEL , al fine di operare un contenimento della spesa , possono adottare disposizioni regolamentari organizzative ...omississ ... attribuendo ai componenti dell'organo esecutivo la responsabilità degli uffici e Servizi ed il potere di adottare atti di natura tecnica e gestionale*"

all'uopo il su citato art. 17 è stato introdotto il comma 4° , così articolato" *Possono , altresì, essere nominati responsabili dei servizi e degli uffici e quindi svolgere funzioni dirigenziali i componenti della Giunta Municipale (sindaco e assessori). Gli incarichi di responsabilità sono attribuiti dal Sindaco con decreto , ai singoli assessori ovvero con atto giuntale al Sindaco"*;

DATO ATTO CHE:

in base al suddetto Regolamento, l'assetto organizzativo del Comune, fermo restando il principio della distinzione tra responsabilità politiche, di indirizzo e controllo degli organi di direzione politica e responsabilità di gestione dei responsabili degli uffici e dei servizi, assicurando la piena autonomia operativa degli stessi, si conforma ai criteri di economicità, efficacia ed efficienza dei servizi agli utenti, in ragione dei quali periodicamente e in relazione alla verifica di nuove esigenze organizzative, si procede alla eventuale revisione dell'organico e/o del relativo assetto, in relazione al fabbisogno di risorse umane rilevato;

EVIDENZIATO CHE:

- Lo schema organizzativo del Comune di Nocera Terinese , funzionale alla produzione dei servizi erogati, ai sensi dell'art.5 del vigente regolamento dei servizi e degli uffici, si articola nelle seguenti unità organizzative dotate di un diverso grado di autonomia e complessità:
 - Aree, coincidenti con la Responsabilità dei Servizi di cui all'art. 109, D.Lgs. 267/2000;
 - Servizi;
 - Uffici.

la struttura organizzativa del Comune di Nocera Terinese si articola in tre Aree Funzionali :

1. Area Amministrativa;
2. Area Finanziaria;
3. Area Tecnica ;

di queste le prime due sono dirette da un Dipendente di Cat. C5, Profilo professionale : Istruttore Amministrativo con contratto a tempo indeterminato e pieno, titolare di Posizione Organizzativa (P.O.), nominato con decreti sindacali n.4/2019 e n. 1/2020; mentre la responsabilità dell'Area Tecnica è stata attribuita in via transitoria al Sindaco, componente dell'organo esecutivo, ai sensi dell' Art. 53, comma 23 L. 388/2000 e s. m. i. e dell'art. 17 comma 4 del vigente Regolamento dei Servizi e Degli Uffici , con deliberazione di G.C. n.74 del 23/06/2020);

ESAMINATA la distribuzione dei servizi ad oggi formalizzata nelle Aree funzionali di cui sopra, l'amministrazione Comunale ritiene non funzionale alla efficienza , efficacia economicità dell'azione amministrativa , in considerazione della disomogeneità e promiscuità delle attività in ciascuna di esse ascritte, talune infatti riconducibili a specifiche competenze tecniche e dunque collegate direttamente o trasversalmente ad altre attività di aree diverse, sicchè ne discendono criticità gestionali contrastanti oltre che con i principi su detti , altresì con il principio della "buona amministrazione" che si persegue con le norme di contrasto alla corruzione di cui alla l. n. 190/2012 e s.m. i.;

CONSIDERATO che , a tal riguardo , l'amministrazione in carica , già nel decorso anno ha avviato il procedimento amministrativo di riordino dei servizi e degli uffici procedendo, all'interno dell'Area amministrativa , alla ricognizione del contenzioso , ritenuta la predetta attività di peculiare importanza per le ricadute economiche sul bilancio comunale, per le responsabilità discendenti e per la necessità di dover quantificare obbligatoriamente il fondo rischi legali, in ossequio alle norme sulla contabilità armonizzata;

analogamente si è reputato avviare un procedimento ricognitorio dei servizi ed attività dell'Area Tecnica con l'intento di creare uffici specifici, per esempio (ufficio condoni) con deliberazione di G.C. n. 124/2020; così pure con deliberazione di G.C. n. 132/2020 si è proceduto ad integrare la delibera di G.C. n 74/2020, nominando il Sindaco , Responsabile

dei Servizi dell'area amministrativa: Demanio, Patrimonio , Igiene Urbana ed ambientale , in sostituzione del Titolare di P.O.nelle ipotesi di conflitto d'interesse o impedimento;ed altresì, all'interno dell'Area finanziaria si è fatto ricorso ad un supporto specialistico per gli adempimenti contabili di carattere specialistico e telematico;

EVIDENZIATO CHE:

permangono talune criticità afferenti la promiscua allocazione nell'Area amministrativa precipuamente dei Servizi: patrimonio , igiene urbana ed ambientale , demanio che, per natura sono correlati alla gestione del territorio, di competenza di norma dell'area Tecnica; altre criticità si ravvisano nella gestione dello Sportello Suap – attività produttive e commercio che, necessariamente deve interfacciarsi con l'Ufficio tecnico –servizio urbanistico – edilizio segnatamente alla gestione delle attività trasversali afferenti le pratiche attività produttive – commercio, per le quali si richiedono adeguate competenze ed il rispetto di una tempistica procedimentale, con ripercussioni valutabili in termini di immagine ed economici ,con ovvie conseguenze negative a carico dell'Ente in caso di inerzia o rallentamento dell'attività istruttoria, in ossequio al DPR 7/9/2010 n. 160 recante il *“Regolamento per la semplificazione e il riordino della disciplina sullo sportello unico per le attività produttive, ai sensi dell'articolo 38, comma 3, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112”*, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133;

PRESO ATTO,peraltro, che il Responsabile dell'area amministrativa e dell'Area Economico- finanziaria è assente da tempo perché impedito, per cui l'azione amministrativa relativa ai servizi ad esse ascritti è rallentata, sicché necessita con urgenza ad una riorganizzazione dei servizi e degli uffici in funzione del personale in servizio e delle competenze professionali in forza presso l'Ente;

RAVVISATA la necessità, a tale riguardo dirivedere la ripartizione dei servizi tra le Aree di questo Ente, in special modo si ritiene necessario **estromettere dall'Area Amministrativa ed ascriverle all'Area Tecnica i servizi:**

a) Demanio; b) Patrimonio; c) igiene urbana ed ambientale; d) sportello Suap commercio – attività produttive;

RITENUTO,altresì, ascrivere temporaneamente all'Area Tecnica, così come strutturata per effetto della deliberazione di G.C. n. 74/2020:

a) il servizio di Polizia Municipale(ora facente parte dell'area amministrativa) ponendolo alle dipendenze amministrative e funzionali del Sindaco, stante il rapporto funzionale discendente dalla Legge – Quadro 07.03.1986 n. 65, che si estrinseca attraverso direttive e vigilanza sullo svolgimento dei servizi di competenza e l'assolvimento dei compiti istituzionali ;

b)il servizio randagismo e gestione parco macchine, che dovranno essere curate direttamente dalla Polizia Municipale, conseguentemente al punto a) di cui sopra ;

PRESO ATTO CHE:

alla luce dell'evoluzione normativa, per ultimo il D.Lgs 75/2017, in materia di fabbisogni di personale ed organizzazione degli uffici e dei servizi,la struttura organizzativa deve essere definita secondo un modello organizzativo dinamico, flessibile, modulabile e adeguabile in modo tale da rispondere ai programmi,agli obiettivi e alle esigenze funzionali dell'Ente in ragione delle sue finalità generali; l'assetto organizzativo dei servizi e degli uffici è dunque un atto strettamente connesso alle esigenze organizzative, che deve essere collegato con un'adeguata strategia di organizzazione e gestione delle risorse umane e, quindi, alla pianificazione dei fabbisogni dell'Ente; all'adeguamento della struttura organizzativa segue la formulazione del piano triennale della Performance , cui segue l'assegnazione dei Peg In entrata ed Uscita alle arre Funzionali;

RILEVATO CHE:

è stata effettuata valutazione congiunta tra i componenti dell'organo esecutivo , il Responsabile dell'Area Tecnica ed il Segretario Comunale , per cui è emersa la necessità di procedere alla revisione delle attività ascritte alle suddette Aree Funzionali, in relazione al personale a ciascuno assegnato ed altresì alla peculiarità delle attività e servizi ascritti, tenuto conto delle competenze professionali del personale in servizio di cui attualmente si dispone, ivi compreso il personale (già appartenente al bacino LSU/LPU) contrattualizzato a tempo determinato e parziale sino al 31.03.2021 , giusta deliberazione di G.C. n. 91 del 31.12.2020, che si intende stabilizzare con contratto a tempo indeterminato dal 1° aprile 2021, come da aggiornamento del PTFP 2021/2023 , in corso di istruttoria, per cui la modifica parziale e sperimentale sopra prospettata appare quella più opportuna;

RITENUTO, in conseguenza di quanto sopra espresso, confermare la ripartizione della struttura organizzativa in tre Aree come di seguito :

- 1. Area Amministrativa**
- 2. Area Tecnica/ Commercio**
- 3. Area economica finanziaria e tributi;**

Con il Servizio di Polizia Municipale alle dirette dipendenze del Sindaco – Responsabile dell'Area Tecnica;

Ritenuto di ascrivere a ciascuna Area i servizi e le funzioni di seguito riportati:

AREA AMMINISTRATIVA**Servizi Affari Generali:**

- Stesura deliberazioni e determinazioni dei servizi di competenza
- Tenuta registro determinazioni e decreti
- Tenuta Repertorio contratti e registro scritture private
- Acquisto forniture
- Accesso agli atti
- Trasparenza amministrativa
- Gestione personale
- Gestione procedure concorsuali
- Pratiche pensionistiche
- Segreteria Sindaco
- Assistenza agli organi
- Mensa scolastica
- Trasporto scolastico
- Contratti telefonia fissa e mobile
- Conto annuale
- Adempimenti PER LA PA
- Gestione pratiche di contenzioso, aggiornamento

Servizi SCOLASTICI

- Mensa scolastica
 - Trasporto scolastico
 - Borse di studio
 - Contributi libri di testo
 - acquisto e distribuzione libri di testo scuola dell'obbligo

SERVIZI ALLA PERSONA E SOCIO ASSISTENZIALI

Collaborazione con l'ufficio di Piano presso il Distretto socio sanitario del Lametino

Contributi su canoni d'affitto a favore dei cittadini

Gestione emergenza sanitaria –(soccorso alimentare)

- Concessione assegno maternità
- Sportello immigrati`
- Istruzione pratiche riduzione costi utenze

SERVIZI PUBBLICI ED ALTRO

- Gestione beni mobili dei servizi di competenza

SERVIZI DEMOGRAFICI- ELETTORALE- STATISTICA

Rilascio certificati anagrafici e di Stato Civile

- Rilascio e rinnovo carte d'identità cartacea ed elettronica e passaporti
- Anagrafe dei cittadini residenti all'estero (A.I.R.E.)
- Nascite, matrimoni, decessi e cittadinanze
- Unioni civili
- Ricerche storiche
- Albo Giudici Popolari
- Albo presidenti seggio elettorale
- Albo scrutatori seggio elettorale
- Servizio elettorale
- Leva
- Responsabilità procedimentale pubblicazioni atti di matrimonio e cambiamento nomi e cognomi
- Statistica
- Progetto INA – SAIA
- Censimenti
- Attività culturali e sportive
- Archivio storico, di deposito e corrente
- Istruzione e gestione pratiche passaggio proprietà auto
- Inumazioni, esumazioni, tumulazioni, estumulazioni
- Gestione beni mobili di competenza del servizio
- Gestione matrimoni ed unioni civili fuori dalla casa comunale
- Stesura deliberazioni e determinazioni dei servizi di competenza
- Amministrazione trasparente per gli atti di competenza

AREA ECONOMICO FINANZIARIA TRIBUTI

- Programmazione- Bilancio – Siope +- Rendiconto di gestione-Inventario e Conte Economico
- Procedure finanziamenti lungo termine e contrazione mutui
- Gestione contributiva e previdenziale personale
- I.U.C. e tributi pregressi - Canone acqua
- Pubblicità e affissioni
- Tosap
- Gestione affidamento servizi o acquisto forniture di competenza
- Gestione settore sanità
- Gestione beni mobili e manutenzione ordinaria beni immobili dei servizi di competenza
- Stesura deliberazioni e determinazioni dei servizi di competenza
- Amministrazione trasparente per gli atti di competenza

AREA TECNICA

- Gare d'appalto OO.PP.
- Certificazione esecuzione lavori
- Acquisto forniture e servizi di competenza
- Progettazione e direzione lavori
- Passi carrabili
- Toponomastica (in sinergia con l'ufficio anagrafe - P.M.)e GIS
- Gestione beni mobili e manutenzione ordinaria beni immobili dei servizi istituzionali
- Manutenzione straordinaria di tutti i beni immobili
- Gestione beni patrimoniali
- Gestione impianto di depurazione;
- Cura rapporti con i comuni di Amantea e Belmonte Calabro nella gestione associata ex art. 30 del d.lgs. n. 267/2000 del depuratore
- Cura gara ad evidenza pubblica per l'affidamento del servizio di gestione del depuratore
- Disciplina attività edilizia
- Sportello SUE
- SCIA – CILA - CIL - Permessi di costruire
- Certificati destinazione urbanistica
- Gestione demanio marittimo
- Cura redazione adeguamento piano strutturale comunale, in supporto ai progettisti
- Manutenzione impianti di riscaldamento
- Rimozione discariche abusive, servizio spazzamento strade
- Gestione verde e luoghi pubblici, manutenzione ordinaria e straordinaria viabilità comunale
- Gestione impianti sportivi
- Concessione loculi e lotti cimiteriali
- Pubblica illuminazione
- Lampade votive
- Gestione pratiche di legittimazione ed affrancazione terreni demaniali gravati da usi civici, previa ricognizione
- Pratiche lottizzazioni e Piani per insediamenti produttivi
- Commercio
- attività economiche e Sportello Unico Attività Produttive(SUAP)

- Protezione civile , per quanto di competenza , in sinergia con la P.M.
- Gestione del parco macchine riferito ai diversi servizi istituzionali in sinergia con la P.M. e gli uffici di cui i mezzi sono utilizzati
- Istruzione e gestione pratiche passaggio proprietà auto
- Gestione dell'ambiente ed igiene urbana e ambientale
- Gestione Servizio Raccolta Trasporto e Smaltimento dei rifiuti differenziati ed indifferenziati
- Gestione gara pubblica per affidamento servizio igiene urbana e smaltimento
- Assegnazione alloggi ATERP e assistenza alloggiativa
- Gestione emergenza sanitaria , per gli atti di competenza
- Stesura deliberazioni e determinazioni dei servizi di competenza
- Amministrazione trasparente per gli atti di competenza

Il Servizio di Polizia Municipale, viene ascritto in via temporanea all'Area Tecnica (Cons. di Stato, sez, V 12.03.1996 n. 262 (**alle dirette dipendenze del Sindaco**) **curerà i servizi di seguito riportati:**

- Randagismo
 - segnaletica stradale
 - Servizio O.C.R. (gestione di riconoscimento ottico dei veicoli) – cura rapporti con il gestore ed adempimenti conseguenti
 - Servizio di controllo degli impianti di videosorveglianza sul territorio comunale
 - supporto al Sindaco per l'emergenza sanitaria per gli atti di competenza quale autorità sanitaria locale
 - Trattamento sanitario obbligatorio
 - Fornitura vestiario degli operatori della P.M.
 - Notifiche atti giudiziari
 - Gestione del parco macchine riferito ai vari servizi istituzionali in sinergia con l'UTC
 - Protezione Civile, in sinergia con l' U.T.C.
 - Supporto con l'ufficio anagrafe per iscrizioni anagrafiche , cancellazioni e altro
 - Funzioni proprie della P.M. di " polizia di sicurezza" e funzioni di " polizia amministrativa" derivanti dalla Legge nazionale (art.117 , comma 2 , lettera h Cost.) e legislazione regionale(L.R. n. 24/1990 e s.m. i) .
- (gli atti gestionali dei servizi di cui sopra , verranno adottati dal Sindaco, su proposta della P.M.)

EVIDENZIATO CHE:

- L'elencazione delle attività di cui sopra è da ritenersi indicativa e non esaustiva;
- la revisione strutturale di cui sopra, è funzionale ad una compiuta programmazione dei fabbisogni di personale sulla quale costruire la dotazione organica nella accezione di spesa massima potenziale meglio esplicitata nel D.M. 08/05/2018;
- Gli incarichi di posizione organizzativa di competenza del Sindaco saranno conferiti in conformità all'art. 13 comma 3 del .C.N.L.Funzioni Locali del 21/5/2018 biennio 2016/18, secondo la disciplina di cui al Regolamento per la graduazione, conferimento e revoca delle posizioni organizzative, approvato con deliberazione di G.C. n. 142 del 12/08/2020 o , in alternativa , in conformità all'art. 17 comma 4 del vigente Regolamento dei Servizi e degli Uffici , aggiornato con delibera di G.C n. 69/2004, in premessa richiamato.
- La graduazione delle posizioni di responsabilità dovrà essere aggiornata sulla base della revisione organizzativa la quale incide in modo significativo sulle competenze assegnate alle singole aree e conseguentemente sui parametri di graduazione prestabiliti (competenza manageriale, complessità decisionale, responsabilità sulla dimensione economica ecc);
- la pesatura e la classificazione delle posizioni organizzative dovrà avvenire nei termini del regolamento suddetto a cura del Nucleo di Valutazione;

- L'adozione di concreti atti di microrganizzazione a livello di singola Area avverrà a cura dei Responsabili di Area nei limiti delle proprie attribuzioni , con i poteri del privato datore di lavoro ai sensi dell'art. 4 comma 2 del D.Lgs. 165/2001 ;
- per quanto non conforme alla presente revisione , si provvederà alla verifica e all'adeguamento degli atti e dei regolamenti da essa interessati , al fine di garantirne l'organicità;

RITENUTO di precisare che , per quanto al punto che precede , rimane confermata “la pesatura delle Posizioni organizzative (P.O.)” predisposta dal Nucleo di Valutazione ed approvata con deliberazione di G.C. n. 97 del 18/08/2020;

DATO ATTO CHE il presente provvedimento avente valenza di atto amministrativo di organizzazione non è oggetto di informazione ai sensi del vigente CCNL del 21/05/2018;

Visti:

il D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;

il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;

il D.lgs. n. 150/2009;

il D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 74;

il D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 75;

il C.C.N.L.21/05/2018.

lo Statuto Comunale

il Regolamento comunale sul funzionamento degli uffici e dei servizi;

RICHIAMATI:

il PTPCT 2020/2022 approvato con deliberazione di GC n.16 del 31.01.2020, nelle more che venga approvato il nuovo PTPCT;

la deliberazione di G.C. n. 104 del 04/09/2020 ad oggetto” Approvazione Piano della Performance 2020/2022 e Peg provvisorio 2020;

il codice di comportamento del personale dipendente di questo Comune approvato con deliberazione di G.C. n. 154 del 30.12.2020 ;

EVIDENZIATO che :

la presente Delibera non comporta variazione di spesa, costituendo ,la stessa, mero atto generale di macro-organizzazione e non avendo riflessi diretti sulla situazione economico finanziaria e/o sul patrimonio dell'ente, secondo quanto stabilito all'art. 49 comma 1 del D.Lgs. 267/2000 ss.mm.ii., per cui non necessita di parere contabile;

con riguardo a potenziali riflessi indiretti, sarà acquisito il necessario parere contabile in merito ai provvedimenti conseguenti eventualmente successivamente adottati;

ACQUISITO il parere favorevole di regolarità tecnica espresso dal Segretario Comunale ai sensi dell'art. 97 comma 4 , lett. b) del D. Lgs. n.267 del 18.08.2000, attestante, altresì, la regolarità e correttezza dell'azione amministrativa, ai sensi dell'art. 147-*bis* del sopra detto D.Lgs. n. 267/2000, di cui all'art. 3, comma 1, lettera b) del D. L. 10 ottobre 2012, n. 174, convertito in L. n. 231/2012

Con voti unanimi favorevoli resi per alzata di mano,

DELIBERA

la premessa narrativa forma parte integrante e sostanziale del presente dispositivo.

RIDEFINIRE, in via sperimentale l'assetto organizzativo del Comune di Nocera Terinese ,in tre (03) Aree,come di seguito:

- 1. Area Amministrativa**
- 2. Area Tecnica**
- 3. Area Economica - Finanziaria e Tributi.**

STABILIRE che il **Servizio di Polizia Municipale** viene ascritto in via temporanea all'Area Tecnica (Cons. di Stato , sez, V 12.03.1996 n. 262) - **alle dirette dipendenze del Sindaco,Responsabile della suddetta Area**,per effetto del combinato disposto di cui alla delibera di G.C. n. 74/2020 e Legge quadro sulla P.M. n. 65/1986.

PRECISARE che il funzionigramma indicato in premessa ,che qui si richiama integralmente costituisce un elenco ove non contemplate delle funzioni di competenza dei servizi e degli uffici di ciascuna area, ferma restando la necessaria correlazione tra i servizi delle diverse aree in ragione della materia trattata e delle diverse competenze desumibili dalla normativa di riferimento ;qualora tale elenco non dovesse risultare esaustivo, si rimanda ad una successiva valutazione da parte dell'organo esecutivo.

DARE ATTO CHE:

la revisione strutturale di cui sopra, è funzionale ad una compiuta programmazione dei fabbisogni di personale, in esito alla quale si procederà alla revisione della dotazione organica nella accezione di spesa massima potenziale, in conformità al D.M. 08/05/2018, assicurando l'invarianza della spesa e gli equilibri di bilancio;

Gli incarichi di posizione organizzativa (P.O.) di cui all'art. 13 comma 3 del .C.N.L. Funzioni Locali del 21/5/2018 biennio 2016/18, dovranno essere conferiti , tenuto conto della disciplina contenuta nel vigente Regolamento, approvato con deliberazione di G.C. n. 142 del 12/08/2020. secondo la " pesatura " a cura del Nucleo di Valutazione, in virtù delle diverse funzioni loro attribuite.

PRECISARE, altresì, che:

- a)** rimane confermata "la pesatura delle Posizioni organizzative (P.O.)" predisposta dal Nucleo di Valutazione ed approvata con deliberazione di G.C. n. 177 del 27/10/2020.
- b)** L'adozione di concreti atti di microrganizzazione a livello di singola Area avverrà a cura dei Responsabili di Area nei limiti delle proprie attribuzioni , con i poteri del privato datore di lavoro ai sensi dell'art. 4 comma 2 del D.Lgs. 165/2001 .

- c) Per quanto non conforme alla presente revisione , si provvederà alla verifica e all'adeguamento degli atti e dei regolamenti da essa interessati , al fine di garantirne l'organicità.
- d) Il presente provvedimento è suscettibile di modifiche ove si rendesse necessario al fine precipuo di conseguire la funzionalità , l'efficienza e l'economicità nella gestione dei servizi istituzionali.

Pubblicare il presente atto all'Albo Pretorio on line e nella Sezione "Amministrazione Trasparente " , sottocategoria "Disposizioni Generali".

Dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 del TUEL 267/2000.

COMUNE DI NOCERA TERINESE
Provincia di Catanzaro

Proposta di deliberazione per:

Giunta Comunale

Consiglio Comunale

OGGETTO: Revisione parziale in via sperimentale attività e servizi delle Aree funzionali.

PARERI AI SENSI DELL'ART. 97 comma 4 ,lett.b) 49, del D.Lgs. 267/2000,

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Visto, si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica della deliberazione sopra indicata.

Nocera Terinese, lì 04.02.2021

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott.ssa Rosetta Cefalà

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

NON DOVUTO

COMUNE DI NOCERA TERINESE

Letto, confermato e sottoscritto

Il Sindaco
f.to Ing. Antonio Albi

Il Segretario Comunale
f.to Dott.ssa Rosetta Cefalà

CERTIFICATO di PUBBLICAZIONE

Si attesta che copia della presente deliberazione è stata pubblicata, per rimanervi per 15 giorni consecutivi, all'Albo Pretorio on-line di questo Comune accessibile al pubblico (art. 32, comma 1, della legge 18 giugno 2009 n. 69).

Nocera Terinese lì _08.02.2021____

Il Segretario Comunale
f.to Dott.ssa Rosetta Cefalà

Il sottoscritto Segretario Comunale, VISTI gli Atti d'Ufficio

ATTESTA

che la presente Deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio on-line sul sito web istituzionale di questo comune, accessibile al pubblico (art. 32, c 1, della Legge n. 18.06.2009, n. 69 e s.m.i.) per quindici giorni consecutivi (art. 124, c. 2, D.Lgs. 267/2000);

- che contestualmente all'affissione all'Albo è stata comunicata ai Capi Gruppo Consiliari in data _08.02.2021____. prot. n. _921____;
- che la presente Deliberazione è divenuta esecutiva in data __08.02.2021____;

<input checked="" type="checkbox"/>	perché dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs.n° 267/2000.
<input type="checkbox"/>	perché decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (art. 134, comma 3, del D.Lgs.n°267/2000).
<input type="checkbox"/>	Nocera Terinese, lì _08.02.2021____

Il Segretario Comunale
f.to Dott.ssa Rosetta Cefalà

E' copia conforme all'originale da servire per uso amministrativo.

Dalla residenza municipale, lì __08.02.2021__

Il Segretario Comunale
Dott.ssa Rosetta Cefalà