



Atto n° 174 del Registro. Seduta del 12/11/2015

**Oggetto: Approvazione nuovo organigramma e funzionigramma uffici e servizi comunali.**

L'anno duemilaquindici il giorno dodici del mese di novembre alle ore tredici e venti minuti convocata nei modi di legge, si è riunita, nella Sala delle Adunanze, nelle persone dei signori:

COGNOME E NOME	Presente	Assente
1) Cariello Massimo	X	
2) Di Benedetto Cosimo Pio	X	
3) D` Aniello Armando	X	
4) Ginetti Ennio	X	
5) Lamonica Angela	X	
6) Lenza Lazzaro	X	
7) Manzione Maria Sueva	X	
8) Saja Matilde	X	

Assume la Presidenza, il **Sindaco Massimo Cariello**;

Partecipa, anche con funzione verbalizzante, il Segretario Generale dr.ssa Livia Lardo.

Il Presidente, constata la legalità dell'adunanza, dichiara aperta la seduta ed invita la Giunta a deliberare sugli oggetti iscritti all'ordine del giorno.

Comunicata ai Capigruppo Consiliari.



**OGGETTO: APPROVAZIONE NUOVO ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA UFFICI E SERVIZI COMUNALI.**

**Il Sindaco e l'Assessore al Personale**

**Richiamati**

- l'art.48 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.ei.;
- il Titolo IV del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267 e s.m.ei., con particolare riferimento:
  - all'art. 89, comma 5, il quale stabilisce: *"gli Enti Locali, nel rispetto dei principi fissati dal presente testo unico, provvedono alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti"*;
  - allo stesso art. 89, primo comma, il quale stabilisce che gli Enti Locali disciplinano, in conformità allo Statuto, l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità;
- il comma 2 dell'art. 109 del D.Lgs. n. 267/2000, il quale prevede che nei Comuni, privi di personale di qualifica dirigenziale, le funzioni di cui all'art. 107 del cennato D.Lgs. possono essere attribuite ai Responsabili degli Uffici e Servizi, indipendentemente dalla loro qualifica funzionale, anche in deroga ad ogni diversa disposizione;
- il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come modificato dal D.Lgs. n. 150/2009 (cd. Decreto Brunetta), con particolare riferimento ai principi elencati all'art. 1, comma 1, il quale prevede che: *"Le disposizioni del presente decreto disciplinano l'organizzazione degli uffici e i rapporti di lavoro e di impiego alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche, tenuto conto delle autonomie locali e di quelle delle regioni e delle province autonome, nel rispetto dell'art. 97, comma primo, della Costituzione, al fine di:*
  - *accrescere l'efficienza delle amministrazioni in relazione a quella dei corrispondenti uffici e servizi dei Paesi dell'Unione europea, anche mediante il coordinato sviluppo di sistemi informativi pubblici;*
  - *razionalizzare il costo del lavoro pubblico, contenendo la spesa complessiva per il personale, diretta ed indiretta, entro i vincoli di finanza pubblica;*
  - *realizzare la migliore utilizzazione delle risorse umane nelle pubbliche amministrazioni, assicurando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti, applicando condizioni uniformi rispetto a quelle del lavoro privato, garantendo pari opportunità alle lavoratrici ed ai lavoratori nonché l'assenza di qualunque forma di discriminazione e di violenza morale o psichica."*;
- gli artt. 2, 5 e 6 del D.Lgs. n. 165/2001, in base ai quali le amministrazioni pubbliche:
  - definiscono, secondo principi generali fissati da disposizioni di legge e, sulla base dei medesimi, mediante atti organizzativi secondo i rispettivi ordinamenti, le linee



fondamentali di organizzazione degli uffici, ispirando la loro organizzazione a criteri di funzionalità nel perseguimento di obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità, di ampia flessibilità, collegamento, comunicazione ed interconnessione tra gli uffici, a garanzia dell'imparzialità e trasparenza dell'azione amministrativa;

- assumono ogni determinazione organizzativa al fine di assicurare l'attuazione dei suddetti principi e la rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa;
- determinano l'organizzazione e la disciplina degli uffici in funzione dell'accrescimento dell'efficienza, della razionalizzazione delle spese di personale e della migliore utilizzazione delle risorse umane;
- gli artt. 48 e ss. dello Statuto comunale, i quali prevedono che la struttura degli uffici comunali deve rispondere a principi di economicità, efficienza, speditezza e buon andamento, assicurando imparzialità, trasparenza e semplificazione dell'azione amministrativa e privilegiando il metodo di lavoro per progetti, obiettivi e risultati conseguiti;
- la deliberazione di G.C. n. 221 del 01/07/2004, e ss.mm.ii., con la quale è stato approvato il Regolamento degli uffici e dei servizi – successivamente adeguato ai principi introdotti dal D.Lgs. n.150/2009 con deliberazione di G.C. n. 364 del 24/11/2011, con particolare riferimento alla metodologia di valutazione delle performance e pesatura delle posizioni organizzative;
- gli artt. 5 e ss. del predetto Regolamento, i quali disciplinano l'assetto organizzativo generale (macrostruttura) dell'Ente in funzione delle sue competenze, accorpate per funzioni omogenee e distinte tra funzioni di supporto, funzioni strumentali e funzioni finali; la definizione delle strutture deve perseguire un corretto rapporto tra i costi di personale e le effettive dimensioni dell'attività da svolgere, rispettando il principio per cui è lo sviluppo delle attività che determina il dimensionamento e l'evoluzione della struttura;

**Vista** la deliberazione del Commissario Prefettizio, n.54/G del 24/11/2014, con la quale è stata approvata la Struttura Organizzativa dell'Ente, con schema generale di organizzazione;

**Vista**, altresì, la deliberazione commissariale n.6/G del 20/01/2015, con la quale è stata istituita apposita struttura tecnica trasversale per l'esercizio del controllo analogo sulle Società Partecipate, sotto la direzione del Segretario Generale;

**Ravvisata** la necessità di procedere ad un nuovo assetto della struttura organizzativa del Comune, che costituisce l'inizio di un percorso politico-amministrativo cominciato con l'elezione del Sindaco e del Consiglio Comunale del Giugno 2015;

**Considerato** che, fermi restando i criteri stabiliti in occasione delle riorganizzazioni approvate con le precedenti deliberazioni, che qui si intendono integralmente richiamati, il nuovo progetto di riorganizzazione dell'Ente presenta le seguenti caratteristiche:

- la razionalizzazione dei servizi, che viene attuata anche attraverso una parziale modifica delle posizioni organizzative;



- l'omogeneizzazione e razionalizzazione delle competenze attraverso l'individuazione di strutture il più possibile equilibrate ed omogenee, nel rispetto delle linee fondamentali di governo dell'Ente e delle competenze dirigenziali presenti nell'Amministrazione;
- l'organizzazione delle Aree deve avvenire in modo dinamico e flessibile con l'assegnazione del personale non in modo predefinito e statico ma secondo le esigenze e le funzioni proprie dell'area, prevedendo che nell'ambito della stessa categoria professionale sono esigibili tutte le mansioni equivalenti ascrivibili al profilo professionale di appartenenza, in modo da garantire i risultati e gli obiettivi di efficacia ed efficienza propri dell'azione amministrativa, evitando disservizi all'utenza;
- il principio di esigibilità delle mansioni ascrivibili alla categoria di appartenenza deve essere rispettato per tutte le categorie professionali, per cui ciascun dipendente può essere utilizzato, oltre che per le mansioni del profilo professionale rivestito, anche per le mansioni equivalenti della categoria di appartenenza secondo le declaratorie dei profili professionali di cui all'allegato A del CCNL del 31.03.1999;
- la destinazione del personale alle varie aree e servizi deve rispondere alle esigenze organizzative necessarie per portare a compimento il programma politico-amministrativo e gli obiettivi dell'amministrazione;
- l'organizzazione dell'Ente dovrà essere improntata a quanto previsto dalla legge n. 241 del 1990, così come ampiamente riformata nel corso degli anni, che incentra l'attività della P.A. sul ruolo cruciale che assume il procedimento amministrativo e soprattutto il rispetto dei tempi di conclusione dello stesso e relativo monitoraggio, ai sensi della Legge n. 190/2012 (cd. Anticorruzione);
- in tal modo il ruolo del responsabile del procedimento assume particolare importanza anche in relazione a quanto previsto dal D.Lgs. n. 33/2013 (cd. "Decreto Trasparenza"), che in tema di trasparenza prevede, tra l'altro, la pubblicazione di tutti i procedimenti amministrativi, con l'indicazione del nominativo del responsabile e del termine entro il quale il procedimento si deve concludere;

**Considerato** che, nell'assegnazione degli incarichi, si deve tener conto dei requisiti soggettivi ed oggettivi previsti dal vigente Regolamento comunale per il conferimento degli incarichi relativi all'Area delle Posizioni Organizzative, approvato con deliberazione di G.C. n. 257 del 03/07/2008, nonché dei criteri stabiliti dal "Regolamento di attuazione del D.Lgs. n. 150/09 con metodologia di valutazione delle performance e pesatura delle posizioni organizzative", approvato con deliberazione di G.C. n. 364 del 24/11/2011;

**Visto** l'art. 1, comma 4, del Regolamento per il conferimento degli incarichi relativi all'area delle Posizioni Organizzative, approvato con deliberazione di G.C. n. 257 del 03/07/2008, il quale demanda alla Giunta il potere di individuare l'Area delle Posizioni Organizzative;

**Considerato** che l'organizzazione degli uffici è strumento fondamentale per il corretto svolgimento delle funzioni istituzionali del Comune, finalizzato a rispondere efficacemente alle esigenze ed ai bisogni della comunità amministrata attraverso l'ottimizzazione delle prestazioni e dei servizi erogati, l'economicità e la speditezza dell'azione amministrativa, la migliore utilizzazione e valorizzazione delle risorse umane;

**Dato atto** che l'organizzazione del Comune di Eboli, che si articola in strutture e ruoli di direzione, è approvata dalla Giunta Comunale in base a criteri di efficienza, funzionalità ed economicità, e la definizione delle strutture deve ricercare un rapporto equilibrato tra personale, relativi costi, e dimensione effettiva e sviluppo delle attività da svolgere;



**Considerato** altresì che il processo di adeguamento e modifica non può considerarsi esaurito, ed il mutamento dei fattori endogeni ed esogeni impone una rivisitazione, al fine di assicurare economicità, efficacia, efficienza e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa;

**Ritenuto** necessario approvare la nuova struttura organizzativa del Comune, tenuto conto dell'esigenza di assicurare una sempre maggiore efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa;

**Vista** l'allegata Nuova Struttura Organizzativa con schema generale di organizzazione, contenente il nuovo organigramma e funzionigramma dell'Ente (Allegato A);

**Visto** il Regolamento comunale sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi;

**Vista** la normativa vigente in materia e in particolare:

- il T.U. Enti Locali, introdotto con D.Lgs. n. 267/2000;
- il D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni;
- il D.Lgs. n. 150/2009 e s.m.i.;
- il D.L. n. 78/2010, convertito con modificazioni nella Legge n. 122/2010;
- il D.L. n. 95/2012, convertito con modificazioni nella Legge n. 135/2012;

**Rilevata** la propria competenza in materia, ai sensi dell'art. 48 del TUEL;

**Acquisiti** i prescritti pareri, ai sensi dell'art.49 del D.Lgs. n. 267/2000;

Tutto ciò premesso

## **PROPONGO DI DELIBERARE**

La premessa è parte integrante e sostanziale del presente dispositivo e si intende qui integralmente riportata;

- 1. APPROVARE** lo schema organizzativo che individua e definisce la struttura organizzativa fondamentale dell'Ente nonché le relative specifiche funzioni per ogni singola area strutturale di cui alle unite schede, il tutto giusta gli allegati che formano parte integrante e sostanziale del presente atto (Allegato A);
- 2. DARE ATTO** che tale macrostruttura dell'Ente:
  - deve rispondere alle esigenze organizzative necessarie per portare a compimento il programma politico-amministrativo e gli obiettivi dell'amministrazione;



- rende disapplicabile ogni altra disposizione che sia in contrasto con le statuizioni in essa previste;
- 3. DARE ATTO ALTRESI'** che, per effetto della presente riorganizzazione, si procederà alla verifica e al riesame di tutte le posizioni organizzative, al fine di rideterminare la pesatura e la relativa retribuzione di posizione ai sensi del "Regolamento di attuazione del D.Lgs. n. 150/09 con metodologia di valutazione delle performance e pesatura delle posizioni organizzative", approvato con deliberazione di G.C. n. 364 del 24/11/2011;
- 4. STABILIRE** che, per quanto di loro competenza, i Responsabili di A.P.O. provvederanno con successivi atti alla formalizzazione dei processi organizzativi conseguenti all'implementazione del nuovo assetto dell'Ente, dato dalla nuova struttura organizzativa come sopra approvata, che, tra l'altro, deve essere incentrata su due pilastri fondamentali:
  - la centralità del ruolo del responsabile del procedimento a cui, unitamente al responsabile dell'unità organizzativa preposta, è demandato l'obbligo di concludere i procedimenti amministrativi entro i termini previsti, previa comunicazione agli istanti delle informazioni previste e pubblicazione delle attività procedurali sul sito internet dell'Ente, in conformità agli obblighi imposti dal D.Lgs. n. 33/2013 (Amministrazione Trasparente);
  - il principio di esigibilità delle mansioni ascrivibili alla categoria di appartenenza deve essere rispettato per tutte le categorie professionali, per cui ciascun dipendente può essere utilizzato, oltre che per le mansioni del profilo professionale rivestito, anche per le mansioni equivalenti della categoria di appartenenza, secondo le declaratorie dei profili professionali di cui all'allegato A del CCNL del 31.03.1999;
- 5. STABILIRE**, infine, che con successivo atto si procederà alla rideterminazione della vigente dotazione organica dell'Ente;
- 6. DARE ATTO** che verrà data informazione successiva alle OO.SS., ai sensi dell'art. 40 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, così come modificato dall'art. 54 del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 e del D.L. n. 95/2012, convertito in Legge n. 135/2012, che con l'art. 17, comma 2, ha modificato l'art. 5, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001;
- 7. Successivamente**, in relazione all'urgenza connessa alla necessità di dare celermente seguito ai nuovi assetti organizzativi dell'Ente, previa apposita separata votazione unanime palesamente effettuata, delibera di dichiarare la presente immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art.134, quarto comma, del D.Lgs. n. 267/2000.



## LA GIUNTA COMUNALE

**VISTO** l'Art. 48 del T.U.E.L. N° 267/2000;

**RITENUTA** la proposta meritevole di approvazione senza alcuna prescrizione;

**DATO ATTO** che, in ordine alla proposta deliberativa di cui sopra, sono stati resi i prescritti pareri ex Art. 49 del D.Lvo N° 267/2000;

**DATO ATTO** che la presente proposta deliberativa riveste carattere d'urgenza, per cui si rende necessario l'imprimatur dell'immediata esecutività, ai sensi dell'ex Art. 134 - comma 4 del D.Lvo N° 267/2000;

Con votazione unanime e favorevole espressa nei modi e nelle forme di legge;

### DELIBERA

1. **APPROVARE** lo schema organizzativo che individua e definisce la struttura organizzativa fondamentale dell'Ente nonché le relative specifiche funzioni per ogni singola area strutturale di cui alle unite schede, il tutto giusta gli allegati che formano parte integrante e sostanziale del presente atto (Allegato A);
2. **DARE ATTO** che tale macrostruttura dell'Ente:
  - deve rispondere alle esigenze organizzative necessarie per portare a compimento il programma politico-amministrativo e gli obiettivi dell'amministrazione;
  - rende disapplicabile ogni altra disposizione che sia in contrasto con le statuizioni in essa previste;
3. **DARE ATTO ALTRESI'** che, per effetto della presente riorganizzazione, si procederà alla verifica e al riesame di tutte le posizioni organizzative, al fine di rideterminare la pesatura e la relativa retribuzione di posizione ai sensi del "Regolamento di attuazione del D.Lgs. n. 150/09 con metodologia di valutazione delle performance e pesatura delle posizioni organizzative", approvato con deliberazione di G.C. n. 364 del 24/11/2011;
4. **STABILIRE** che, per quanto di loro competenza, i Responsabili di A.P.O. provvederanno con successivi atti alla formalizzazione dei processi organizzativi conseguenti all'implementazione del nuovo assetto dell'Ente, dato dalla nuova struttura organizzativa come sopra approvata, che, tra l'altro, deve essere incentrata su due pilastri fondamentali:
  - la centralità del ruolo del responsabile del procedimento a cui, unitamente al responsabile dell'unità organizzativa preposta, è demandato l'obbligo di concludere i procedimenti amministrativi entro i termini previsti, previa comunicazione agli istanti delle informazioni previste e pubblicazione delle attività procedurali sul sito internet dell'Ente, in conformità agli obblighi imposti dal D.Lgs. n. 33/2013 (Amministrazione Trasparente);





## Comune di Eboli

- il principio di esigibilità delle mansioni ascrivibili alla categoria di appartenenza deve essere rispettato per tutte le categorie professionali, per cui ciascun dipendente può essere utilizzato, oltre che per le mansioni del profilo professionale rivestito, anche per le mansioni equivalenti della categoria di appartenenza, secondo le declaratorie dei profili professionali di cui all'allegato A del CCNL del 31.03.1999;
5. **STABILIRE**, infine, che con successivo atto si procederà alla rideterminazione della vigente dotazione organica dell'Ente;
  6. **DARE ATTO** che verrà data informazione successiva alle OO.SS., ai sensi dell'art. 40 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, così come modificato dall'art. 54 del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 e del D.L. n. 95/2012, convertito in Legge n. 135/2012, che con l'art. 17, comma 2, ha modificato l'art. 5, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001;
  7. **Successivamente**, in relazione all'urgenza connessa alla necessità di dare celermente seguito ai nuovi assetti organizzativi dell'Ente, previa apposita separata votazione unanime palesemente effettuata, delibera di dichiarare la presente immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art.134, quarto comma, del D.Lgs. n. 267/2000.





**Comune di Eboli**

In ordine alla proposta deliberativa di cui innanzi si formulano i seguenti pareri istruttori ex art. 49 T.U.E.L. n. 267/00:

Il Responsabile Settore f.to Maria Grazia Caputo formula parere di regolarità tecnica  
Favorevole data 11/11/2015

Il Responsabile Settore Finanze f.to Cosimo Marmora formula parere di regolarità contabile  
Favorevole data 11/11/2015

Il Segretario Generale formula, ai sensi del Decreto Sindacale del 21 Ottobre 2015, n. 36387,  
parere di conformità alle Leggi, allo Statuto ed al Regolamento.

Favorevole data 12/11/2015

**Segretario Generale  
(f.to dr.ssa Livia Lardo)**



**Comune di Eboli**

**IL SINDACO**

f.to Massimo Cariello

**IL SEGRETARIO GENERALE**

f.to dr.ssa Livia Lardo

---

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

Certificasi che copia della presente delibera è stata pubblicata all'albo Pretorio il \_\_/\_\_/\_\_\_\_  
per la prescritta pubblicazione di quindici giorni consecutivi e vi rimarrà fino al \_\_/\_\_/\_\_\_\_, n.  
di pubblicazione\_\_\_\_\_

Il Responsabile del servizio

f.to dr.ssa Anna Masci

---

**ESECUTIVITA'**

Il sottoscritto Segretario Generale, sulla scorta degli atti d'ufficio, ai sensi dell'art. 134 del  
T.U.E.L. 18.08.2000 N. 267, certifica che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il  
giorno \_\_/\_\_/\_\_\_\_

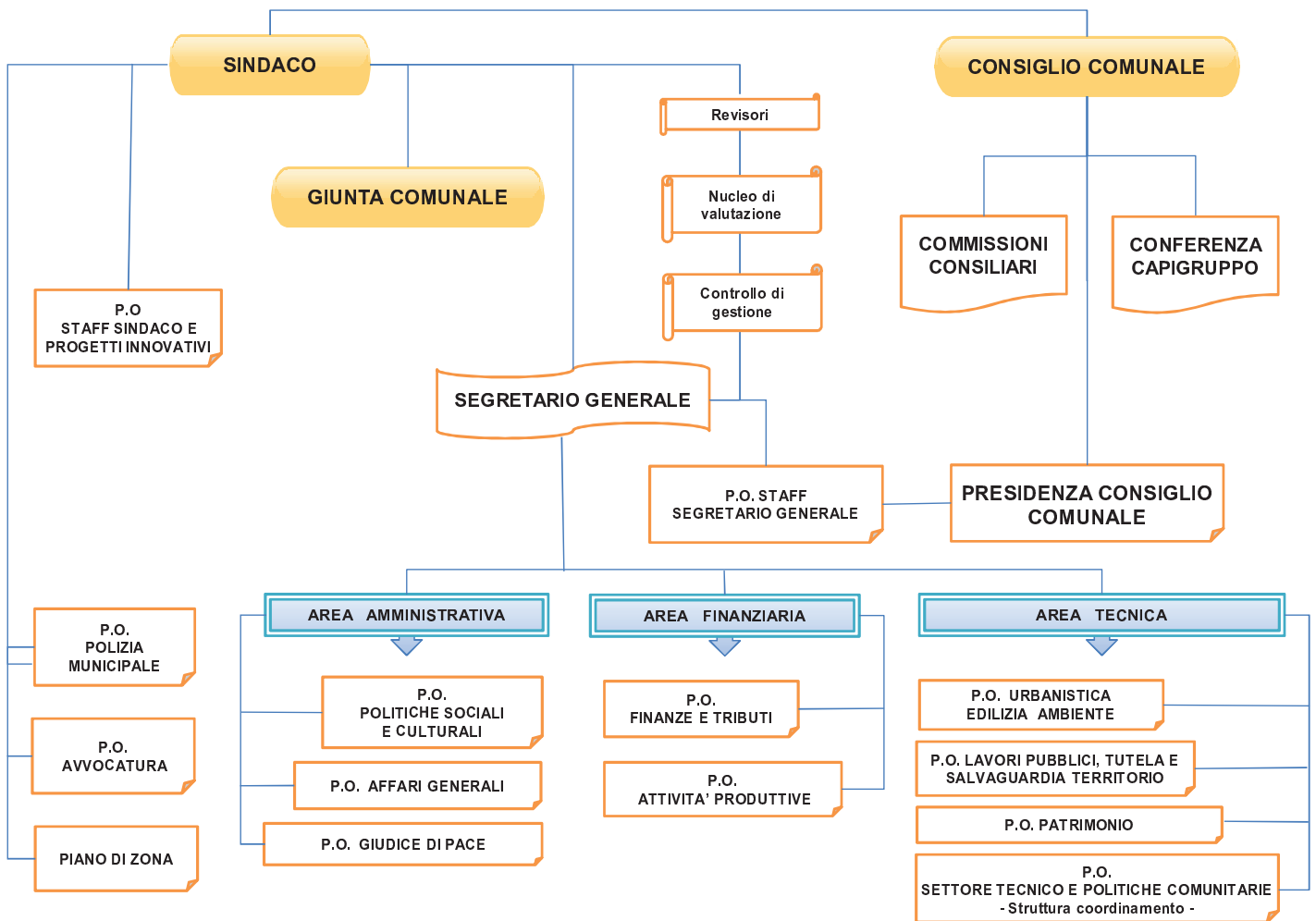
Perché dichiarata immediatamente eseguibile; (art. 134 – comma 4°)

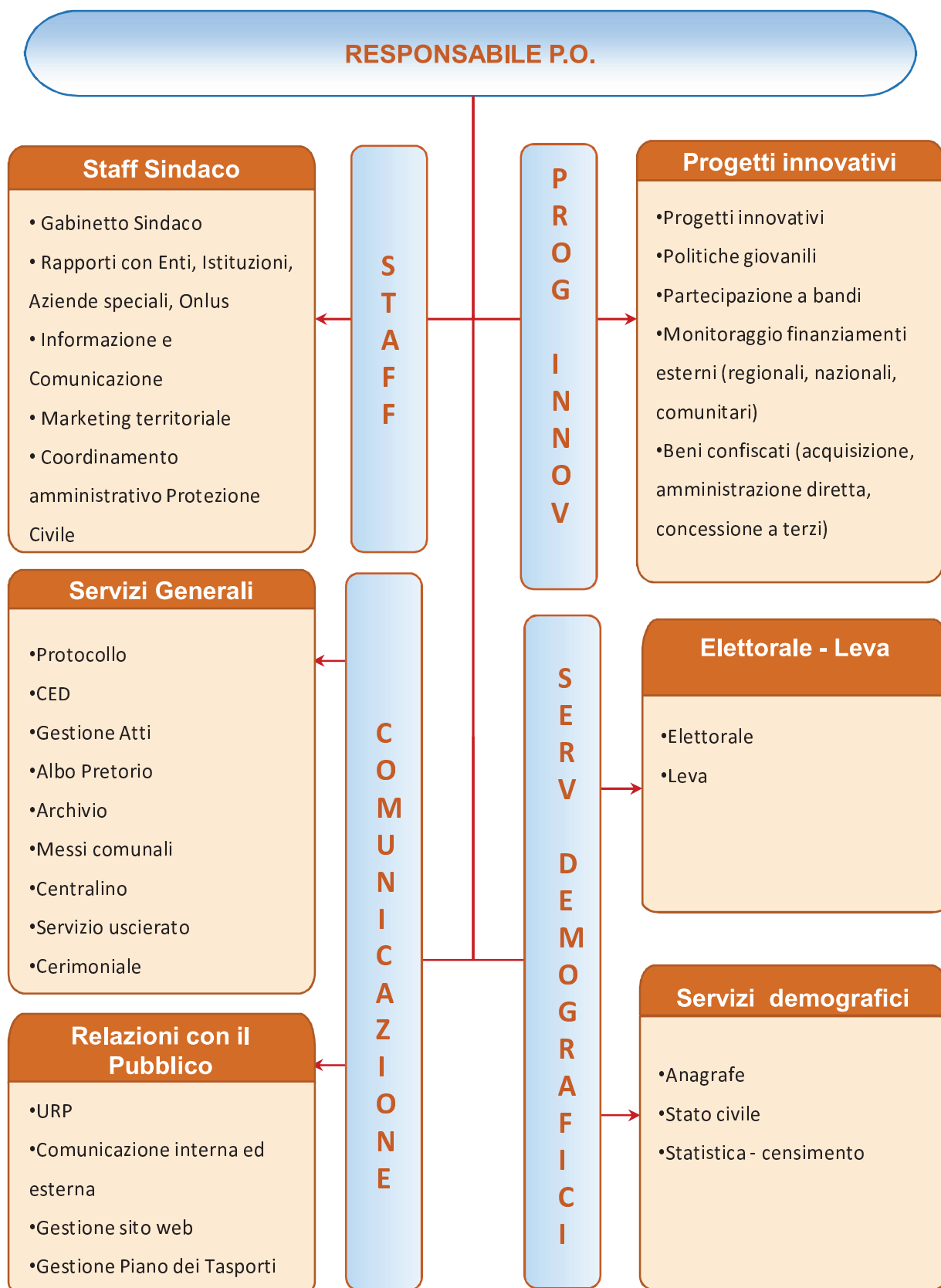
Perché decorsi 10 giorni dalla sua pubblicazione; (art. 134 – comma 3°)

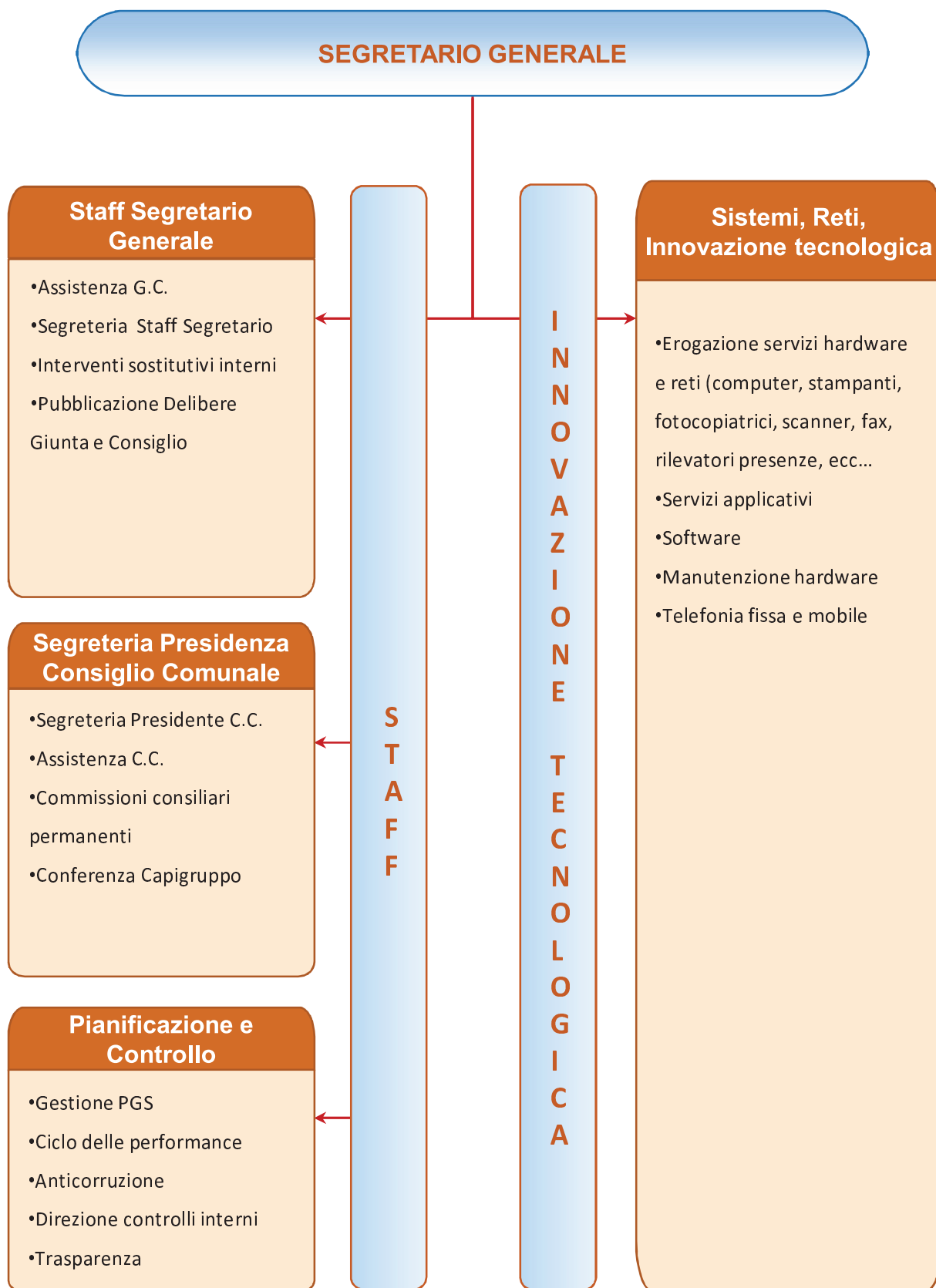
Lì, \_\_/\_\_/\_\_\_\_

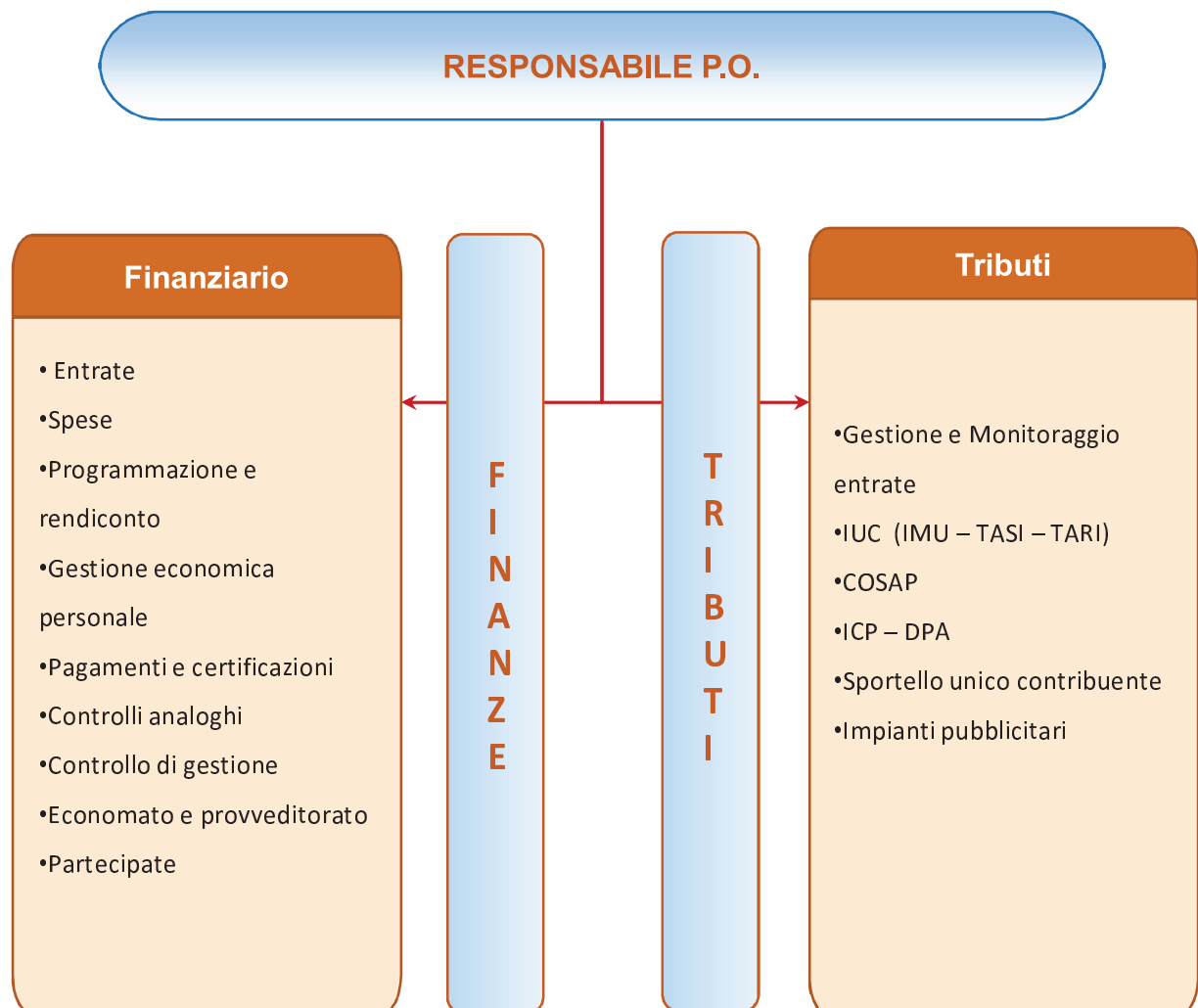
**IL SEGRETARIO GENERALE**

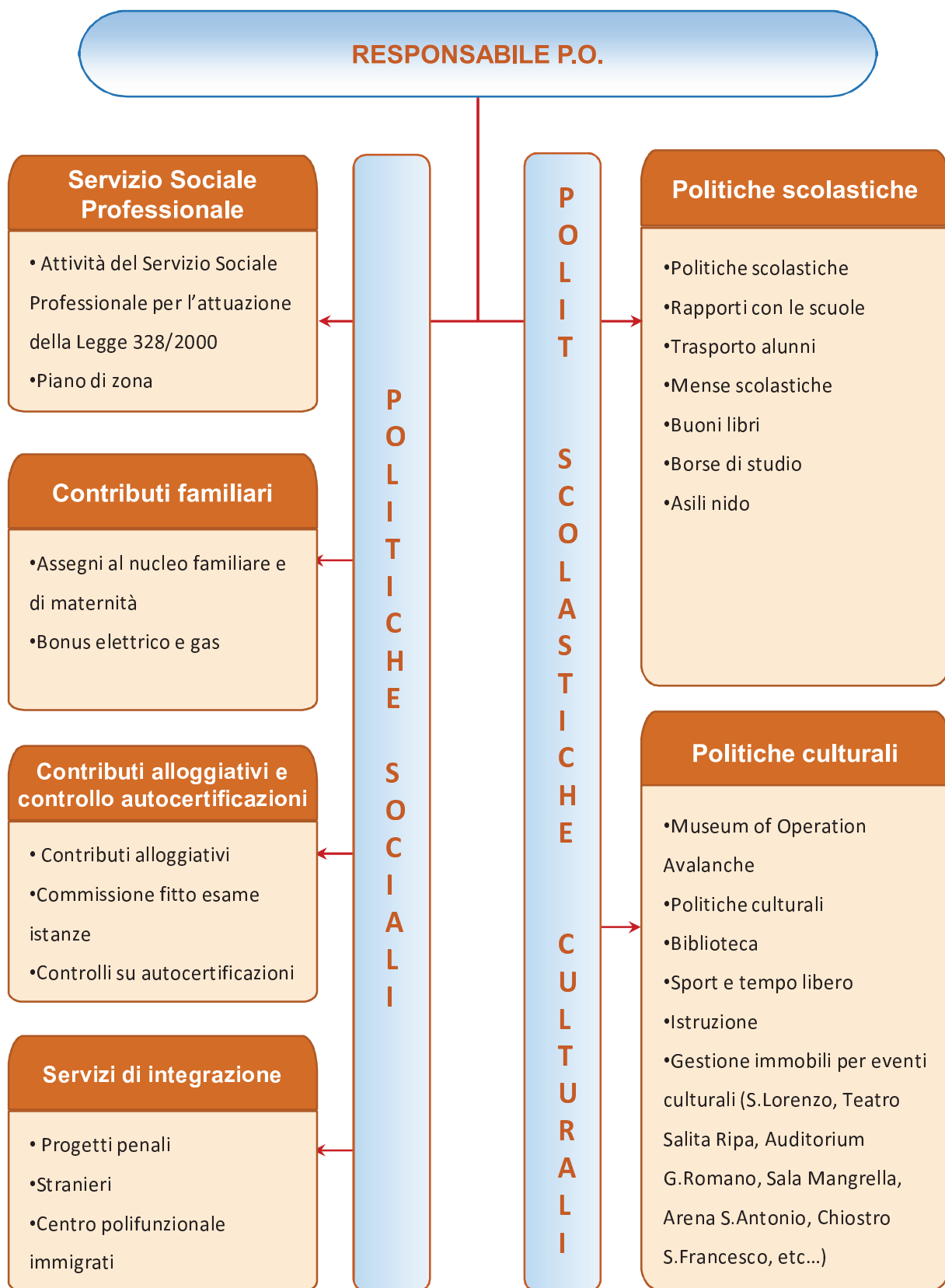
**f.to dr.ssa Livia Lardo**



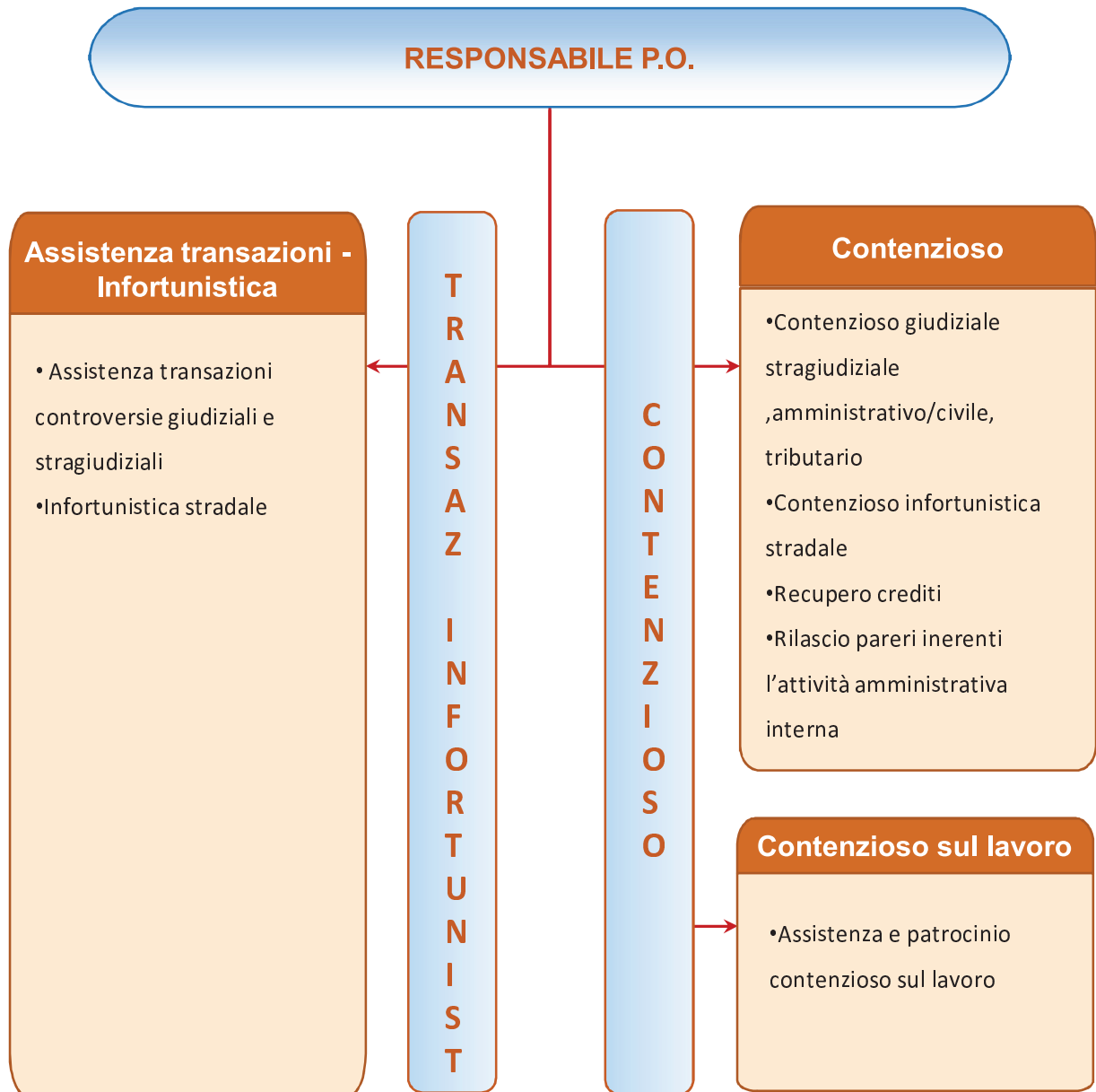


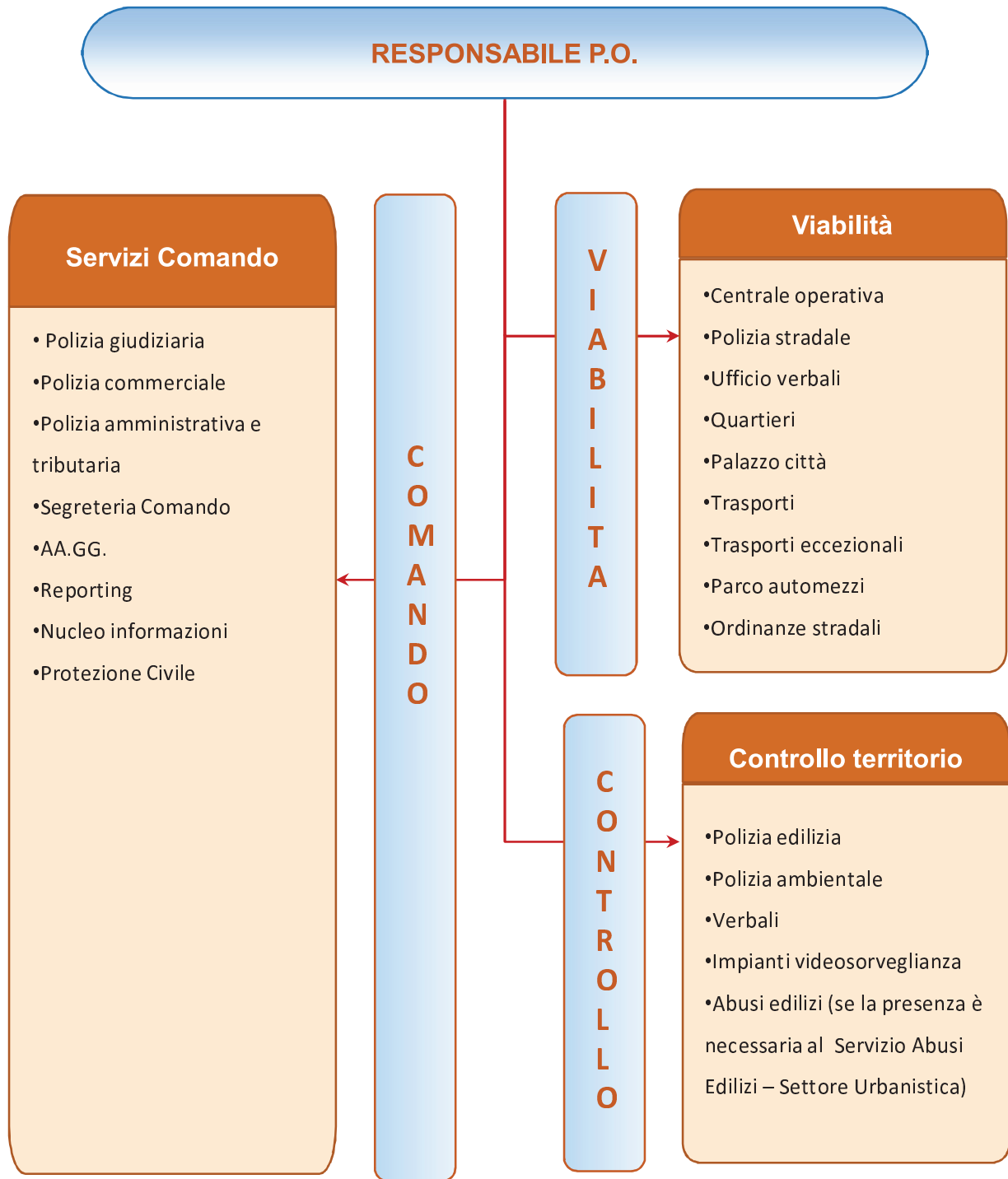












RESPONSABILE P.O.

