



COMUNE DI CAIOLO
PROVINCIA DI SONDRIO

ORIGINALE

Deliberazione della Giunta Comunale

N. 27 Reg. Delibere

OGGETTO: Aggiornamento struttura organizzativa dell'Ente

L'anno DUEMILADICIANNOVE addì VENTUNO del mese di MAGGIO alle ore 8.15 nella sede comunale, previa convocazione avvenuta nei modi e nei termini di legge, si è riunita la Giunta Comunale nelle persone dei Signori:

Cognome e nome	Carica	Pr.	Ass.
PIRANA GIUSEPPE	Sindaco	X	
PARUSCIO ALDO	Vice Sindaco	X	
FARINA PRIMAVERA	Assessore	X	

Partecipa il Segretario Comunale **Pansoni Dr. Annalisa**

Il Sig. **PIRANA GIUSEPPE** nella sua qualità di Vice Sindaco, assunta la Presidenza e Constatata la legalità dell'adunanza, dichiara aperta la seduta e pone in discussione l'argomento indicato in oggetto.



LA GIUNTA COMUNALE

PRESO atto che il D. Lgs.vo 165/2001 “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche” stabilisce che le Amministrazioni assumano ogni determinazione organizzativa al fine di assicurarne la rispondenza al pubblico interesse, determinino l’organizzazione degli uffici e le misure inerenti la gestione dei rapporti di lavoro, provvedano alla determinazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all’organizzazione ed alla 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;

RICORDATO che con deliberazione della Giunta Comunale n. 47 del 26.10.2009 è stata approvata la dotazione organica del personale e con deliberazione della Giunta Comunale n. 4 del 05.02.2019 il Piano triennale dei fabbisogni di personale 2019/2021 – revisione struttura organizzativa e ricognizione annuale delle eccedenze;

PRESO atto che:

- la struttura organizzativa del Comune, nel rispetto del principio di flessibilità, è articolata in Servizi;
- l’articolazione è tesa a garantire il tempestivo ed idoneo adeguamento al mutare delle funzioni, dei programmi e degli obiettivi. Deve pertanto essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie divisioni dell’Ente;
- i Servizi sono articolazioni di primo livello e costituiscono le strutture organizzative di massima dimensione dell’Ente, dotate di complessità organizzativa con riferimento ai servizi forniti, alle competenze richieste, alla tipologia della domanda, all’autonomia funzionale. Ai servizi sono assegnate risorse umane adeguate per competenza e professionalità e sono affidate funzioni ed attività che esercitano con autonomia gestionale, nell’ambito degli indirizzi e degli obiettivi fissati dalla Giunta Comunale;
- i Servizi si articolano secondo criteri di funzionalità, tesi al raggiungimento di precisi risultati, con possibilità di aggregazione e disaggregazione dinamica in funzione degli obiettivi posti, dell’omogeneità delle funzioni e dei servizi e della realizzazione del programma amministrativo;
- la definizione dell’articolazione della struttura organizzativa e delle sue variazioni, è approvata dalla Giunta Comunale;

RICHIAMATO l’art. 13 del CCNL 21.5.2018 che, riscrivendo l’istituto delle Posizioni Organizzative prevede che gli Enti istituiscono posizioni di lavoro che richiedono, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato per lo svolgimento delle funzioni di direzione di unità organizzative con particolare complessità e caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;

CONSIDERATO che:

- risulta necessario recepire i risultati dei suddetti processi di analisi organizzativa e di revisione del sistema sul quale è definita la dotazione organica, al fine di conferire alla struttura dell’Ente funzionalità e profili innovativi in ordine al quadro di riferimento delle risorse umane;
- l’esplicazione dell’autonomia organizzativa di questo Comune deve trovare la sua necessaria traduzione nella ridefinizione dell’impostazione generale dell’assetto strutturale dell’Ente;



– è attribuita alla Giunta Comunale la competenza sulla definizione degli atti generali di organizzazione e della dotazione organica;

SOTTOLINEATO che, in virtù di quanto sopra riportato, la Giunta Comunale intende rivedere l'assetto organizzativo dell'Ente, anche al fine del contenimento dei costi, con l'aggregazione del Servizio Affari Generali ed alla Persona e del Servizio Economico Finanziario Amministrativo nel nuovo Servizio denominato “ **Servizio Finanziario Amministrativo Affari Generali**” ;

VALUTATO che la nuova articolazione dei processi organizzativi, consentirà una configurazione dell'amministrazione locale più rispondente alle potenzialità di sviluppo date dalla normativa alle esigenze locali;

RITENUTO pertanto di approvare l'aggiornamento dell'organigramma dell'Ente come da prospetto allegato (All. A), dando atto che da tale variazione non deriva alcun cambiamento in termini numerici delle risorse assegnate, né aumento di spesa;

EVIDENZIATO che la proposta di deliberazione è stata trasmessa alle Organizza sindacali in data 14.05.2019 e al Revisore del Conto;

PRESO ATTO che è stato acquisito in data 15.05.2019 il parere favorevole del Revisore del Conto (All. B);

PRESO ATTO del parere favorevole espresso dal Responsabile del Servizio Economico Finanziario Amministrativo ai sensi degli artt. 147 bis, 1° comma e 49, 1° comma del D. Lgs.vo 267/2000 e s.m.i.;

Con voti unanimi favorevoli

DELIBERA

1. di approvare l'aggiornamento della struttura organizzativa e dell' organigramma del Comune di Caiolo, sulla base dei processi di revisione organizzativa descritti in narrativa e come meglio riportati nell'allegato A) che forma parte integrante e sostanziale del presente atto;
2. Precisare che da tale revisione non deriva alcuna variazione né in termini numerici delle risorse assegnate, né in termini di aumento di spesa;
3. Dare atto che, per quanto in premessa esposto, l'organigramma del Comune di Caiolo è articolato in due Servizi, e più precisamente:
 - **Servizio Finanziario – Amministrativo - Affari Generali**
 - **Servizio Tecnico**
4. di dare atto che la responsabilità del **Servizio Finanziario – Amministrativo – Affari Generali**, verrà attribuita in capo all'attuale Responsabile del Servizio Affari Generali ed alla Persona, mentre il Servizio Tecnico continuerà ad essere gestito in convenzione con altri enti mediante l'utilizzo parziale di Tecnici Responsabili dipendenti di ruolo dei predetti enti;
5. di dichiarare, stante l'urgenza, con separata unanime votazione, la presente deliberazione immediatamente esecutiva ai sensi dell'art. 134, 4° comma del D. Lgs.vo 267/2000 e s.m.i.

Comune di Caiolo (SO)



Parere in merito alla proposta di delibera inerente l'aggiornamento dell'assetto organizzativo dell'Ente

La sottoscritta, Dott.ssa Moira Gabrieli, Revisore Unico del Comune di Caiolo, vista la proposta di delibera di Giunta Comunale inerente l'aggiornamento dell'assetto organizzativo dell'Ente;

Visto

- lo schema di delibera con il quale la Giunta Comunale intende rivedere l'assetto organizzativo dell'Ente ed, in particolare, anche al fine del contenimento dei costi, far confluire il servizio affari generali ed alla persona nel servizio economico finanziario amministrativo così ridenominato "Servizio finanziario – amministrativo – affari generali";
- che da tale variazione non deriva alcun cambiamento in termini numerici delle risorse assegnate né aumento di spesa;
- il parere favorevole espresso dal Responsabile del Servizio Economico Finanziario Amministrativo;
- il D. Lgs. N. 118/2011;
- Lo Statuto ed il Regolamento vigente dell'ente;

Esprime

Parere favorevole allo schema di aggiornamento dell'assetto organizzativo dell'Ente e invita l'ente a trasmettere l'atto alle R.S.U. comunali ed alle OO.SS.

L'ORGANO DI REVISIONE
Dott.ssa Moira Gabrieli

COMUNE DI CAIOLO (SO)
ORGANIGRAMMA STRUTTURA ORGANIZZATIVA
 Approvato con deliberazione della G.C. n. del 21.5.2019

SERVIZIO FINANZIARIO – AMMINISTRATIVO – AFFARI GENERALI

PROFILO PROFESSIONALE	CAT. CNT	Modalità di Accesso a tempo indeterminato	Requisiti e/o titoli particolari per l'accesso	Posti in organico	Posti coperti	Posti vacanti
<p>SPECIALISTA IN ATTIVITA' CONTABILI E AMMINISTRATIVE Lavoratore che espleta attività e compiti di alto contenuto professionale con elevate competenze specialistiche. Espleta attività di ricerca, studio ed elaborazione dati in funzione della programmazione economico – finanziaria ed amministrativa. Predispone atti per l'elaborazione dei diversi documenti contabili, finanziari ed amministrativi. Espleta altresì le attività relative alla gestione economica e giuridica del personale. Predispone atti e provvedimenti relativi al settore amministrativo e contabile. Espleta attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e provvedimenti riferiti all'attività amministrativa dell'Ente ed in particolare con riguardo all'anagrafe, lo stato civile, l'elettorale, alla leva, alla statistica, all'istruzione, alle attività culturali, ricreative sportive, polizia amministrativa, tributi. Espleta altresì attività di predisposizione di provvedimenti relativi alla segreteria, alla stesura di delibere, agli organi istituzionali, al protocollo, notifiche, albo pretorio, archivio e corrispondenza</p>	D	Concorso Pubblico ovvero Mobilità fra Enti	Ordinamento previgente: Diploma di laurea in economia e commercio. Scienze politiche o altro diploma di laurea equipollente Nuovo ordinamento: Diploma di laurea di 1° livello in Giurisprudenza, Scienze Giuridiche, Economia e Commercio, Scienze Politiche oppure Diploma di laurea specialistica/magistrale in Giurisprudenza, Economia e Commercio, Scienze politiche o equipollente o altro specifico titolo richiesto dal bando	1	1	0
<p>ISTRUTTORE CONTABILE AMMINISTRATIVO Lavoratore che svolge attività caratterizzata da contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi amministrativi curando il rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge, avvalendosi delle conoscenze professionali specialistiche tipiche del profilo, la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati. Predispone atti e provvedimenti inerenti al servizio con particolare riguardo al settore economico finanziario. Espleta la sua attività in collaborazione con il servizio finanziario – amministrativo- affari generali.</p>	C	Concorso pubblico ovvero mobilità fra Enti	Diploma di scuola secondaria di secondo grado (maturità) ad indirizzo amministrativo contabile o altro specifico titolo richiesto dal bando	1	1	0
<p>COLLABORATORE PROFESS./AMMINISTR. Lavoratore che nel campo amministrativo provvede alla redazione di atti e provvedimenti inerenti il servizio finanziario amministrativo affari generali. Collabora con il Responsabile del servizio economico - finanziario – amministrativo e con il responsabile del servizio del territorio.</p>	B4	Concorso Pubblico ovvero Mobilità fra Enti	Diploma di istruzione di 2° grado (maturità) o altro titolo di studio richiesto dal bando	1	1	0
				3	3	0



COMUNE DI CAIOLO (SO)
ORGANIGRAMMA STRUTTURA ORGANIZZATIVA
 Approvato con deliberazione della G.C. n. del 21.5.2019

SERVIZIO TECNICO

PROFILO PROFESSIONALE	CAT CNT	MODALITA' DI ACCESSO A TEMPO INDETERMINATO	Requisiti e/o titoli particolari per l'accesso	Posti in Organico	Posti Coperti	Posti Vacanti
<p>SPECIALISTA IN ATTIVITA' TECNICHE Lavoratore che espleta compiti di alto contenuto specialistico professionale in attività di ricerca, acquisizione, elaborazione e illustrazione di dati e norme tecniche al fine della predisposizione di progetti inerenti la realizzazione di opere. Espleta altresì funzioni in materia urbanistica, edilizia, lavori pubblici, assetto e manutenzione del territorio, sportello unico attività produttive, ufficio espropri e sicurezza del lavoro. Predisporre atti e provvedimenti dnel settore tecnico – amministrativo.</p>	D	Concorso Pubblico ovvero Mobilità fra Enti	1. Diploma di laurea (conseguito con il vecchio ordinamento) in architettura, ingegneria edile, ingegneria civile, ingegneria edile - architettura, ingegneria per l'ambiente ed il territorio, pianificazione territoriale ed urbanistica o, equivalente di laurea specialistica prevista dal nuovo ordinamento o altro specifico titolo richiesto dal bando 2. Abilitazione all'esercizio della professione; 3. Patente di guida di tipo B	(*)	(*)	(*)
<p>COLLABORATORE PROFESSIONALE Lavoratore che presta la sua attività lavorativa presso la refezione delle scuole materna ed elementare. E' addetto alla preparazione dei pasti nella mensa delle scuole elementare e materna. Effettua lavori di pulizia dell'edificio scolastico.</p>	B3	Concorso Pubblico ovvero Mobilità fra Enti	Diploma di istruzione professionale di Stato avente attinenza con il posto messo a concorso, come richiesto nel bando	1	1	0
				(*)	(*)	(*)

(*) Le attività del Servizio Tecnico sono svolte in convenzione con altri Enti e dal personale titolare degli stessi.





ALLEGATO ALLA DELIBERA DELLA G.C. N. 27 DEL 21.05.2019

AVENTE PER OGGETTO: AGGIORNAMENTO STRUTTURA ORGANIZZATIVA E ORGANIGRAMMA DELL'ENTE

Il sottoscritto Aldo Paruscio - Responsabile del Servizio Finanziario del Comune di Caiolo (SO) esprime parere favorevole sulla presente deliberazione, ai sensi dell'art. 49, c. 1 del D. Lgs.vo 267/2000, così come modificato dall'art. 3, comma 1, lett. B) della Legge n. 213/2012.

Caiolo, lì 21.05.2019



Il Resp. del Servizio Finanziario
Aldo Paruscio

Letto , confermato e sottoscritto

IL PRESIDENTE

Pirana Giuseppe

IL SEGRETARIO COMUNALE

Dott.ssa Annalisa Pansoni



CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Si dichiara che la presente deliberazione viene pubblicata all'albo pretorio on-line di questo Comune in data **23 MAG 2019** e vi rimarrà per 15 giorni consecutivi ai sensi dell'art. 124 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i..

Contestualmente alla pubblicazione viene trasmessa in elenco ai capigruppo consiliari ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i..

23 MAG 2019

Caiolo, _____

IL MESSO COMUNALE

Cinzia Vettovalli

IL SEGRETARIO COMUNALE

Dott.ssa Annalisa Pansoni



CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

- La presente deliberazione è stata dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i..
- La presente deliberazione diverrà esecutiva dopo il decimo giorno dalla sua pubblicazione ai sensi dell'art. 134, comma 3, del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i..

IL SEGRETARIO COMUNALE

Dott.ssa Annalisa Pansoni



Copia della presente deliberazione viene trasmessa:

- Al Servizio del Territorio
- Al Servizio Economico Finanziario – Amministrativo
- Al Servizio alla Persona ed Affari Generali\