



# COMUNE DI SERRARA FONTANA

Provincia di Napoli

Stazione di Cura, Soggiorno e Turismo Estiva ed Invernale

Via Roma - C.A.P. 80070 -

tel. 081/9048827 fax n. 081/99.96.26

Cod. Fisc. 83001410634

## ORIGINALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 87

Del 25.07.2013

**OGGETTO: Utilizzazione dei dipendenti tra diversi settori ai sensi dell'articolo 40 regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi**

L'anno **DUEMILATREDICI** il giorno venticinque del mese di luglio alle ore **19.30** nella sede municipale, convocata con le prescritte modalità, si è validamente riunita la **GIUNTA COMUNALE**.

Alla trattazione dell'argomento in oggetto sono presenti:

			<i>Presente:</i>	<i>Assente:</i>
1	Rosario	CARUSO Sindaco	X	
2	Cesare	MATTERA Vicesindaco	X	
3	Eugenio C.	MATTERA Assessore	X	
4	Emilio G.	DI MEGLIO Assessore		X
5	Aniello	MATTERA Assessore		X

Partecipa all'adunanza il Segretario Comunale Dott.ssa Daniela SCIALDONI il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Sindaco ing. Rosario Caruso – assume la Presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

Il Sindaco sottopone alla Giunta la seguente proposta di delibera ad oggetto: **Utilizzazione dei dipendenti tra diversi settori ai sensi dell'articolo 40 regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi**

**RICHIAMATO** l'art.89, comma 5 del D.Lgs n. 267/2000, che stabilisce che i comuni le province e gli altri enti locali territoriali, nel rispetto dei principi fissati dalla stessa legge, provvedono alla determinazione delle proprie dotazioni organiche, nonché alla organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa e 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, norma attualmente mitigata dai vincoli di contenimento della spesa del personale, stabiliti, da ultimo, dalla legge 24 Dicembre 2007, n. 244 pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale n. 300 del 28 dicembre 2007 (Legge Finanziaria 2008), segnatamente per i Comuni che, nell'ultimo triennio, non hanno rispettato i vincoli posti dall'osservanza del patto di stabilità interno;

**RICHIAMATO** il vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con delibera di G.C. n. 124 del 1.12.2009 che:

- all'art. 7 rubricato "**settori**" prevede che :

*1. I settori, articolazioni di primo livello, 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 settori sono assegnate risorse umane adeguate per competenza e professionalità e sono affidate funzioni ed attività esercitate con autonomia gestionale, nell'ambito degli indirizzi e degli obiettivi fissati dagli organi politici.*

*2. Le articolazioni dei settori sono previste 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 della realizzazione del programma amministrativo.*

*3. La definizione dei settori, dei servizi e degli eventuali uffici è approvata dalla Giunta comunale, per la durata, di norma, del mandato amministrativo, su proposta del Direttore generale, ove nominato. Analogamente si procede in caso di variazioni.*

- all'Art. 40 rubricato "**Piano di assegnazione**" prevede che

*1. La Giunta, su proposta del Direttore generale se nominato, sentito il Segretario comunale, assegna i contingenti di personale alle articolazioni di maggiore rilevanza della struttura. L'assegnazione dei contingenti è verificata, ed eventualmente modificata, almeno annualmente, in sede di approvazione del piano esecutivo di gestione (P.E.G.) o piano per obiettivi (P.R.O.).*

*2. Il responsabile preposto a ciascuna articolazione assegna, nell'ambito della stessa, le unità di personale alle singole posizioni di lavoro, nel rispetto dell'inquadramento contrattuale, sulla base delle mutevoli esigenze connesse con l'attuazione dei programmi dell'Amministrazione, per assicurare la piena funzionalità del settore stesso.*

*3. L'assegnazione non esclude peraltro l'utilizzazione del dipendente tra diversi servizi e settori o anche per gruppi di lavoro intra ed intersettoriali che vengano costituiti, secondo criteri di flessibilità per la realizzazione di specifici obiettivi.*

*4. Il piano di assegnazione, documento di ricognizione e programmazione, è costituito dalla schematica rappresentazione della distribuzione del personale assegnato alle varie articolazioni della struttura del Comune. Tale documento tiene conto altresì delle variazioni dovute a processi di mobilità, interna ed esterna.*

- all'art. 21 rubricato "**Responsabili dei settori**" prevede che :

*1. I responsabili dei settori sono i soggetti preposti alla direzione delle articolazioni di maggiore rilevanza dell'Ente e al momento della nomina sono tenuti al giuramento innanzi al Sindaco.*

*2. I responsabili dei settori assicurano, con autonomia operativa negli ambiti di propria competenza, l'ottimale gestione delle risorse loro assegnate per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi politici, rispondendo altresì della validità delle prestazioni e del raggiungimento degli obiettivi programmati. Compete al Sindaco ed alla Giunta emanare direttive ai responsabili dei settori, al fine dell'esercizio della funzione di verifica e controllo sugli atti aventi rilevanza esterna ed a rilevante contenuto di discrezionalità.*

*3. Spettano ai responsabili dei settori, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento e limitatamente alle strutture loro affidate, i compiti, compresa l'adozione di atti che impegnano l'Ente verso l'esterno che la legge o lo statuto espressamente non riservino ad altri organi ed in particolare:*

*a) la presidenza delle commissioni delle gare di appalto;*

- b) *la presidenza delle commissioni esaminatrici delle procedure selettive. Relativamente alla copertura di posti apicali o afferenti una pluralità di settori la presidenza delle commissioni esaminatrici spetta al Segretario comunale o ad esperto esterno;*
- c) *la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;*
- d) *la stipulazione dei contratti;*
- e) *gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;*
- f) *gli atti di amministrazione e gestione del personale assegnato, con conseguente cura dell'affidamento dei compiti e verifica delle prestazioni e dei risultati; l'attribuzione di trattamenti economici accessori, nel rispetto dei contratti collettivi;*
- g) *la distribuzione delle risorse umane e tecniche assegnate alle strutture organizzative cui sono preposti;*
- h) *i provvedimenti d'autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali d'indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;*
- i) *i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;*
- j) *l'emanazione di ordinanze in attuazione di disposizioni legislative o regolamentari, con esclusione di quelle contingibili ed urgenti di competenza del Sindaco ai sensi dell'articolo 54 del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267;*
- k) *le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;*
- l) *l'espressione dei pareri di cui all'articolo 49 del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, sulle proposte di deliberazioni;*
- m) *l'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'Ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatica;*
- n) *la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione del provvedimento amministrativo, ivi compresi i procedimenti per l'accesso, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241;*
- o) *l'organizzazione degli uffici cui sono preposti, ivi compresa la distribuzione delle risorse umane e tecniche assegnate;*
- p) *l'informazione ed il coinvolgimento delle organizzazioni sindacali su ogni materia prevista dalle vigenti disposizioni;*
- q) *la responsabilità del trattamento dei dati personali ai sensi del d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196;*
- r) *gli altri atti a loro attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o in base a questi delegati dal Sindaco.*

*4. Il responsabile del settore finanziario in particolare esercita tutte le funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria del Comune, che le disposizioni legislative o regolamentari gli pongono a carico, anche usando locuzioni analoghe al suo profilo (ragioniere, ragioniere capo, responsabile di ragioneria, contabile o altre corrispondenti), secondo quanto previsto dal regolamento di contabilità.*

*5. Anche al fine di operare un contenimento della spesa, le funzioni di cui al precedente comma 3° possono essere conferite, con provvedimenti del Sindaco ai sensi dell'art. 50, comma 10°, del d.lgs. 18 agosto 2000 n. 267, ai componenti dell'organo esecutivo. Il contenimento della spesa deve essere documentato ogni anno, con apposita deliberazione, in sede di approvazione del bilancio. In tali casi è espressamente esclusa da tale deroga l'affidabilità delle funzioni di cui al precedente comma 3°, lettera b), del presente articolo.*

*6. Il grado di attribuzione dei compiti può essere modificato in relazione alle mutate esigenze di carattere organizzativo ed ai programmi dell'Amministrazione.*

*7. Al responsabile del settore finanziario compete:*

- a) *la verifica di veridicità delle previsioni di entrata;*
- b) *la verifica di compatibilità delle previsioni di spesa del bilancio tanto annuale, quanto pluriennale in relazione alle previsioni di entrata;*
- c) *la verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate;*
- d) *la verifica periodica dello stato di impegno delle spese;*
- e) *l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione;*
- f) *l'espressione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sugli*

*atti di impegno di spesa;*

*g) le segnalazioni, obbligatorie nei limiti definiti dal regolamento di contabilità, di fatti e di valutazioni i quali possano pregiudicare gli equilibri del bilancio, segnalazioni di cui sono destinatari il Sindaco, il Segretario dell'Ente, l'organo di revisione e, ove esista, il Direttore generale.*

*h) è componente, congiuntamente al Direttore Generale e al Revisore dei Conti ai sensi dell'art. 13 del presente regolamento, dell'Ufficio "Controllo di gestione" fino a diversa indicazione da parte dell'Organo esecutivo.*

*8. Ai singoli responsabili dei settori sono attribuiti tutti o parte dei compiti suindicati. Alcuni di tali compiti possono altresì essere attribuiti dal Sindaco, con atto motivato, al Segretario comunale, ai sensi dell'art. 97, comma 4°-lett.d) del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267.*

*9. I responsabili dei settori predispongono piani di lavoro in cui sono operativamente tradotti il complesso degli obiettivi e degli indirizzi programmatici stabiliti dagli organi di governo dell'Ente. Tali piani costituiscono la base per la costruzione del piano esecutivo di gestione o piano per obiettivi e, per la parte approvata, punto di riferimento per la valutazione dei risultati, delle responsabilità e dei trattamenti economici accessori.*

*10. Al termine di ciascun esercizio il responsabile del settore presenta una relazione nella quale dà conto del grado di coerenza dell'attività svolta in riferimento agli indirizzi fissati e del grado di soddisfacimento degli obiettivi assegnati, illustrando le ragioni degli eventuali scarti registratisi ed evidenziando le misure adottate, da adottare o da proporre per porvi rimedio.*

*11. I responsabili dei settori, per specifiche e comprovate ragioni di servizio, possono delegare per un periodo di tempo determinato, con atto scritto e motivato, alcune delle competenze a loro attribuite dalla legge, dal regolamento o dal Sindaco, a dipendenti della propria articolazione organizzativa che ricoprono le posizioni funzionali più elevate. La delega può riguardare l'attuazione dei programmi/progetti e le gestioni ad essi assegnate, l'adozione dei relativi atti e provvedimenti amministrativi, l'esercizio dei poteri di spesa e di acquisizione delle entrate, la direzione e il coordinamento dell'attività degli uffici e la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali. Non si applica in ogni caso l'art. 2103 del codice civile.*

*12. I responsabili dei settori, nell'ambito della struttura cui sono preposti, possono avocare a sé l'adozione di singoli atti attribuiti da loro stessi alla competenza di altri dipendenti. Inoltre, in tali casi, nell'esercizio della propria attività di vigilanza e salvi i diritti dei terzi, devono curare che siano tempestivamente ritirati quegli atti o rimossi quegli effetti, adottati o conseguenti all'azione commissiva od omissiva dei dipendenti affidati alla loro direzione, che essi autonomamente riconoscano viziati ed inopportuni. Nell'esercizio di tale attività i responsabili dei settori possono e, in caso di inerzia od altro fatto impeditivo, devono sostituirsi al dipendente originariamente preposto, da loro stessi, ad adottarli.*

CONSIDERATO che la struttura organizzativa dell'Ente, giusta la previsione contenuta nell'art. 6 del citato Regolamento è ordinata in settori, servizi ed eventualmente uffici, in particolare i Settori costituiscono articolazioni di 1° livello, costituenti le strutture di massima dimensione dell'Ente;

FATTO RILEVARE che l'articolazione della struttura, elemento di individuazione delle competenze a vari livelli e per materie omogenee, non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione da definire in relazione agli obiettivi strategici e gestionali disegnati negli atti di programmazione;

DATO ATTO che con delibera n. 69 del 17.06.2013 si provvedeva ad approvare un piano di assegnazione del personale;

ATTESO che in data 01.07.2013 il secondo settore è rimasto sprovvisto di personale a seguito del pensionamento del Sig. Raffaele Buono;

RILEVATO che, in vista di una mobilità interna o di soluzioni alternative finalizzate ad assegnare una unità di personale al secondo settore, sussiste l'urgenza di garantire la continuità della operatività dei servizi affidati al secondo settore, anche in vista della stagione estiva in corso che porta all'assenza del personale per ferie allo stesso;

RITENUTO altresì che tra i dipendenti di categoria C i Sig.ri con Matricola 3 e 21 posseggono le caratteristiche di idoneità astratta ad essere assegnati al secondo settore;

DATO ATTO che la idoneità concreta può essere verificata solo a seguito di un periodo transitorio di utilizzo di entrambi presso il settore in parola;

ATTESO che il servizio deve essere organizzato a cura del responsabile del secondo settore in accordo con i responsabili dei settori primo, terzo e sesto (settori in cui i suddetti dipendenti sono attualmente assegnati o utilizzati) in modo da garantire la continuità dei servizi in considerazione delle assenze per ferie dei dipendenti e dei responsabili interessati;

RITENUTO di dover disporre che il dipendente Matr. 21 ai sensi dell'art. 40 comma 3 del citato regolamento sugli uffici e servizi, in ossequio al principio di flessibilità, pur essendo assegnato al settore Primo venga altresì utilizzato presso il servizio II "Area demografica Statistica e promozionale della conciliazione e giustizia cultura tempo libero e sport";

RITENUTO di dover disporre che il dipendente Matr. 3 ai sensi dell'art. 40 comma 3 del citato regolamento sugli uffici e servizi, in ossequio al principio di flessibilità, pur essendo assegnato al settore terzo venga altresì utilizzato presso il servizio II "Area demografica Statistica e promozionale della conciliazione e giustizia cultura tempo libero e sport";

VISTO il T.U. delle Leggi sull'ordinamento degli Enti Locali, approvato con D.Lgs. 18 agosto 2000, n° 267;

VISTO il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n° 165;

VISTO il vigente Statuto comunale;

VISTO il vigente Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi;

VISTO il parere favorevole di regolarità tecnica, ai sensi dell'art. 49 comma 1 del D.Lgs. n° 267/00, espresso in merito dal Responsabile servizio amministrativo, e ritenuto non necessario il parere di regolarità contabile;

#### Propone di deliberare

Per le motivazioni esposte in narrativa e che qui si intendono integralmente riportate:

- 1) Le premessa forma parte integrante e sostanziale del presente dispositivo;
- 2) di disporre che, a decorrere dal 29 luglio 2013 e fino al 30 settembre 2013, salvo modifiche, il dipendente Matr. 3 ai sensi dell'art. 40 comma 3 del citato regolamento sugli uffici e servizi, in ossequio al principio di flessibilità, pur essendo assegnato al settore Primo SETTORE venga altresì utilizzato presso il servizio II "Area demografica Statistica e promozionale della conciliazione e giustizia cultura tempo libero e sport";
- 3) di disporre che a decorrere dal 29 luglio 2013 e fino al 30 settembre 2013, salvo modifiche, il dipendente Matricola 21 ai sensi dell'art. 40 comma 3 del citato regolamento sugli uffici e servizi, in ossequio al principio di flessibilità, pur essendo assegnato al settore terzo SETTORE venga altresì utilizzato presso il servizio II "Area demografica Statistica e promozionale della conciliazione e giustizia cultura tempo libero e sport";
- 4) di incaricare il responsabile del secondo settore di predisporre un piano di suddivisione delle giornate e orario di lavoro, in accordo con i responsabili dei settori primo, terzo e sesto (settori in cui i suddetti dipendenti sono attualmente assegnati o utilizzati) in modo da garantire la continuità dei servizi in considerazione delle assenze per ferie dei dipendenti e dei responsabili interessati, tenendo conto delle seguenti direttive:

-se risultano in servizio il responsabile del settore II, il dipendente Matricola 3 e il dipendente Matricola 21: il responsabile verrà coadiuvato dai dipendenti Matricola 21 e Matricola 3 utilizzando gli stessi per numero 3 ore giornaliere per due volte alla settimana ciascuno;

-se risulta in servizio il responsabile del settore II, e il solo dipendente Matricola 3 o il solo dipendente Matricola 21: il responsabile verrà coadiuvato dal dipendente in servizio per 3 ore giornaliere per tre volte alla settimana;

-se risulta in ferie il responsabile del settore II, i dipendenti Matricola 3 e Matricola 21 non potranno essere autorizzati ad assentarsi per ferie per lo stesso periodo, dovendo garantire il servizio coadiuvando il responsabile sostituito per numero 18 ore settimanali coincidenti con l'orario di apertura al pubblico; le 18 ore verranno svolte dal dipendente che è in servizio (se l'altro è in ferie); se sono in servizio entrambi i dipendenti, ciascun dipendente dovrà garantire 3 ore giornaliere per due volte alla settimana, cui si aggiunge un rientro da un'ora e ½ e una giornata da 1 ora e 1/2 (salvo accordi tra i dipendenti stessi);

- i dipendenti, nelle ore di svolgimento di servizio presso il settore secondo dovranno avere come postazione informatica il p.c. messo a disposizione dal responsabile con account utente di accesso al pc diversificati per i tre dipendenti (utilizzatori); in base al principio di flessibilità, il pc -nell'ambito del singolo account- dovrà essere programmato in modo da supportare o da visionare i programmi che interessano i dipendenti per le altre funzioni specifiche loro attribuite (esempio tributi e protocollo);

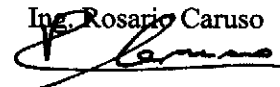
Sempre in base al principio di flessibilità, in caso di necessità e compatibilmente con il servizio al pubblico, nelle ore in cui il dipendente è utilizzato al servizio secondo, i responsabili dei servizi assegnatari (o altri utilizzatori dello stesso dipendente) potranno richiedere prestazioni improcrastinabili agli stessi, e informazioni (di cui solo gli stessi sono titolari) a condizione che la richiesta non abbia come conseguenza l'abbandono della postazione presso il secondo settore.

5) di precisare che rimane confermato quanto deliberato con atto di G.C. n 69 del 17.06.2013 di approvazione del piano di assegnazione del personale;

6) Di comunicare il presente provvedimento ai Responsabili di Settore per l'adozione dei provvedimenti consequenziali e ai dipendenti Matricola 3 e Matricola 21;

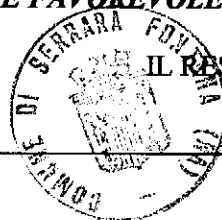
7) Di informare della presente le organizzazioni sindacali ai sensi e per gli effetti del disposto di cui all'art. 7 - 1° comma - del C.C.N.L. 1998/2001, integralmente richiamato nel vigente contratto collettivo nazionale di lavoro;

Il Sindaco  
Ing. Rosario Caruso

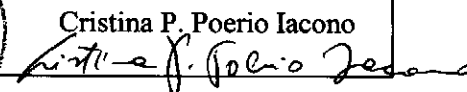


**PARERE DI REGOLARITA' TECNICA**  
(ART.49, comma 1, D.Lgs. 18.08.2000, n.267)

**La Sottoscritta Cristina P. Poerio Iacono, responsabile del servizio amministrativo-attività produttive, sulla presente proposta di deliberazione esprime PARERE FAVOREVOLE di regolarità tecnica.**  
Serrara Fontana, 25.07.2013



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO  
Cristina P. Poerio Iacono



## **LA GIUNTA COMUNALE**

**Vista** la sopra riportata proposta, corredata dal parere di regolarità tecnica ai sensi dell'art.49 Tuel e ritenuto non necessario il parere di regolarità contabile non comportando la stessa impegni di spesa;

**Ritenuta** la stessa meritevole di approvazione;

**Visto** il D.Lgs. 267/2000;

**Visto** lo Statuto Comunale;

*Ad unanimità dei voti legalmente resi*

### **DELIBERA**

Di approvare integralmente la soprariportata proposta di deliberazione avente ad oggetto: **Utilizzazione dei dipendenti tra diversi settori ai sensi dell'articolo 40 regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi**

*e con successiva e unanime votazione*

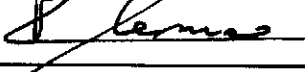
### **DELIBERA**

Di dichiarare il presente atto immediatamente esecutivo a norma dell'art. 134 comma 4° del DLgs 267/2000.

**Letto confermato e sottoscritto**

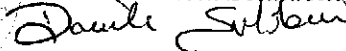
**IL PRESIDENTE**

**Ing. Rosario Caruso**



**IL SEGRETARIO COMUNALE**

**Dr.ssa Daniela Scialdoni**



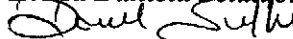
**ESECUTIVITA'**

*Il sottoscritto Segretario Comunale certifica che la presente deliberazione è stata dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, Co. 4, D.L.gs. 267/2000).*

*Dalla Residenza Municipale, li 25.07.2013*

**IL SEGRETARIO COMUNALE**

**Dr.ssa Daniela Scialdoni**



**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

Reg. Aff. n° \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

*Copia della presente deliberazione è stata affissa all'Albo Pretorio Comunale on line il giorno \_\_\_\_\_ e vi rimarrà pubblicata fino al \_\_\_\_\_ per quindici giorni consecutivi.*

*Dalla Residenza Municipale, li \_\_\_\_\_*

*L'istruttore amministrativo notificatore  
**Nicola La Macchia***

*Il sottoscritto attesta che la presente delibera è stata trasmessa in elenco ai capigruppo consiliari, ai sensi dell'art. 125, t.u.e.l. n° 267/00, con nota prot.n° \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_*

**IL SEGRETARIO COMUNALE**

**Dr.ssa Daniela Scialdoni**

*La presente copia è conforme all'originale*

*Dalla Residenza Municipale, li \_\_\_\_\_*

**IL SEGRETARIO COMUNALE**

**Dr.ssa Daniela Scialdoni**