

# COMUNE DI FONTENO

Provincia di Bergamo  
Codice Ente 10105

ORIGINALE

## DELIBERAZIONE N. 37

Soggetta invio ai capigruppo  
consiliari

### VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

**OGGETTO: ESAME ED APPROVAZIONE NUOVO REGOLAMETNO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI, MACROSTRUTTURA – ORGANICA DEL COMUNE DI FONTENO.**

L'anno **duemilasedici** il giorno **Ventinove** del mese di Aprile alle ore 20,30 nella sala delle adunanze, convocata dal Sindaco, si è riunita la Giunta Comunale in seduta ordinaria ed in sessione segreta di prima convocazione.

Previo esaurimento delle formalità prescritte dalla normativa vigente, all'appello risultano presenti:

|                   |              |          |
|-------------------|--------------|----------|
| DONDA Fabio       | SINDACO      | PRESENTE |
| PEDRETTI Tiziano  | VICE-SINDACO | PRESENTE |
| BIGONI Alessandro | ASSESSORE    | PRESENTE |

|                 |   |
|-----------------|---|
| Totale presenti | 3 |
| Totale assenti  | = |

Assiste alla seduta il Segretario Comunale **Dott.ssa Luisa Borsellino** il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il **Dott.Donda Fabio**, nella sua qualità di Sindaco, assume la presidenza e dichiara aperta la discussione per la trattazione dell'argomento indicato in oggetto.

## **LA GIUNTA COMUNALE**

**RICHIAMATO** il Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, attualmente vigente;

**DATO ATTO CHE** il predetto regolamento non è conforme alla normativa attuale in materia di organizzazione degli uffici e servizi;

**RAVVISATA** la necessità di provvedere alla redazione di un nuovo regolamento in forza delle intervenute esigenze gestionali dell'ente;

**DATO ATTO** che l'art. 3 di detto Regolamento Comunale, rubricato "Struttura organizzativa" prevede che la struttura organizzativa dell'Unione si articola secondo una struttura in area unica e da unità organizzative di diversa entità e complessità, individuate, di norma, per funzioni omogenee, destinate a svolgere attività operative, di supporto, di direzione, ovvero a conseguire obiettivi determinati o a realizzare programmi specifici.

**RILEVATO CHE** si rende necessario modificare la struttura organizzativa dell'Unione Media Val Cavallina in unità di macrostruttura ed unità di microstruttura. Le unità di macrostruttura rappresentano gli ambiti organizzativi di massimo livello in armonia con le scelte strategiche dell'amministrazione. Le unità di macrostruttura assumono, di preferenza, la denominazione di "Aree" e corrispondono alle strutture apicali di cui all'art. 15 del CCNL del Comparto Regioni Autonome Locali del 22.01.2004. Le strutture organizzative di macrostruttura assicurano unitarietà all'azione programmatica ed organizzativa dell'ente. Ad esse è affidata la responsabilità di attuazione delle finalità istituzionali e di erogazione dei servizi, di supervisione e gestione dei processi operativi, di realizzazione concreta delle decisioni e degli indirizzi formulati dagli organi di governo nell'ambito delle competenze assegnate.

**DATO ATTO** che il preesistente organigramma, allegato a detto Regolamento individua nell'ambito della struttura dell'Ente un'area unica di coordinamento;

**CONSIDERATO** che detta articolazione organizzativa è sicuramente non conforme ai principi di efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa e non coerente con i criteri di razionalizzazione delle strutture burocratiche e di ottimizzazione della distribuzione ed utilizzo delle risorse umane.

### **ATTESO CHE:**

- la materia attinente all'organizzazione degli enti locali è stata oggetto di provvedimenti normativi che hanno eliminato una moltitudine di vincoli e/o limiti allo sviluppo dell'organizzazione dell'Ente, lasciando ampia discrezionalità alle singole Amministrazioni nella scelta della struttura organizzativa ritenuta più idonea, in funzione efficientistica, in base al programma di governo e prevedendo come unico limite il rispetto delle capacità economicofinanziarie, la cui compatibilità deve essere di volta in volta, previamente verificata.

- anche in giurisprudenza è ormai consolidato il principio che "gli atti con i quali la pubblica amministrazione dispone in ordine al proprio assetto organizzativo sono ampiamente discrezionali e non hanno bisogno di puntuale e specifica motivazione, ne sono vincolati da precedenti modelli organizzativi", con la conseguenza che in sede di ristrutturazione e riorganizzazione degli uffici la pubblica amministrazione gode di ampia discrezionalità.

**VISTO** il vigente quadro normativo in materia di organizzazione degli Enti Locali, ed in particolare quanto stabilito dagli artt. 2, 4 e 6 del D.Lgs. n.165/2001 e dagli artt. 48, 89 e 91 del D.Lgs. n. 267/2000, che attribuiscono alla Giunta specifiche competenze in ordine alla definizione degli atti generali di organizzazione e della dotazione organica, da esercitare nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa con i soli limiti derivanti dalla proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni e dei servizi di competenza.

**VALUTATA** la necessità di procedere nell'immediato alla ridefinizione della macrostruttura dell'Ente, individuando, in luogo dell'attuale Area Unica, tre distinte Aree:

- Affari generali;
- Gestione risorse;
- ATU – Area Tecnica Unica;

**RITENUTO**, nell'ambito di una progressiva azione programmatica tesa al miglioramento dell'efficienza dell'attività amministrativa, all'ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse umane presenti in dotazione, alla razionalizzazione delle strutture burocratico-amministrative e ad un'equa distribuzione del carico di lavoro, di dover intervenire sull'assetto organizzativo dell'Ente, **prevedendo l'articolazione della struttura complessiva in tre distinte Aree, denominate "Area Affari generali", "Area Gestione risorse" e "Area Tecnica Unica - ATU"**, oltre all'Ufficio del Segretario Comunale.

**RITENUTO** dunque, di individuare, ai fini di una razionale ed ottimale organizzazione della struttura comunale, i servizi riconducibili alle Aree suddette, come segue:

### **DOTAZIONE ORGANICA VIGENTE**

#### **1. AFFARI GENERALI:**

| <b>POSTI</b> | <b>CATEGORIA</b> | <b>PROFILO PROFESSIONALE</b>     | <b>POSTI COPERTI</b> | <b>POSTI VACANTI</b> |
|--------------|------------------|----------------------------------|----------------------|----------------------|
| <b>1</b>     | <b>D</b>         | <b>Istruttore Amministrativo</b> | <b>1</b>             |                      |
| <b>1</b>     | <b>C</b>         | <b>Vigile messo</b>              |                      | <b>1</b>             |

#### **2. GESTIONE RISORSE:**

| <b>POSTI</b> | <b>CATEGORIA</b> | <b>PROFILO PROFESSIONALE</b>     | <b>POSTI COPERTI</b> | <b>POSTI VACANTI</b> |
|--------------|------------------|----------------------------------|----------------------|----------------------|
| <b>1</b>     | <b>C</b>         | <b>Istruttore Amministrativo</b> | <b>1</b>             |                      |
|              |                  |                                  |                      |                      |

#### **3. AREA TECNICA UNICA**

| <b>POSTI</b> | <b>CATEGORIA</b> | <b>PROFILO PROFESSIONALE</b> | <b>POSTI COPERTI</b> | <b>POSTI VACANTI</b> |
|--------------|------------------|------------------------------|----------------------|----------------------|
| <b>1</b>     | <b>B</b>         | <b>Esecutore Manutentivo</b> | <b>1</b>             |                      |
| <b>1</b>     | <b>B</b>         | <b>Esecutore Manutentivo</b> |                      | <b>1</b>             |

**ATTESO CHE**, in conseguenza del mutamento dell'assetto organizzativo, sarà, altresì, necessario procedere all'individuazione/revisione degli incarichi di P.O. ed alla graduazione delle relative indennità di posizione, previa definizione dei criteri di pesatura e valutazione economica delle singole posizioni aggiornate, al fine di garantire una corretta ed adeguata valorizzazione delle diverse responsabilità in relazione alle attività, alle dimensioni ed alla complessità di ciascun settore e del relativo incarico.

**DATO ATTO** che la presente proposta di riorganizzazione della macro-struttura dell'Ente deve essere improntata, ai sensi dell'art.1 del D.Lgs. n.165/2001, oltretutto all'accrescimento dell'efficienza dell'Amministrazione ed alla migliore utilizzazione delle risorse umane presenti in dotazione, anche alla razionalizzazione del costo del lavoro pubblico.

**DATO ATTO** che a seguito delle modifiche all'art.6 del D.Lgs. n.165/2001, apportate dall'art.2, comma 18, del D.L. n.95/2012, convertito dalla L. n.135/2012, nell'ottica del rafforzamento dei poteri datoriali in tema di organizzazione e disciplina degli uffici, " l'organizzazione degli uffici è determinata previa informazione

delle organizzazioni sindacali rappresentative ove prevista nei contratti...”, con esclusione del precedente istituto della consultazione.

**PRESO** atto che il vigente CCNL 01.04.1999 non prevede l’obbligo di informazione preventiva nelle ipotesi di modifica alla struttura organizzativa, bensì la sola informazione periodica e tempestiva.

**DATO ATTO** che il presente provvedimento, non comportando effetti sulla situazione finanziaria e patrimoni ale dell’Ente, non necessita di parere di regolarità contabile.

**VISTO** il parere favorevole di regolarità tecnica espresso dal Segretario Comunale, ai sensi dell’art. 49, 1° comma del D.Lgs 267/2000;

**CON** votazione unanime e favorevole, espressa nelle forme di legge, dagli aventi diritto, presenti e votanti;

## **DELIBERA**

**1. DI APPROVARE** il nuovo Regolamento sull’Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, allegato al presente atto, per farne parte integrante e sostanziale.

**2. DI APPROVARE** la macrostruttura organizzativa del Comune di Fonteno, costituita,

**oltre che dall’ufficio del Segretario Comunale, dalle seguenti Aree:**

- “**AFFARI GENERALI**”;
- “**GESTIONE RISORSE**”;
- “**AREA TECNICA UNICA - ATU**”.

**3. DI APPROVARE** l’organigramma che viene allegato quale parte integrante e sostanziale alla presente deliberazione e il funzionigramma dell’Ente, che individua i servizi e gli uffici di ciascuna Area per finalità esplicativa, come segue:

### **AFFARI GENERALI**

#### **- Anagrafe**

- Ø Certificazioni;
- Ø Documenti espatrio;
- Ø AIRE;
- Ø Cambi di abitazione;
- Ø Autentiche e legalizzazioni;
- Ø Cittadini comunitari e extracomunitari;
- Ø Toponomastica;

#### **- Stato Civile:**

- Ø Atti;
- Ø Certificazioni;
- Ø Matrimoni civili;
- Ø Annotazioni;
- Ø Comunicazioni;
- Procedure telematiche con il Ministero (ANAGRAFE – AIRE – SAIA);
- Rilascio concessioni cimiteriali;

#### **- Elettorale:**

- Ø Revisione dinamica;
- Ø Revisione semestrale;
- Ø Albi scrutatori e presidenti;
- Ø Statistica;
- Ø Elezioni;
- Ø Tenuta fascicoli elettorali;

#### **- Leva:**

- Ø Lista di leva;

- Statistica:

Ø Mensile ASL – ISTAT;

Ø Lavoratori;

Ø Deceduti;

Ø Varie statistiche;

Ø Richieste

- **Istruzione pubblica, diritto allo studio:**

Ø Piano diritto allo studio;

Ø Borse di studio;

Ø Dote scuola;

Ø Rette;

Ø Trasporto di linea e comunale;

Ø Contratti;

Ø Asilo;

Ø Richieste contributi;

- **Servizi alla persona:**

Ø Rapporti con il pubblico;

Ø Telefono;

Ø ISEE;

Ø Assegni nuclei familiari;

Ø Assegni maternità;

Ø SGATE (agevolazioni gas e luce);

Ø Mense scolastiche

Ø Trasporto scolastico

Ø Agevolazioni al cittadino

- **Turismo, sport, cultura:**

Ø Biblioteca;

Ø Pro loco

Ø Associazioni

Ø Organizzazione manifestazioni;

- **Segreteria generale ed assistenza agli organi istituzionali:**

Ø Delibere di Giunta;

Ø Delibere di Consiglio;

Ø Determine;

Ø Convenzioni;

Ø Contratti;

Ø Corrispondenza;

Ø Posta elettronica

Ø Usi civici;

Ø Affitti terreni

Ø Affitti alpeggi;

Ø Aggiornamenti Software;

- **Personale:**

Ø Trasmissione dati per elaborazione cedolini;

Ø Mense;

Ø Rendiconto personale;

Ø Delibere e determine;

Ø Contratto;

Ø Produttività;

Ø Straordinari;

Ø Comunicazioni Sintesi;

Ø Ricezione atti e Protocollo Generale;

- **Polizia Locale**

Ø Vigilanza in materia di regolamenti e provvedimenti adottati dall'Amministrazione Com.le

- Ø Disciplina della circolazione stradale, prevenzione e repressione degli illeciti ad essa relativi;
- Ø Educazione Stradale nelle scuole;
- Ø Vigilanza in materia annonaria (vendite al minuto e all'ingrosso, somministrazione, ecc.) ed amministrativa;
- Ø Collaborazione con l'apposita agenzia regionale (ARPA) in ordine alla vigilanza in materia ecologica nonché controlli diretti in materia di emissioni sonore e sul possesso dei titoli autorizzatori relativi all'esercizio di attività insalubri;
- Ø Prevenzione e repressione dei reati nelle materie ad essa assegnate ed espletamento delle indagini delegate dall'Autorità Giudiziaria;
- Ø Vigilanza in materia di edilizia;
- Ø Attività di informazione e collaborazione con gli uffici dell'amministrazione preposti all'erogazione dei sussidi assistenziali;
- Ø Notificazione di atti;
- Ø Collaborazione con le altre forze di Polizia nel controllo del territorio.

### **GESTIONE RISORSE**

#### **- Gestione e programmazione economica e finanziaria:**

- Ø Impegni di spesa;
- Ø Registrazione fatture;
- Ø Mandati;
- Ø Reversali;
- Ø Registrazione pagamenti;
- Ø Bollettini CCP;
- Ø Tesoriere;
- Ø Rapporti con revisore;
- Ø Bilancio;
- Ø Rendiconto;
- Ø Verifiche di cassa;
- Ø Questionari;
- Ø Rilevazioni;
- Ø Pratiche previdenziali;
- Ø Delibere e determine;

#### **- Gestione delle entrate:**

- Ø Accertamenti;
- Ø Reversali;
- Ø Riscossioni;
- Ø Delibere e determine;

#### **- Servizi fiscali:**

- Ø 770 – CUD;
- Ø IVA – IRAP;

#### **- Economato:**

- Ø Spese minute;
- Ø Tenuta dei registri e rendicontazioni;

#### **- Tributi:**

- Ø IMU
- Ø TARI
- Ø TARSU;
- Ø Delibere e determine;
- Ø Lampade votive;
- Ø Acqua;
- Ø Pubbliche affissioni e pubblicità;
- Ø Tassa occupazione suolo pubblico.

### **AREA TECNICA UNICA - ATU:**

**8. DI DARE ATTO** dei pareri espressi in premessa ai sensi dell'articolo 49, comma 1, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

**Successivamente,**

**LA GIUNTA COMUNALE**

**Ravvisata** la necessità di adottare in tempi celeri gli atti ed i provvedimenti conseguenti,

**Con voti** favorevoli unanimi, resi nei modi e nelle forme di legge

**DELIBERA**

**di dichiarare** il presente provvedimento immediatamente eseguibile, ai sensi e per gli effetti dell'art. 134, comma 4, del D. Lgs. n. 267/2000.

**OGGETTO: ESAME ED APPROVAZIONE NUOVO REGOLAMETNO  
SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI, MACROSTRUTTURA -  
ORGANICA DEL COMUNE DI FONTENO.**

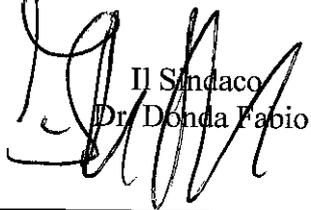
Parere di regolarità tecnica (art.49 1° comma del T.U. - D.Lgs. 18/08/2000 n.267)

Favorevole

Fonteno, 29 aprile 2016

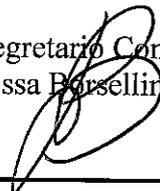
IL SEGRETARIO COMUNALE  
Dott.ssa BORSELLINO Luisa

Letto, approvato e sottoscritto:

  
Il Sindaco  
Dr. Donda Fabio



Il Segretario Comunale  
Dott.ssa Borsellino Luisa



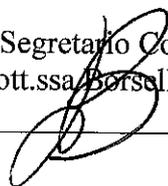
ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA PUBBLICAZIONE

Si attesta:

- Che copia della presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio del Comune il  
ed ivi rimarrà per 15 giorni consecutivi
- Trasmessa in elenco ai capigruppo (prot. n° \_\_\_\_\_) - ai sensi dell'art. 125 del T.U.E.L.  
n. 267/2000- Cat. I - Classe 6



Il Segretario Comunale  
Dott.ssa Borsellino Luisa.



Il sottoscritto Segretario Comunale certifica che la suesata deliberazione, non soggetta al controllo preventivo di legittimità, in base a quanto previsto dall'art. 124 del T.U. approvato con D. Lgs. 267/2000 è stata pubblicata nella forme di legge all'Albo Pretorio del Comune senza riportare, nei primi giorni di pubblicazione, denunce di vizi di legittimità o competenza, per cui la stessa è divenuta **ESECUTIVA** ai sensi del 3° comma dell'art. 134 del T.U. approvato con D. Lgs. 267, del 18 Agosto 2000.

Dichiarata immediatamente eseguibile.

Fonteno li \_\_\_\_\_



Il Segretario Comunale  
Dott.ssa Borsellino Luisa.

