



## COMUNE DI VEGLIE

(Provincia di Lecce)

### COPIA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

**Numero 20 del 23/04/2020**

**OGGETTO:** RIDEFINIZIONE STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE. PARZIALE  
MODIFICA DELIBERAZIONE GIUNTA COMUNALE N. 5/2020. APPROVAZIONE

L'anno 2020 il giorno 23 del mese di aprile alle ore 17:40 presso questa Sede Municipale, convocata nei modi di legge, si è riunita la Giunta Comunale.

Dei Signori componenti della Giunta Comunale di questo Comune sono presenti ed assenti:

Assessori	Presenti	Assenti
Claudio Paladini	Si	
Stefania Capoccia	Si	
Valerio Armonico	Si	
Marco Buccarella	Si	

e, quindi, ne risultano presenti n. 4 e assenti n.0.

Assume le presidenza il Signor PALADINI Claudio in qualità di IL SINDACO.

Partecipa il Segretario Generale Signor Dott. Domenico CACCIATORE.

Il Presidente, accertato il numero legale, dichiara aperta la seduta ed invita la Giunta Comunale ad esaminare e ad assumere le proprie determinazioni sulla proposta di deliberazione indicata in oggetto.

#### LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che sulla proposta di deliberazione sono stati espressi i pareri ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 nella seguente maniera:

- il Responsabile del Settore interessato, per quanto concerne la REGOLARITA' TECNICA, ai sensi e per gli effetti del disposto di cui agli artt.49 e 147 – bis del D.Lgs. n. 267/2000 e di quanto previsto dal vigente regolamento dei controlli interni, ha espresso, sulla proposta di provvedimento, parere Favorevole in data 23/04/2020 attestando, contemporaneamente, la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, firma Avv. Anna Maria MARASCO
- il Responsabile del Settore interessato, per quanto concerne la REGOLARITA' CONTABILE ed il visto attestante la copertura finanziaria, ai sensi e per gli effetti del disposto di cui agli artt.49 e 147 – bis del D.Lgs. n. 267/2000 e di quanto previsto dal vigente regolamento dei controlli interni, ha espresso, sulla proposta di provvedimento, parere Favorevole in data 23/04/2020, firma ALEMANNI Cosimo

Immediatamente eseguibile X

Soggetta a comunicazione S

Soggetta a ratifica \_\_

## **Su proposta del Sindaco:**

### **Visti e richiamati:**

- gli articoli 89 e 91 del dlgs 267/2000 che dettano importanti principi generali in materia di rideterminazione delle proprie dotazioni organiche e di 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 ; gli enti locali disciplinano con propri regolamenti 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;
- l'art. 91 prevede, in particolare, che gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, programmano le proprie politiche di assunzioni ,adeguandosi ai principi di riduzione complessiva della spesa del personale definiscono , secondo i principi generali fissati da disposizioni di legge, le linee fondamentali di organizzazione degli uffici, individuano gli uffici di maggiore rilevanza in termini di funzioni e compiti assegnati curano l' ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale;

### **Considerato che:**

- l' art. 2 del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 stabilisce che le Amministrazioni pubbliche definiscono le linee fondamentali di organizzazione degli uffici;
- l' art. 4 del sopra citato D.Lgs. 165/2001 stabilisce che gli organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico-amministrativo attraverso la definizione di obiettivi, programmi e direttive generali;
- *art. 5 del D.Lgs. 165/2001 afferma che le pubbliche Amministrazioni assumono ogni determinazione organizzativa al fine di assicurare l' attuazione dei principi di cui all' art. 2 del D.Lgs. 165/2001 medesimo;*

### **Considerato altresì che:**

l'Amministrazione ha avviato, con deliberazione della Giunta Comunale n. 54 del 20.5.2019, un processo di riorganizzazione generale dell'Ente, correlato all'assegnazione di unità di personale dipendente;

con Deliberazione n. 5 del 28 gennaio 2020 si è proceduto ad una rivisitazione dell'assetto organizzativo definito con citata deliberazione della Giunta Comunale n. 54/19 , con rideterminazione dei compiti e dei servizi ai settori, con una parziale redistribuzione degli stessi e rassegna di personale a supporto;

in particolare l'originario Settore Segreteria-Affari Generali e Legali e servizi alla persona in due nuove strutture - le cui funzioni unitarie erano svolte *ad interim* dal Segretario Generale chiamato ad attendere a numerose proprie specifiche mansioni – è stato suddiviso in due Settori onde assicurare una maggiore funzionalità ed un più efficace controllo amministrativo degli atti nonché per il rispetto degli obblighi del piano comunale di anticorruzione e della trasparenza;

**Verificata** nelle more una significativa carenza di personale, legata anche a situazione contingente, nel Settore Sviluppo economico e manutenzione, in rapporto ai servizi assegnati ;

**Ritenuto** pertanto opportuno procedere ad una diversa ripartizione delle competenze inerenti la responsabilità gestionale, e, per l'effetto, ad una parziale modifica dell'assetto organizzativo quale risultante, da ultimo, dalla propria Delibera n. 5/2020 , come segue :

la struttura competente per il Servizio SUAP- Commercio /Industria/artigianato – Ferie e mercati è collocata all'interno del Settore Lavori pubblici ed ambiente , con effetto dalla data di esecutività del presente atto;

al medesimo settore è assegnata ulteriore risorsa umana, come meglio specificato nell'Allegato subA)

**Ritenuto altresì** di dover confermare in ogni altro suo contenuto e parte la Deliberazione G.C. n. 5/2020 ;

**Ricordato** che l'Amministrazione, con deliberazione di Giunta Comunale n. 54/19, ha implementato il fondo destinato all'indennità di posizione dell'anno 2016, che era quantificato in €.66.082,43 (comprehensive dell'indennità di risultato), utilizzando €.6.000,00 a valere sullo spazio assunzionale residuo, dando atto al contempo che il medesimo spazio veniva ridotto, per le finalità cui è destinato *ex lege*, ad €.66.887,73;

**Richiamato** il CCNL del personale non dirigente del comparto Funzioni Locali per gli anni 2016-2018, stipulato in data 21 maggio 2018, che ha dettato una nuova disciplina dell'area delle posizioni organizzative;

**Visti**, in particolare, gli artt. 13, 14 e 15 del predetto CCNL del 21.05.2018;

**Vista** la deliberazione di Giunta Comunale 15 del 22 febbraio 2019 con la quale viene approvato il "Regolamento sulla istituzione, il conferimento, la revoca e la graduazione degli incarichi di posizione organizzativa";

## LA GIUNTA COMUNALE

**Preso atto :**

- della proposta formulata dal Sindaco e da quanto riportato nell'allegato "A" al presente atto e ritenuta la stessa meritevole di accoglimento;

**Visto** l'art. 50, comma 10, del DLgs 267/2000 e ss.mm.ii.;

Acquisiti i pareri di regolarità tecnica e contabile espressi ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267;

Con votazione favorevole unanime resa nei modi di legge

## DELIBERA

1. **DARE ATTO** le premesse fanno parte integrante e sostanziale del presente atto e si intendono qui integralmente riportate;
2. **DI APPROVARE** la parziale modifica della Struttura Organizzativa dell'Ente come meglio precisato in narrativa e riportato in Allegato sub A/ che costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto -con decorrenza dalla data di esecutività del presente provvedimento;
3. **DI CONFERMARE** in ogni altro suo contenuto la Delibera di Giunta Comunale n. 5 del 28 gennaio 2020;
4. **DARE ATTO che:**
  - i. al fine di evitare disfunzioni e pregiudizi all'azione amministrativa e agli utenti tutti i procedimenti in itinere rimangono in capo a coloro che hanno curato l'istruttoria che come tali continuano ad essere responsabili e dovranno essere rendicontati , definiti con istruttoria completata e trasmessi per l'adozione eventuale del provvedimento finale ai responsabili individuati con decreto del Sindaco;
  - ii.a tal fine si dispone la massima collaborazione per il raggiungimento dell'obiettivo di cui al punto a) precisando che per ogni ritardo e /o inosservanza si applicherà la normativa vigente in materia di procedimenti amministrativi( responsabilità da ritardo ) e di codice disciplinare e comportamento;
  - iii.la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro comporta l'assunzione dell'obbligo di adempiere le prestazioni ascrivibili alla categoria di appartenenza, in quanto professionalmente equivalenti, le stesse sono esigibili secondo le esigenze e le indicazioni manifestate dal datore di lavoro e non secondo le proprie autonome valutazioni
5. **DI DARE ATTO** che con successivi atti verranno adottate le opportune determinazioni in ordine

alla modifica e/o integrazione della pesatura delle posizioni organizzative, nonché in via provvisoria e nelle more della pesatura e determinazione della retribuzione di risultato, restano confermate le indennità di posizione ad oggi esistenti , fatti salvi eventuali conguagli;

6. **DI DARE ATTO** che è da intendersi revocato qualsiasi altro provvedimento o disposizione in contrasto con la presente deliberazione ( compresi i precedenti atti di programmazione e di revisione della struttura organizzativa e ogni altro provvedimento adottato dagli organi istituzionali dell'ente a qualsiasi titolo e con qualsiasi forma, consequenziale e/o connesso a precedente riorganizzazione , revisione , pianificazione e/o determinazione , disposizione dei Responsabili di Settore ;
7. **DI PRENDERE ATTO** dell'elenco delle unità di personale assegnate ai diversi Settori in relazione alle necessità per lo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti;
8. **DI TRASMETTERE** copia della presente deliberazione alle Organizzazioni sindacali ed alla RSU;
9. **DI DARE ATTO** che le categorie e i profili professionali presenti nella struttura organizzativa rappresentano la situazione attuale fatta salva ogni determinazione successiva degli organi competenti;
10. **DI DICHIARARE** il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi del disposto di cui all'art.134, comma 4, del D.Lgs. n.267/2000 e ss.mm.ii. , stante l'urgenza;
11. **DI COMUNICARE** l'avvenuta adozione del presente atto ai Signori Capigruppo consiliari.

**ALLEGATO "A"**

**DELIBERAZIONE G.C. n. 20 del 23.04.2020**

**- STRUTTURA ORGANIZZATIVA -**

**1) Settore "AFFARI GENERALI E SERVIZI DEMOGRAFICI"**

Segreteria - Servizi Demografici - Associazionismo e Consulte - Protocollo - Albo Pretorio - Ufficio Notifiche - Contratti - U.R.P. - Transizione digitale - Randagismo -.

**RISORSE UMANE**

<b>Cognome Nome</b>	<b>Categoria giuridica e profilo professionale</b>	<b>Note</b>
Miglietta Antonio	D1 - Istruttore direttivo amministrativo	
Niccoli Giuseppe	C1 - Istruttore amministrativo	
Maggiore Barbara	C1 - Istruttore amministrativo	
Giannoccaro Maria	B3 - Esecutore-collaboratore	
Spagnolo Mario	B3 - Esecutore-collaboratore	
Fioschini Vito	B1 - Messo notificatore-esecutore	
Gerardi Lina	B1 - Esecutore-collaboratore	<i>part-time</i>

**2) Settore "AFFARI LEGALI E SERVIZI ALLA PERSONA"**

Politiche Sociali - Cultura e servizi scolastici - Personale: trattamento giuridico - Contrattazione decentrata - Controlli incarichi extra-dotazione organica - Procedimenti disciplinari - Contenzioso - Ufficio Controlli amministrativi, Anticorruzione e Trasparenza.

**RISORSE UMANE**

<b>Cognome Nome</b>	<b>Categoria giuridica e profilo professionale</b>	<b>Note</b>
Marasco Anna Maria	D1 - Istruttore direttivo amministrativo	
Calasso Simonetta	D1 - Assistente sociale	
Margherito Laura	C1 - Istruttore amministrativo	
Notarnicola Maria	C1 - Istruttore amministrativo	
De Pascalis Luigi	B3 - Esecutore-autista scuolabus	
Gerardi Maria Pia	B1 - Esecutore-collaboratore-accomp. scuolabus	
Pulli Anna Paola	B1 - Esecutore-collaboratore	<i>part-time</i>

--	--	--

### 3) Settore **"ECONOMICO FINANZIARIO E TRIBUTI"**

Bilancio - Tributi e fiscalità locale - Economato, riscossione ticket - Provveditorato - Inventari - Personale: trattamento economico/previdenziale - Stipendi - Comunicazioni enti.

#### RISORSE UMANE

Cognome Nome	Categoria giuridica e profilo professionale	Note
Alemanno Cosimo	D3 - Istruttore direttivo contabile	
Guida Mirella	D1 - Istruttore direttivo	<i>Attuale aspettativa mobilità verso Comune Sogliano Cavour a far data 3 maggio 2020 r</i>
Coppola Remo	C1 - Istruttore contabile	<i>50% economato</i>
Matteo Francesco	C1 - Istruttore contabile	
D'Andrea Cosimo Damiano	C1 - Istruttore contabile	
Vaccina Gianluca	C1 - Istruttore contabile	
Marsigliante Maria Lucia	B1 - Esecutore-collaboratore	

### 4) Settore **"POLIZIA LOCALE"**

Funzioni di Polizia stradale, di Polizia giudiziaria e Ausiliarie di P.S. (L.n.65/86) - Funzioni art.5 della Legge Regionale n.37/11 - Controlli sul territorio: edilizia, igiene ambientale, servizio igiene urbana ed efficienza segnaletica stradale - Contenzioso ricorsi e ruoli sanzioni C.d.S. - Passi carrabili - Tesserini venatori - Studi di viabilità e adozione ordinanze di segnaletica stradale - Contrassegni disabili - Trattamenti e Accertamenti sanitari obbligatori - Occupazioni giornaliere suolo pubblico - Approvvigionamenti fornitura carburante parco veicoli comunali e liquidazione consumi - Adempimenti D.P.C.M. 25.9.14 veicoli comunali/Dipartimento Funzione Pubblica - Protezione civile: cooperazione soccorso pubbliche calamità e infortuni.

#### RISORSE UMANE

Cognome Nome	Categoria giuridica e profilo professionale	Note
Leo Massimiliano	D3 - Istruttore direttivo di vigilanza	
Manca Claudio	D1 - Istruttore di vigilanza	
Maggiore Aldo	D1 - Istruttore di vigilanza	
Grosso Lucia	C1 - Agente Polizia Locale	

Vergari Egidio	C1 - Agente Polizia Locale	
Carrozzo Valerio	C1 - Agente Polizia Locale	
Persano Mirko	C1 - Agente Polizia Locale	
Notaro Elisabetta	C1 - Agente Polizia Locale	

#### 5) Settore "PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO"

Urbanistica, edilizia pubblica e privata - Controlli U.M.A. - Toponomastica - Sicurezza edifici pubblici - Salute e sicurezza sui luoghi di lavoro - Telefonia - Videosorveglianza - Protezione civile: aggiornamento piani, gestione risorse strumentali, coordinamento associazioni volontariato .

#### RISORSE UMANE

Cognome Nome	Categoria giuridica e profilo professionale	Note
Manca Mauro	D3 - Istruttore direttivo tecnico	
Rosafio Giovanni	C1 - Istruttore amministrativo	
Scurti Andrea	C1 - Istruttore tecnico	<i>tempo determinato (assegnazione al 50%)</i>

#### 6) Settore "LAVORI PUBBLICI E AMBIENTE"

Lavori pubblici ed espropri - Agricoltura - Funzioni U.M.A. - Ambiente - Sanità - Verde pubblico - Igiene urbana. Pubblica illuminazione – SUAP - commercio/industria/artigianato. Fiere e mercati

#### RISORSE UMANE

Cognome Nome	Categoria giuridica e profilo professionale	Note
Anglano Antonio	D1 - Istruttore direttivo tecnico	
Saponaro Cosimo	C1 - Istruttore tecnico	
Scurti Andrea	C1 - Istruttore tecnico	<i>tempo determinato (assegnazione al 50%)</i>
Calcagnile Maria Giuseppa	C1 - Istruttore amministrativo	

#### 7) Settore "SVILUPPO ECONOMICO E MANUTENZIONE"

Servizi immobili comunali - Arredo urbano - - Manutenzione patrimonio immobili e impiantistica comunale - Manutenzione rete stradale urbana e rurale Manutenzione segnaletica stradale verticale/orizzontale e nuovi impianti di segnaletica . Servizi cimiteriali. Patrimonio . Sport e tempo libero

#### RISORSE UMANE

Cognome Nome	Categoria giuridica e profilo professionale	Note
Durante Salvatore	D1 - Istruttore direttivo tecnico	
Mazzotta Loredana	C1 - Istruttore tecnico	<i>part-time</i>
Uva Cosimo	B1 – Custode/necroforo	
Coppola Remo	C1 - Istruttore contabile	50% servizi cimiteriali



Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto.

IL SINDACO  
f.to PALADINI Claudio

IL SEGRETARIO GENERALE  
f.to Dott. Domenico CACCIATORE

---

**Copia conforme all'originale per uso amministrativo e d'ufficio.**

Veglie, li

IL SEGRETARIO GENERALE  
Dott. Domenico CACCIATORE

---

**ATTESTATO DI INIZIO PUBBLICAZIONE**

N. 361 di registro di pubblicazione.

Si attesta che copia della presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio di questa Città per 15 giorni consecutivi.

Veglie, li 28/04/2020

IL SEGRETARIO GENERALE  
Dott. Domenico CACCIATORE

---

**ESECUTIVITÀ DELLA DELIBERAZIONE**

Dichiarazione di immediatamente eseguibilità (art. 134, comma 4, T.U.E.L. D.LGS. 267/2000 ).

Decorrenza giorni 10 dall'inizio della pubblicazione.

Veglie, li 28/04/2020

IL SEGRETARIO GENERALE  
Dott. Domenico CACCIATORE

Documento firmato digitalmente ai sensi del TU n. 445/00, dell'art. 20 del D.lgs. 82/2005 e norme collegate. Tale documento informatico è memorizzato digitalmente sulla banca dati dell'Ente.