



COMUNE DI GIUNGANO

(Provincia di Salerno)

Piazza Vittorio Veneto 9, 84050 GIUNGANO (SA)

Tel. 0828-880285 - Fax 0828-880220 - <http://www.comune.giungano.sa.it>

DECRETO N. 1 DEL 28 MAG. 2010

ATTRIBUZIONE DELLE RESPONSABILITA' DI SERVIZIO AI DIPENDENTI MONZO GERARDO E PASSARO VINCENZO

IL SINDACO

VISTO l'art. 50 del D.Lgs n.267/00, in base al quale spetta al Sindaco la nomina dei "Responsabili degli uffici e dei Servizi" nonché la definizione degli incarichi direzionali, secondo i criteri stabiliti dall'art.109 e 110 della stessa legge, dallo statuto e dai Regolamenti comunali;

VISTO l'art. 15, comma 4, del regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi, a tenore del quale "la direzione di ciascun Servizio ed Ufficio è affidata, secondo principi di competenza e professionalità, a dipendenti dell'Ente, secondo le modalità di cui al presente regolamento";

DATO ATTO che con propri precedenti provvedimenti sono state attribuite agli assessori comunali le responsabilità gestionali ai sensi dell'art. 53, comma 23, della legge 23 dicembre 2000, n. 388, così come modificato dall'art. 29, comma 4, della legge 28 dicembre 2001, n. 448;

RITENUTO opportuno, al fine di garantire un efficace funzionamento degli uffici comunali, nel rispetto del principio di separazione tra funzioni di indirizzo e quelle di gestione, di attribuire a dipendenti comunali la responsabilità del servizio amministrativo e di quello della polizia municipale;

VISTA la struttura organizzativa riportata dal regolamento degli uffici e dei servizi;

RITENUTO, in particolare:

- a) conferire al dipendente comunale MONZO Gerardo, specialista in attività amministrative, Cat. D1, la responsabilità del II SERVIZIO AMMINISTRATIVO di cui all'art. 15 del regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi;
- b) conferire al dipendente comunale PASSARO Vincenzo, specialista in attività di vigilanza, Cat. D1, la responsabilità del IV SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE di cui all'art. 15 del regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi;

DATO ATTO che l'attribuzione della responsabilità di servizio, quale struttura apicale, comporta la titolarità di posizione organizzativa, a norma dell'art. 15 del CCNL 22 gennaio 2004, secondo cui "Negli enti privi di personale con qualifica dirigenziale, i responsabili delle strutture apicali secondo l'ordinamento organizzativo dell'ente, sono titolari delle posizioni organizzative disciplinate dagli artt. 8 e seguenti del CCNL del 31.3.1999.";



RITENUTO, altresì, di riconoscere ai citati dipendenti la retribuzione di posizione di cui all'art. 10, comma 2, del CCNL 31 marzo 1999 nell'importo annuo lordo per 13 mensilità di € 5.164,57;

RITENUTO, per l'effetto, di revocare i propri precedenti provvedimenti:

- n. prot. 1929 del 17/06/2009 di attribuzione delle responsabilità gestionali all'Assessore Franco Russomando;
- n. prot. 1932 del 17/06/2009 di attribuzione delle responsabilità gestionali all'Assessora Irene Passaro;
- n. prot. 1933 del 17/06/2009 di attribuzione delle responsabilità gestionali al Sindaco;

VISTO il D. Lgs n.165/2001;

VISTO il D Lgs n.267/00;

VISTO lo statuto di questo Comune;

DECRETA

- a) La premessa è parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
- b) Di conferire al dipendente comunale MONZO Gerardo, specialista in attività amministrative, Cat. D1, la responsabilità del II SERVIZIO AMMINISTRATIVO di cui all'art. 15 del regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi;
- c) Di conferire al dipendente comunale PASSARO Vincenzo, specialista in attività di vigilanza, Cat. D1, la responsabilità del IV SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE di cui all'art. 15 del regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi;
- d) Di riconoscere ai citati dipendenti la retribuzione di posizione di cui all'art. 10, comma 2, del CCNL 31 marzo 1999 nell'importo annuo lordo per 13 mensilità di € 5.164,57;
- e) Di revocare i propri precedenti provvedimenti:
 - n. prot. 1929 del 17/06/2009 di attribuzione delle responsabilità gestionali all'Assessore Franco Russomando;
 - n. prot. 1932 del 17/06/2009 di attribuzione delle responsabilità gestionali all'Assessora Irene Passaro;
 - n. prot. 1933 del 17/06/2009 di attribuzione delle responsabilità gestionali al Sindaco.



IL SINDACO
(Dott. Francesco Palumbo)

COMUNE DI GIUNGANO

RELATA DI NOTIFICA

sottoscritto Messo Comunale MONZO GERARDO

chiaro di aver notificato oggi 28-05-2010

presente DECRETO

dal PASSARO VINCENZO

in cui viene data copia a HANI PROPRIE

Il Messo Originale



1. Per ciascun dipendente è istituito il fascicolo personale. Nel fascicolo personale devono essere conservati il contratto individuale di lavoro, tutti i documenti inerenti lo stato giuridico, il trattamento economico e l'attività di servizio del singolo dipendente, oltre che gli attestati relativi ai corsi di aggiornamento e formazione. Devono essere altresì indicati le generalità del dipendente, la situazione di famiglia, i titoli di studio e professionali, la posizione in ordine al servizio militare, i servizi a tempo indeterminato ed a tempo determinato prestati in precedenza presso enti pubblici, i provvedimenti relativi all'assunzione in servizio e alla carriera (le ferie godute, le aspettative concesse, le sanzioni disciplinari) nonché tutte le notizie relative alla attività di servizio prestato e la posizione aggiornata ai fini del trattamento di quiescenza e previdenza. Tali documenti devono essere raccolti cronologicamente.
2. **La tenuta e l'aggiornamento dei fascicoli personali è affidata all'Ufficio Personale.²**

CAPO III
Struttura organizzativa

Art. 15
Struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa dell'Ente si articola in Servizi ed Uffici:

I SERVIZIO FINANZIARIO

personale
contabilità e bilancio
Tributi ed entrate patrimoniali

II SERVIZIO AMMINISTRATIVO

Segreteria
Anagrafe
Elettorale
Stato Civile
Leva
Statistica
Commercio, pubblici esercizi
Pubblica Istruzione
Protocollo Informatico
Relazioni pubbliche (U.R.P.)
Politiche sociali
Invalidi civili

III SERVIZIO TECNICO

Manutenzione del patrimonio
lavori pubblici
Sportello Unico dell'Edilizia
urbanistica

² Articolo così modificato con delibera G.C. n del

verde pubblico
illuminazione pubblica
Espropriazioni
Prevenzione e protezione
Protezione civile

IV SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE

polizia amministrativa
notifiche
economato
ambiente ed ecologia
Igiene e sanità
Cimitero

2. L'ufficio segreteria riferisce direttamente al Segretario Comunale.
3. Ciascun servizio riunisce una o più unità organizzative di dimensioni minime, denominate Uffici, in base ad associazioni di competenze adeguate all'assolvimento autonomo di una o più attività omogenee e strumentali o di supporto; ad ogni servizio corrisponde una posizione organizzativa. Gli uffici, quali unità organizzative di minima dimensione, sono destinati all'assolvimento di compiti determinati, rientranti negli ambiti specifici e definiti della materia di propria competenza.
4. La direzione di ciascun Servizio ed Ufficio è affidata, secondo principi di competenza e professionalità, a dipendenti dell'Ente, secondo le modalità di cui al presente regolamento.
5. I componenti della giunta dell'ente possono ottenere, con provvedimento del sindaco, gli incarichi di responsabilità di cui al comma precedente qualora si riscontri la difficoltà di assegnare le predette funzioni al Segretario Comunale.
6. Il Sindaco, qualora lo ritenga opportuno per ragioni organizzative e/o economiche può accorpate uno o più servizi affidandoli allo stesso soggetto sia esso dipendente in possesso di idonea qualifica o assessore nel rispetto della normativa vigente.
7. Il responsabile di ogni Servizio ed Ufficio ne cura l'organizzazione e la gestione in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione, finalizzando gli interventi al raggiungimento degli obiettivi individuati nel Piano Esecutivo di Gestione.
8. Ai sensi e per gli effetti di cui al D.Lgs. n. 626/94, è istituito il Servizio di prevenzione e protezione. Il Sindaco, quale datore di lavoro, provvede, sentita la Giunta Comunale, alla nomina del responsabile del servizio medesimo, anche all'uopo avvalendosi di professionalità esterne all'Ente.
9. Ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 55 del decreto legislativo n. 165/2001, l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari viene individuato presso l'ufficio di segreteria, sotto la direzione del Segretario comunale.

10. Al fine di garantire la piena attuazione delle norme in materia di accesso e di partecipazione e informazione all'attività dell'ente è istituito presso l'ufficio anagrafe l'ufficio relazioni con il pubblico. L'U.R.P., anche con l'ausilio di tecnologie informatiche, provvede, nel rispetto delle competenze assegnate ai responsabili di servizio:
 - a) al servizio all'utenza per i diritti di partecipazione di cui al capo III della legge 7 agosto 1990 n.241 e di cui alla parte I – titolo I del T.U.E.L. approvato con D.Lgs. n. 267/2000;
 - b) all'informazione all'utenza relativa agli atti e allo stato dei procedimenti;
 - c) alla ricerca ed analisi finalizzate alla formulazione di proposte alla propria amministrazione sugli aspetti organizzativi e logistici del rapporto con l'utenza.
11. Il Segretario Comunale nomina tra il personale di idonea qualificazione professionale, uno o più dipendenti cui affidare le funzioni di messo comunale. Il messo comunale provvede, nelle forme di legge, alla notifica degli atti dell'Amministrazione e cura, rilasciandone attestazione, l'affissione all'Albo Pretorio degli atti ed avvisi previsti dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti.
12. Il Responsabile del Servizio Tecnico è il Responsabile unico del procedimento di attuazione di ogni singolo intervento previsto dal programma triennale dei lavori pubblici, per le fasi della progettazione, dell'affidamento e della esecuzione, di cui all'art.7 della legge 11 febbraio 1994 n.109. Al Responsabile unico del procedimento sono attribuite le funzioni ed i compiti di cui all'art.8 del D.P.R. 21 dicembre 1999 n.554.
13. I compiti in ordine all'attività organizzativa e gestionale delle entrate, ivi compresa l'apposizione del visto di esecutività sui ruoli per la riscossione spettano al responsabile del servizio, cui in sede di piano esecutivo di gestione siano stati affidati i compiti relativi all'accertamento dell'entrata medesima.
14. Il Sindaco, quale Ufficiale di Governo, provvede inoltre a nominare tra il personale di idonea qualificazione professionale, uno o più dipendenti cui delegare le funzioni di ufficiale di stato civile, di ufficiale di anagrafe e di ufficiale elettorale.³

Art. 16

Dotazione organica

La Giunta Comunale, procede periodicamente, ed almeno ogni tre anni, e previa informazione alle rappresentanze sindacali dei lavoratori, alla ridefinizione della dotazione dell'ente, in funzione delle esigenze di flessibile adeguamento delle strutture organizzative, ai compiti istituzionali e ai programmi dell'Amministrazione Comunale.

La determinazione dotazionale di cui al precedente comma è di tipo complessivo, unicamente distinta per categoria e profilo professionale.

I profili descrivono il contenuto professionale delle attribuzioni proprie della categoria. Per le declaratorie dei profili si fa rinvio all'allegato A del contratto collettivo nazionale relativo al nuovo ordinamento professionale stipulato il 31 marzo 1999 **come modificato dal contratto collettivo nazionale del 22 gennaio 2004.**

In sede di prima applicazione del presente articolo ed in previsione delle nuove funzioni attribuite, delegate o trasferite in attuazione del Decreto Legislativo n.112/98, la

³ Articolo sostituito con delibera G.C. n. del