

Città di Benevento

Originale di Deliberazione della Giunta Comunale di Benevento

N. 181

Del 30.12.2013

OGGETTO: APPROVAZIONE NUOVA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE.

L'anno duemilatredici il giorno *Trenta* del mese di *Dicembre* alle ore *12.30* nella sala Giunta di Palazzo Mosti, a seguito di convocazione, si è riunita la Giunta Comunale con la partecipazione dei signori:

		Presente	Assente
Ing. Fausto Pepe	Sindaco	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Avv. Raffaele Del Vecchio	Vice Sindaco	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dr. Luigi Abbate	Assessore	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Arch. Mario Coletta	Assessore	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dr. Francesco Saverio Coppola	Assessore	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Dr. Nicola Danilo De Luca	Assessore	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dr. Pietro Iadanza	Assessore	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Avv. Cosimo Lepore	Assessore	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Avv. Emilia Maccauro	Assessore	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dr. Luigi Scarinzi	Assessore	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Totale Presenti 7

Partecipa in qualità di *Segretario Generale Dr. Claudio Uccelletti* con funzioni consultive, referenti, di assistenza e verbalizzazione (art. 97 T.U. 267/2000). Il Presidente Ing. Fausto Pepe, nella sua qualità di Sindaco, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta. La Giunta Comunale, come sopra riunita, ha approvato il provvedimento entro riportato. Letto, approvato e sottoscritto.

IL SINDACO
- Ing. Fausto Pepe -

IL SEGRETARIO GENERALE
- Dr. Claudio Uccelletti -

Il sottoscritto _____

unità organizzative intermedie e/o di base ricomprese nei Settori, in funzione del perseguimento degli obiettivi affidati.

Il Proponente
Assessore alle Risorse Umane
Dott. Pietro Iadanza



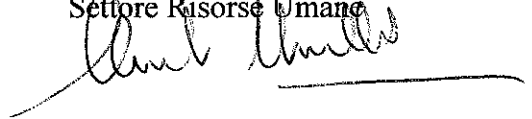
PARERI SULLA PROPOSTA

Art.49, comma 1, art.97 comma 2, art.151 comma 4 T.U.n.267/2000.

Il sottoscritto Dirigente esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica.

Benevento,

Il Segretario Generale
Dirigente Reggente
Settore Risorse Umane



L'Assessore alle Risorse Umane vista la relazione di cui sopra:

PROPONE

1. l'approvazione della nuova struttura organizzativa dell'Ente come da prospetti allegati che abrogano e sostituiscono quanto contenuto nell'allegato A al vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;
2. l'approvazione delle modifiche del Regolamento degli Uffici e dei Servizi nelle parti che seguono:
 - Art.5. Specificazione della funzione di indirizzo politico.
*"Spetta, in ogni caso, alla Giunta di adottare, anche su proposta del Segretario generale, tutti i provvedimenti necessari per assicurare ad ogni Area e Settore le condizioni organizzative idonee per il conseguimento degli obiettivi e per la realizzazione dei programmi prefissati."*diventa:
"tutti i provvedimenti necessari per assicurare ad ogni Settore"
 - Art.7. Organizzazione del Comune.
Nella parte in parentesi *"(Area e Settori)"* diventa *"(Settori)"*.
 - Art.9.Strutture organizzative permanenti
Abrogato il punto 2 del comma 1, il comma 3 e il comma 5 nella parte in cui dice:
"I Servizi costituiscono articolazioni sia della Aree, sia dei Settori, che dei Sistemi di Staff. Ad essi è affidata la gestione di attività omogenee." diventa:
"I Servizi costituiscono articolazioni sia dei Settori, che dei Sistemi di Staff. Ad essi è affidata la gestione di attività omogenee."
 - Art.11. Segreteria Generale
Al primo comma eliminare il riferimento alle Aree, per cui il primo comma diventa:*"Alla Segreteria Generale sono assegnati il Servizio Elettorale, l'Ufficio gare, il nucleo di valutazione, l'ufficio dei gruppi consiliari del Consiglio Comunale, della presidenza del Consiglio e l'Ufficio di diretta collaborazione con gli Assessori"*.
 - Art. 39. Conferenza dei Dirigenti delle Aree funzionali. Abrogato.
 - Art.40. Conferenza dei Capi Area. Abrogato.
 - Art.52. Qualifica dirigenziale. Al terzo comma eliminare il riferimento alle Aree e diventa *"I dirigenti sono preposti alla direzione dei Settori e ne sono responsabili."*
 - Art.55. Conferimento degli incarichi dirigenziali. Abrogato il quinto comma.
"Le disposizioni di cui al presente articolo si applicano, in quanto compatibili, anche per il conferimento di incarichi di direzione di Aree funzionali, quali definite ai sensi del precedente possono essere cumulate con quelle direzionali di responsabilità settoriale."
 - Art.68.Distribuzione delle risorse umane. Viene abrogato ogni riferimento alla Aree diventa: *"La Giunta Comunale procede annualmente con proprio provvedimento da assumersi contestualmente, ove possibile, all'approvazione dell'atto pianificatorio generale di cui all'art.169 del D.lgs 18.08.2000 n.267, e comunque, entro, di norma, il ventesimo giorno dall'adozione dello stesso alla distribuzione generale e complessiva delle unità di personale dipendente, nonché eventualmente, dei posti vacanti di cui si prevede la copertura nell'ambito dell'esercizio oggetto della predetta pianificazione, assegnandole ai Settori nonché ai Servizi e/o ai diversi Uffici assunte nell'ambito della pianificazione esecutiva. A decorrere dal secondo esercizio successivo alla prima applicazione del presente strumento normativo, la Giunta Comunale avrà competenze esclusivamente per quanto attiene all'assegnazione delle risorse umane ai Settori mentre i Dirigenti avranno competenza alla distribuzione delle risorse stesse, con propri atti determinativi assunti ai sensi dell'art.5 comma 2 del D.lgs 30.03.2001 n.165, all'interno delle*

Con atto di Consiglio Comunale n. 50 del 24/11/2004 sono stati fissati i criteri generali di organizzazione ed i criteri per la definizione della struttura organizzativa e della dotazione organica.

La Giunta Comunale con delibera n.86 del 22.04.2005 ha approvato il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e contestuale struttura organizzativa e dotazione organica.

Con delibera n.62 del 20.05.2008 la Giunta ha approvato la modifica al Regolamento degli Uffici e Servizi nonché alla struttura organizzativa dell'Ente con contestuale consistenza della dotazione organica in funzione delle finalità di buon andamento della P.A., previa verifica degli effettivi fabbisogni.

Recentemente sono state introdotte nell'ordinamento rilevanti nuove normative di forte impatto sull'organizzazione e sull'assetto della pubblica amministrazione in materia di riduzione e razionalizzazione della spesa, di controlli e verifiche di legittimità.

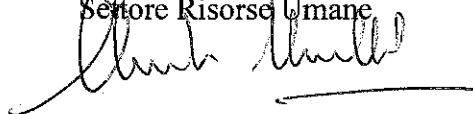
In particolare una necessità di innovazione è stata introdotta con il D.L. n.95/2012 e Legge di conversione n. 135/2012 (Disposizioni urgenti per la revisione della spesa pubblica – spending review) che si colloca quale intervento vincolante per il contenimento della spesa, la riduzione dei costi di personale e la riorganizzazione delle strutture operative.

Con delibera di G.C. n.133 del 22.10.13, è stato avviato un processo di riorganizzazione attraverso l'approvazione di una nuova dotazione organica, che prevede n.433 unità suddivise per le varie categorie e l'individuazione di n.8 posizioni apicali in luogo delle n.9 posizioni in precedenza previste.

A tale dotazione organica deve necessariamente seguire la modifica del Regolamento degli Uffici e Servizi, nella parte che disciplina la struttura organizzativa dell'Ente, nello specifico abrogando l'art.16 oltre gli articoli ad essi collegati e ad ogni riferimento alle Aree, in virtù anche della facoltà di costituzione delle Aree stabilite dal Consiglio con delibera di Giunta n.50/04 surrichiamata.

Così come previsto dall'art.6, comma 1, del d.lgs 165/2001, modificato dall'art.2, comma 18, della Legge n.135 del 2012, con nota prot. 57476 del 16.7.2013 sulla bozza di una nuova struttura organizzativa, licenziata dall'Amministrazione comunale, sono state convocate tutte le OO.SS. ed R.S.U, che, nella seduta di delegazione trattante del 31.07.13, hanno espresso considerazioni e valutazioni e, anche successivamente, hanno fatto pervenire alcune note, che sono state esaminate e valutate prima della formulazione della presente proposta.

Il Segretario Generale
Dirigente Reggente
Settore Risorse Umane



LA GIUNTA COMUNALE

VISTA la proposta di deliberazione che precede;

Con voti unanimi

DELIBERA

Di **approvare** integralmente la retro estesa proposta di deliberazione che qui si intende riportata e trascritta .

Di **approvare** la nuova struttura organizzativa dell'Ente e la modifica al Regolamento degli Uffici e dei Servizi nelle parti indicate in premessa.

Ufficio di Gabinetto indirizzo e controllo

Assistenza al Sindaco nell'assolvimento dei suoi compiti istituzionali.
Raccordo politico-amministrativo tra gli organi di direzione politica e le strutture dell'Ente.

Avvocatura (Ufficio Associato)

Legale: Consulenza legale su richiesta degli organi di governo dell'Ente, del Segretario Generale e dei Dirigenti. Tutela dell'Ente in tutte le ipotesi e in tutte le fasi di contenzioso civile ed amministrativo con conseguente preparazione degli atti occorrenti. Liquidazioni competenze legali e giudiziali. Tutela in sede penale.

Segreteria Generale

Affari Generali – Cura i servizi che interessano l'intera struttura dell'Ente non demandata ad altro Settore.

Organi Istituzionali – Cura le attività degli Organi Istituzionali, (Sindaco, Presidente Consiglio, Consiglio Comunale, Giunta Comunale, delle Commissioni Consiliari, Nucleo di Valutazione etc.)

Contratti: Redazione e rogito degli atti pubblici nei quali l'Ente è parte, autenticazione di scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente.

Controlli interni: Coordinamento del sistema di controlli interni previsto dal Regolamento Comunale.

Piano anticorruzione : Coordinamento del sistema organico di prevenzione della corruzione (Legge 190/2012).

Programmazione strategica Personale

Programmazione strategica: Elaborazione delle strategie di sviluppo dell'ente nella cornice del Quadro strategico Nazionale e, più a monte nella politica di sviluppo e coesione Europea per conferire unitarietà agli indirizzi strategici verso i quali far confluire le diverse risorse finanziarie disponibili.

Relazioni istituzionali e comunicazione: Cura delle relazioni tra gli organi del Comune e gli organi istituzionali di altri Enti. Ufficio stampa e attività di comunicazione esterna dell'Ente. Ufficio relazioni con il pubblico.

Personale: Aggiornamento della dotazione organica, concorsi e selezioni, assunzioni e collocamenti a riposo, aggiornamento professionale, applicazione degli istituti giuridici ed economici dei dipendenti, provvedimenti disciplinari, contenzioso nella fase del tentativo di conciliazione, rapporti con le organizzazioni sindacali, gestione presenze assenze, Gestione dei CCNL e CCDI, liquidazione diritti di rogito. Servizi Generali: Ufficio protocollo, messi, servizio centralino telefonico.

Ced: Gestione del sito WEB del Comune. Acquisizione software e apparecchiature hardware, progettazione e gestione delle reti di comunicazione telematica dei servizi di telefonia.

Polizia Municipale

Servizi di Polizia. Partecipazione a piani coordinati di controllo del territorio anche in collaborazione con le forze di polizia come disposto dall'art.3, della Legge 7 marzo 1986 n. 65. Tutte le altre competenze previste per il corpo di polizia municipale dalla vigente normativa e in particolare dalla legge 7 marzo 1986 n. 65. Attività amministrativa connessa ai compiti di Polizia Municipale, servizio d'onore in occasione di pubbliche funzioni, di manifestazioni, di cerimonie e servizio di scorta d'onore al gonfalone della città. Servizio di informazione.

Gestione del traffico: Gestione delle attività inerenti alla circolazione stradale secondo le prescrizioni del piano Urbanistico della Mobilità.

Protezione civile: Attività di prevenzione e gestione delle emergenze che possono verificarsi sul territorio a seguito di eventi naturali o causati dall'uomo, limitandone l'impatto sulla comunità.

Gestione Economica

Bilancio: Gestione delle entrate e delle spese correnti e verifiche contabili. Finanziamento degli atti, liquidazioni ed adempimenti IVA, assunzione, gestione e ammortamento mutui; conto consuntivo; aziende speciali; consorzi; privatizzazioni. Corresponsione trattamento economico al personale Ricongiunzione e riscatto servizi e pratiche di pensionamento. Esercizio del controllo analogo sulle società partecipate.

Tributi: Ricevimento delle dichiarazioni e denunce ai fini dei tributi comunali. Predisposizione, redazione e notifica degli avvisi di liquidazione e accertamento. Irrogazione delle sanzioni amministrative tributarie. Formazione e gestione dei ruoli di riscossione compresi gli sgravi e i rimborsi per indebiti e inesigibilità. Atti consequenziali.

Economato: Gestione dei servizi economici, gestione oggetti smarriti, materiale di cancelleria, pubblicazioni, riviste, acquisti e gestione e manutenzione di beni di piccola entità come da regolamento economico.

Patrimonio: Gestione sia delle entrate extratributarie che altre tipologie di entrate (patrimoniali etc.) Tenuta, aggiornamento e revisione del patrimonio mobiliare e immobiliare, gestione locazioni attive e passive; Acquisti e vendite immobiliari. Redazione e gestione degli inventari dei beni mobili e immobili. Gestione delle utenze telefoniche .

Beni Culturali Patrimonio Unesco

Cultura e beni culturali: Gestione di tutte le attività connesse all'organizzazione di eventi culturali, mostre, spettacoli e alla promozione dell'immagine della città attraverso iniziative tese alla valorizzazione del territorio. Gestione dei beni di proprietà comunale di interesse culturale.

Servizio ai giovani: Gestione dell'Ufficio Informagiovani, implementazione del P.T.G. (Piano Territoriale di Politiche Giovanili della Regione Campania) nell'ambito del distretto territoriale di competenza dell'Ente, nonché dello sviluppo di progetti finalizzati ad offrire ai giovani della città una serie di spazi e strumenti di orientamento, confronto, espressione e realizzazione personale.

Turismo: Elaborazione e realizzazione delle strategie di marketing turistico territoriale volte ad incrementare gli arrivi e le presenze di visitatori, sia attraverso lo svolgimento di attività di informazione ed accoglienza turistica, sia mediante la valorizzazione e promozione degli attrattori storici, artistici, architettonici, paesaggistici e culturali più significativi della città di Benevento.

Sport: Promozione dell'attività sportiva attraverso la realizzazione di eventi sportivi e cura dei rapporti con le associazioni sportive del territorio. In particolare cura la gestione diretta e/o indiretta degli impianti sportivi e provvede alla concessione delle palestre in orario extrascolastico nonché alla gestione del palazzetto dello sport e della piscina comunale.

Piano di Gestione Unesco: Cura delle attività di conservazione e valorizzazione del patrimonio culturale cittadino, sovrintendendo alla corretta implementazione degli interventi previsti dal Piano

di Gestione del sito Unesco "L'Italia dei Longobardi: i luoghi del potere (568/774 d.c.)" in relazione al Complesso di Santa Sofia.

Servizi al cittadino

Servizi cimiteriali: Gestione dei servizi di polizia mortuaria e cimiteriali riguardanti l'utilizzo e la manutenzione delle aree cimiteriali, l'accesso e la vigilanza delle aree cimiteriali, attività connesse al trasporto funebre, alla tumulazione ed estumulazione dei defunti e tutte le altre attività connesse con la cessazione della vita e la custodia delle salme.

Servizi assistenziali: Gestione delle problematiche delle fasce più deboli (tossicodipendenti, minori handicappati ex carcerati etc.) Politiche abitative e interventi in genere di sicurezza e assistenza sociale di pertinenza del Comune in collaborazione di altri Enti o Istituti. Invalidi civili. Pari opportunità.

Servizi sanitari: Rilascio delle autorizzazioni sanitarie su parere dell'Asl. Attività connesse alla gestione del TSO e alla gestione della DIA sanitaria. Gestione e cura degli interventi igienico-sanitari sul territorio anche in collaborazione con gli altri Enti. (derattizzazione, disinfestazione, disinfezione, acque non regolamentari, canne fumarie). Definizione della pianta organica delle farmacie.

Servizi Scolastici: Gestione dell'asilo nido e cura degli altri servizi all'infanzia. Attività concernente la scuola pubblica e privata di competenza comunale

Servizi demografici: Gestione dei servizi di Stato Civile, Anagrafe, Leva, Statistica ed Elettorale.

Territorio Ambiente

Urbanistica: Gestione delle attività attinenti al territorio: studio ed elaborazione di dati relativi all'assetto del territorio e del tessuto urbano e programmazione degli interventi pubblici. Controllo degli interventi privati relativi all'utilizzazione del territorio stesso. Elaborazione degli strumenti urbanistici generali e di attuazione curandone ogni fase di realizzazione. Elaborazione piani e regolamenti di carattere urbanistico. Piani particolareggiati attuativi. Piani di zona. Convenzioni urbanistiche. Sportello unico per l'edilizia. Vigilanza edilizia. Programmi complessivi di ricostruzione legge 13/89.

Ambiente: Attuazione di quanto previsto dalla normativa in materia di controllo dell'ambiente e relativa pianificazione (Controllo qualità dell'aria – Servizio idrico integrato – Servizio ecologia ed igiene – Servizio controllo inquinamento acustico – Servizio cartografia) Gestione Servizio verde pubblico (villa comunale ed altri spazi dedicati a verde). Programmazione e progettazione delle aree a verde della città.

Espropri: Gestione delle procedura concernenti l'acquisizione di aree di proprietà privata interessate alla realizzazione degli interventi e opere pubbliche ovvero di pubblica utilità (case, strade, scuole, verde pubblico, etc.) necessarie al soddisfacimento di esigenze della collettività.

Energia: Gestione e cura del servizio energia.

Mobilità: Pianificazione strategica del sistema dei trasporti e della mobilità e rapporti con l'Ente concessionario del servizio. Definizione del piano urbano della mobilità PUM.

Opere pubbliche

Lavori Pubblici: Gestione di tutte le attività tese alla realizzazione e manutenzione di opere di urbanizzazione primaria (viabilità urbana ed extraurbana, pubblica illuminazione, fognature e depurazione) e secondaria (Alloggi comunali, edifici scolastici, Uffici municipali e cimitero, Uffici giudiziari, impianti sportivi, teatri, mercati comunali).

Manutenzione patrimonio: Gestione delle attività di manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio comunale.

Valutazione Ambientale Strategica: valutazione ed esame degli aspetti ambientali già nella fase strategica che precede la progettazione e la realizzazione delle opere. Altri obiettivi della VAS riguardano sia il miglioramento dell'informazione della gente sia la promozione della partecipazione pubblica nei processi di pianificazione-programmazione.

Autorizzazione paesaggistica: Rilascio di autorizzazioni di tutti gli interventi ricadenti in aree sottoposte a tutela ambientale.

Stazione Unica Appaltante: cura il procedimento di aggiudicazione di contratti pubblici per la realizzazione di lavori, la prestazione di servizi e l'acquisizione di forniture per conto dell'Ente.

Datore di lavoro: Attività datoriali disciplinate dal D.lgs 81/08.

Attività produttive

Agricoltura: Gestione delle attività riguardanti il servizio agricoltura: procedure connesse alle attività di agriturismo, nonché altre attività di verifica e controllo connesse alla trasformazione e al trasporto di prodotti agricoli. Promozione e assistenza alle imprese nelle iniziative di riconversione della coltura del tabacco. Assistenza alle imprese.

Industria: Gestione delle aree a destinazione industriale come da pianificazione territoriale. Gestione delle attività derivati dall'Accordo di programma tra il Comune di Benevento e l'Area di sviluppo industriale. Gestione dei servizi di supporto alle imprese e di marketing territoriale.

Commercio: Coordinamento e gestione delle attività produttive e del commercio su aree pubbliche. Rilascio delle autorizzazioni per l'apertura, il sub ingresso, il trasferimento, l'ampliamento e la cessazione delle attività commerciali. Autorizzazioni per Commercio su Aree Pubbliche (Mercati, mercatini, temporanee in occasioni di sagre) Autorizzazione per occupazione temporanea di suolo pubblico. Autorizzazione di attività artigianali.

Artigianato: Gestione e cura delle attività artigianali.

