



COMUNE DI CURINGA
Provincia di Catanzaro

R.G. n. 138 del 03/05/2016

AREA AMMINISTRATIVA/ AFFARI GENERALI
- SERVIZIO SEGRETERIA -

DETERMINAZIONE N. 44 DEL 26/04 /2016

Oggetto: Esecuzione deliberazione di G.C. n. 39 del 05/04/2016. Riorganizzazione servizi ed uffici in via sperimentale.

Il Segretario Comunale
Dott.sa Rosetta Cefalà

Visto il D.Lgs. n.267/2000 “Testo unico delle leggi sull’ordinamento degli enti locali”;

Visto il D.Lgs. n.165/2001 “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni”;

Visto il vigente C.C.N.L. del personale del Comparto Regioni ed Autonomie Locali;

Visto il decreto n° 6 del 07/03/2016 con il quale il sottoscritto Segretario Comunale è stato nominato Responsabile dell’Area Amministrativa/Affari Generali;

Premesso che il Comune di Curinga ha disciplinato il proprio assetto organizzativo, tenuto conto dello Statuto Comunale, con il Regolamento sull’Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi approvato con deliberazione di G.C. n.63 del 09/03/2005 e successivamente modificato ed integrato con deliberazioni di G.C. n. 05 del 16/01/2014 e G.C. n. 153 del 06/11/2014;

Considerato che, con Deliberazione Giuntale n° 39 del 05.04.2016, è stata fornita direttiva al Responsabile dell’Area Amministrativa/Affari Generali di predisporre in via sperimentale un piano di riorganizzazione interno del Comune di Curinga, mediante l’istituto della mobilità interna e della rotazione del personale dipendente, tenuto conto della professionalità acquisita, dei titoli di studio specifici e delle attitudini del personale, in conformità ai principi di trasparenza, flessibilità, efficienza, ottimizzazione, economicità, razionalizzazione della gestione delle risorse umane e con riferimento a quanto definito nel piano comunale di prevenzione della corruzione;

Atteso che competono ai Responsabili di Area gli atti di organizzazione in considerazione delle relative necessità di programmazione e di ottimizzazione delle risorse umane assegnate e, tenendo conto degli obiettivi di funzionalità e di controllo gestionale delle Aree, assegnare i dipendenti agli Uffici ed individuarne le responsabilità, le funzioni ed i compiti, nel rispetto della qualifica, del profilo e delle attitudini e competenze possedute;

Visto il nuovo Piano della struttura organizzativa, allegato alla presente determinazione per farne parte integrale e sostanziale, Sub. A), all’uopo predisposto dal Segretario Comunale, nella sua qualità di Responsabile dell’Area Amministrativa/Affari Generali,

Considerato che con l'atto giuntale sopra richiamato, G.C. n° 39/2016, nell'ambito della riorganizzazione degli uffici e dei servizi si deliberava, altresì, la possibilità di rivedere:

- l'orario di servizio degli uffici comunali di Curinga Centro e della Delegazione di Acconia, intendendo per orario di servizio il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità delle strutture degli uffici pubblici e l'erogazione dei servizi all'utenza;
- l'orario di apertura al pubblico degli uffici comunali e della biblioteca, intendendo per orario di apertura al pubblico il periodo di tempo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce fascia oraria di accesso ai servizi da parte dell'utenza;

Preso atto che la nuova articolazione dell'orario di servizio degli uffici comunali, di competenza del Responsabile dell'Area Amministrativa, viene allegata al presente atto, Sub. B) per farne parte integrante e sostanziale;

Preso atto altresì che, la nuova articolazione dell'orario di apertura al pubblico degli uffici comunali e della biblioteca, verrà disposta dal Sindaco con proprio provvedimento, ai sensi dell'art. 50 comma 7 del D.Lgs. 267/2000;

Precisato che:

- in ordine ai suddetti atti di organizzazione generale è stata data informativa preventiva ex art.7 C.C.N.L. 1/04/1999 alle OO.SS.TT. nonché alle R.S.U., giusta nota prot. 2323 del 12/04/2016, senza che siano stati ad oggi formulati rilievi o richieste di sorta;

-i provvedimenti amministrativi esecutivi della deliberazione giuntale n. 39/16 sono stati esaminati dai Responsabili delle altre Aree, giusto verbale di condivisione sottoscritto in data 14/15 aprile u.s., custodito in atti, condiviso altresì dall'Assessore al Personale;

- la riorganizzazione degli uffici comunali, nonché la nuova articolazione degli orari, sono da intendersi in via sperimentale, per cui saranno oggetto di una opportuna e costante attività di monitoraggio, al fine di poter verificare eventuali ulteriori azioni correttive per le criticità palesate, tenendo sempre presente quale obiettivo l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa;

- il personale per soggetto a mobilità interna e/o rotazione in suddetta fase sperimentale potrà essere utilizzato per il 50% dell'orario di lavoro presso più servizi, al fine di consentire la conclusione dei procedimenti precedentemente assegnati,

Preso atto di quanto sopra e ravvisata la necessità di provvedere, in esecuzione della deliberazione di G.C. n. 39/2016 su citata, all'approvazione del piano di riorganizzazione interno di che trattasi, Sub. A), nonché all'adozione del prospetto di cui all'allegato Sub. B) inerente la nuova articolazione dell'orario di servizio degli uffici comunali;

Ritenuto di provvedere in merito;

Accertata la regolarità amministrativa e contabile del presente provvedimento ai sensi dell'art. 153 e dell'art. 147 bis del TUEL;

DETERMINA

Per i motivi di cui alla premessa, che si intende qui integralmente richiamata, dare esecuzione alla deliberazione di G.C. n. 39/2016, e per l'effetto:

- **Riorganizzare** l'assetto interno degli uffici comunali secondo il piano di cui all'allegato Sub. A), parte integrante e sostanziale del presente atto;
- **Approvare** la nuova articolazione dell'orario di servizio degli uffici comunali di Curinga Centro e della Delegazione di Acconia, come da prospetto Sub. B), che viene allegato al presente atto e di cui ne fa parte integrante e sostanziale;
- **Dare atto** che la nuova articolazione dell'orario di apertura al pubblico degli uffici comunali e della biblioteca, verrà disposta dal Sindaco con proprio provvedimento, ai sensi dell'art. 50 comma 7 del D.Lgs. 267/2000;

- **Precisare** che:
- la riorganizzazione degli uffici comunali, nonché la nuova articolazione degli orari saranno attuati in via sperimentale, per cui saranno oggetto di una opportuna e costante attività di monitoraggio, al fine di poter verificare eventuali ulteriori azioni correttive per le criticità palesate, tenendo sempre presente quale obiettivo l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa;
- entreranno in vigore con decorrenza 16 maggio 2016;
- il primo monitoraggio della sperimentazione di che trattasi sarà effettuato al 30 settembre 2016;
- **Dare atto** che le obiettive esigenze ed opportunità organizzative interne alle Aree, finalizzate a garantire l'efficienza e la funzionalità dei servizi di competenza di ciascuna Area, di cui alla deliberazione giuntale n°39/2016, determineranno l'interscambiabilità di personale tra uffici diversi, anche in virtù del principio di collaborazione e cooperazione fra uffici, nonché saranno assegnate nuove e/o diverse responsabilità, funzioni istruttorie e competenze;
- **Stabilire** che, durante il periodo di sperimentazione, e per il tempo strettamente necessario, l'orario di lavoro del personale dipendente verrà ripartito per il 50% nell'espletamento dei procedimenti già avviati nell'Area di appartenenza e per il restante 50% nell'attuazione della reciproca collaborazione e flessibilità di cui alla rimodulazione nell'organizzazione interna dell'ente, attraverso l'aggiornamento della distribuzione delle funzioni istruttorie e dei compiti in aree diverse, tenuto conto della professionalità acquisita, dei titoli di studio specifici e delle attitudini del personale dipendente;
- **Dare atto** che il presente provvedimento revoca ogni altra disposizione precedente e mantiene efficacia sino a nuovo provvedimento
- **Disporre:**
- La pubblicazione del presente atto mediante affissione all'Albo Pretorio dell'Ente;
- La notifica del presente al personale dipendente a cura del messo notificatore;
- La trasmissione all'Ufficio del Personale per l'inserimento nel fascicolo dei dipendenti;
- La trasmissione in copia al Sindaco nonché ai Responsabili di Area per l'adozione dei provvedimenti conseguenziali.

IL RESPONSABILE DELL'AREA
F. to : Dott.ssa Rosetta CEFALA'

SERVIZIO FINANZIARIO

VISTO : Si attesta la regolarità contabile e la copertura finanziaria della spesa, ai sensi dell'art. 151, comma 5 del D. L. vo 18 agosto 2000, n° 267 e s. m. i. –

Curinga,

NON DOVUTO

PUBBLICAZIONE

La presente determinazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio dell'Ente in data **ODIERNA** e vi rimarrà per 15 giorni consecutivi.

Curinga ,04/05 /2016

Il Responsabile dell'Albo
F. to : Giuseppe Calvieri

E' COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE

Curinga, 04/05 /2016

**Il Segretario Comunale
D. ssa Rosetta CEFALA'**