



N° PAP-02352-2020

Si attesta che il presente atto è stato affisso all'Albo Pretorio on-line dal 28/09/2020 al 13/10/2020

L'incaricato della pubblicazione
CIRO BALSAMO

COMUNE DI AFRAGOLA
CITTA' METROPOLITANA DI NAPOLI
DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE
N. 00111/2020 del 24/09/2020

OGGETTO:

Modifica assetto organizzativo della macrostruttura dell'Ente

Il giorno 24/09/2020 alle ore 18.00, in AFRAGOLA nella sede del Palazzo Comunale, si è riunita la Giunta Comunale per l'approvazione della proposta di deliberazione di cui all'oggetto.

CLAUDIO GRILLO
BIAGIO CASTALDO
GIUSEPPE AFFINITO
ANIELLO BAIA
CAMILLO GIACCO
ANTONELLA IOVINO
SOFIA NICOLETTA LANZANO
CRISTINA ACRI

PRESENTI	ASSENTI
P	
P	
P	
P	
P	
P	
P	
	A

Partecipa MARIA GIUSEPPINA D'AMBROSIO - Segretario Generale
Presiede CLAUDIO GRILLO - Sindaco

Verificato il numero legale, CLAUDIO GRILLO - Sindaco -invita a deliberare sulla proposta di deliberazione all'oggetto, sulla quale i responsabili dei servizi interessati hanno espresso i pareri, richiesti ai sensi dell'art. 49 del Decreto Legislativo 18/08/2000, n° 267.
Esito: Approvata con immediata eseguibilità

IL SINDACO

Visto

l'art. 89 del D.Lgs 267/2000 in particolare:

- Il comma 1 in base al quale gli enti locali disciplinano con appositi regolamenti, in conformità con lo 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;

- Il comma 5 che assegna agli enti locali, nel rispetto dei principi fissati dalla legge, la competenza alla determinazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa e 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;

Precisato che con delibere Giunta comunale nn. 105 e 106 del 05.09.2020 sono stati approvati rispettivamente DUP e Bilancio di previsione 2020-2022, in attesa di vedere l'approvazione definitive da parte del Consiglio comunale;

Richiamata la deliberazione di Giunta comunale n. 3 del 11.01.19, successivamente integrata con delibera Giunta comunale n. 40 del 14.03.19, con la quale questa Amministrazione comunale ha rivisitato l'assetto organizzativo dell'Ente, approvando la macrostruttura con el relative declaratorie inerenti il funzionigramma per Settori;

Rilevato che la definizione della macrostruttura dell'ente deve rispondere al principio fondamentale di costante e dinamico adeguamento degli assetti organizzativi e direzionali, alle concrete esigenze d'attuazione del programma di governo e dei relativi obiettivi, politico-amministrativi, adeguandosi tempestivamente a tutte le esigenze anche sopravvenute in relazione al perseguimento dell'interesse generale di cui è portatore l'ente;

Dato atto:

- che deve procedersi ad una parziale modifica dell'organizzazione e dei processi di lavoro al fine di adeguare l'attuale assetto organizzativo dell'ente, al momento non in grado di operare a pieno nel rispetto dei principi di buon andamento e di far fronte puntualmente alle esigenze della macchina comunale, al mutato contesto esterno e alle misure di contenimento e di razionalizzazione delle spese;

Ritenuto di apportare alla macrostruttura comunale le seguenti modifiche:

1. Razionalizzazione e redistribuzione dei Servizi attualmente facenti capo al Settore Finanziario, al fine di meglio definire e implementare in maniera strategica le politiche riguardanti la programmazione strategica economico-finanziaria e la gestione contabile, con ricollocazione di talune funzioni all'interno del Settore "Servizi alla città"; in proposito si evidenzia che tal'ultimo Settore, in assenza del Dirigente titolare a seguito di collocamento a riposo, dall'ottobre 2019 a tutt'oggi è affidato con incarichi ad interim a Dirigenti diversi. Tale Settore acquisirà la nuova denominazione in "Settore programmazione economico-finanziaria";
2. Allocazione nei diversi Settori, secondo criteri di competenza e omogeneità funzionale, dei Servizi allocati nel Settore "Servizi alla città" secondo la configurazione che precede la presente modifica;
3. Soppressione del Settore strategico "Tutela ambientale" previsto in posizione di staff e sua nuova allocazione quale articolazione organizzativa di II livello denominata "Servizio Ambientale ed impiantistica" all'interno del Settore LL.PP.;
4. Allocazione del neo costituito Servizio per la Transizione digitale in posizione di autonomia all'interno della macrostruttura;

Considerato che la presente revisione della macrostruttura organizzativa viene attuata con invarianza della dotazione organica dirigenziale e della spesa complessiva del personale;

Rinviato all'organigramma che si allega (sub A) alla presente deliberazione per farne parte integrante e sostanziale la nuova macrostruttura organizzativa dell'Ente;

Rinviato al documento "funzionigramma" (sub B) allegato alla presente deliberazione, per farne parte integrante e sostanziale, la declaratoria delle funzioni poste in capo a ciascun Settore;

DATO ATTO:

– che sulla presente proposta di deliberazione si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica e contabile, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa;

Visto il D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e successive modificazioni ed integrazioni.

Visti il D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165, il D.Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150, la legge 6 novembre 2012 n. 190 e il D. Lgs. 14 marzo 2013 n. 33 e le loro successive modificazioni ed integrazioni.

Visto lo Statuto comunale.

Visto il vigente Regolamento generale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

DATO ATTO che si procederà ad informare circa l'assetto ridefinito dell'Ente le Rappresentanze Sindacali Aziendali e le Organizzazioni Sindacali;

Sottopone per l'approvazione alla Giunta Comunale la seguente proposta di

DELIBERA

1) la premessa è parte integrante del presente deliberato.

2) di approvare, per le motivazioni espresse in premessa, la modifica della macrostruttura e il relativo "Funzionigramma" di cui ai documenti allegati alla presente deliberazione per farne parte integrante e sostanziale (Allegati A e B);

3) di determinare l'assetto completo della macrostruttura del Comune di Afragola secondo la seguente articolazione:

- · Settore Affari Generali;
- · Settore Finanziario;
- · Settore Servizi istituzionali;
- · Settore Lavori pubblici;
- · Settore Urbanistica;
- · Settore programmazione economico-finanziaria;
- · Settore Polizia Municipale;

4) Dare atto che con successivi provvedimenti gli organi preposti, in esecuzione e coerenza con quanto stabilito dalla presente deliberazione, determineranno:

- *per la competenza in capo ai Dirigenti*: il riassetto della microstruttura, l'adeguamento dei procedimenti amministrativi e la distribuzione dei carichi di lavoro;

- *per la competenza di questo Organo collegiale*: l'attribuzione delle risorse economico-finanziarie, strumentali e del personale in capo ai Settori oggetto di intervento, nonché la individuazione degli obiettivi strategici, il tutto come meglio definito in fase di approvazione del redigendo PEG/PDO;

- *per la competenza del Nucleo di Valutazione*: la revisione della graduazione delle posizioni dirigenziali.

5) Di demandare al Dirigente Servizio Personale di procedere agli adempimenti e alle comunicazioni necessarie per l'attuazione di quanto contenuto nel presente atto, con incarico di avviare sin da subito le procedure propedeutiche al reclutamento della figura dirigenziale relativa al Settore "Programmazione Economico Finanziaria", sussistendo esigenze organizzative di funzionalità degli uffici;

6) Di informare le RSU/OOSS del presente provvedimento, ai sensi del del CCNL 01/05/2018 ed ai sensi dell'art. 6 comma 1 del D. Lgs. 165/2001;

7) di dichiarare la presente immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134 comma 4. del TUEL, per l'esigenza di predisporre ed adottare, da parte di chi compete, gli atti necessari alla piena operatività della nuova macrostruttura comunale.

Il Sindaco

Claudio Grillo

LA GIUNTA COMUNALE

Vista la relazione che precede;

Ritenuto di procedere alla approvazione di quanto in oggetto;

Con votazione unanime dei presenti, resa nei modi di legge

DELIBERA

Approvare la proposta di delibera così come presentata dal Sindaco dell'Ente nei termini che precede, qui da intendersi integralmente riportata per fare parte integrante e sostanziale del presente atto.

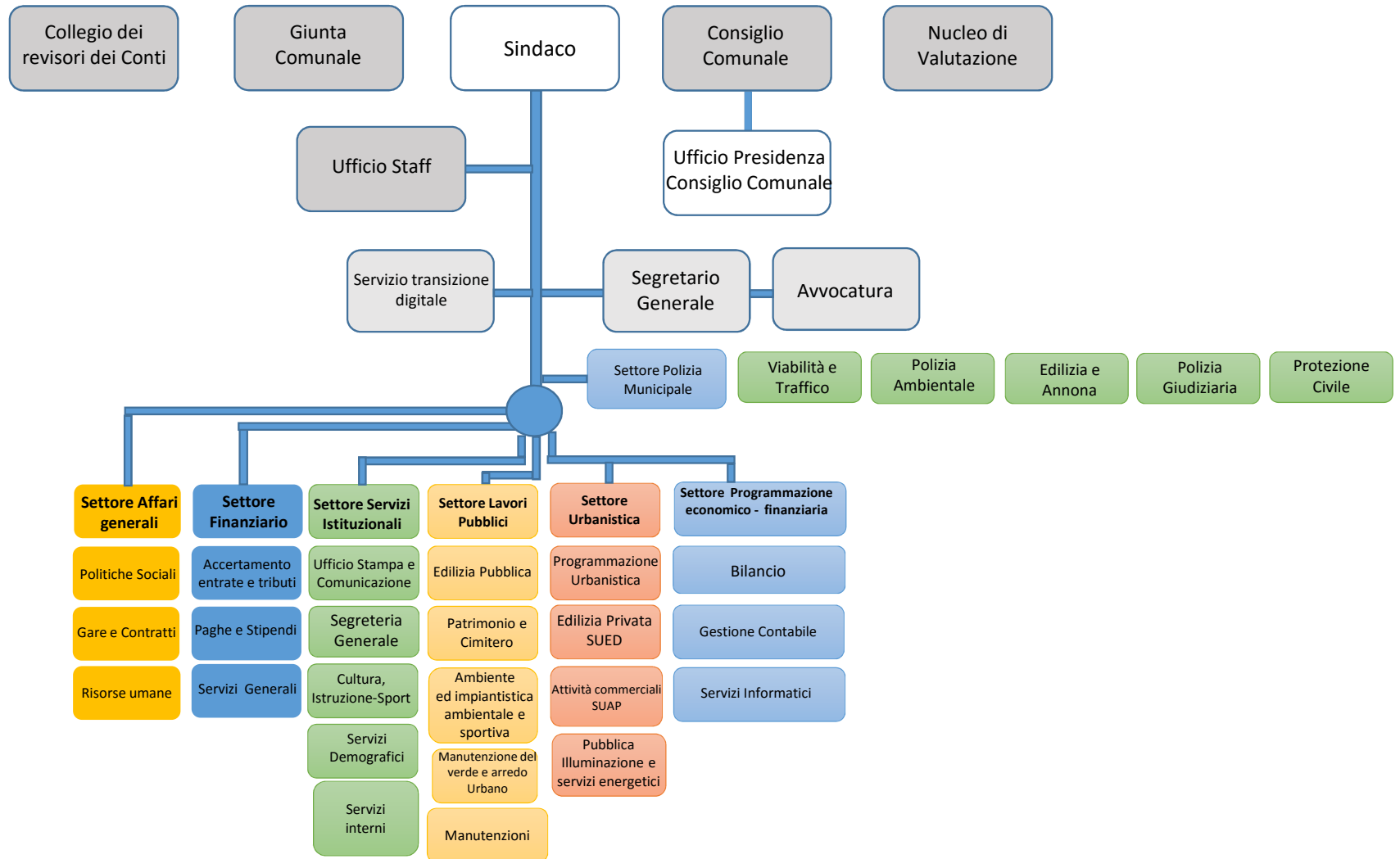
Di dichiarare la presente immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134 comma 4. del TUEL, per l'esigenza di predisporre ed adottare, da parte di chi compete, gli atti necessari alla piena operatività della nuova macrostruttura comunale.



Comune di Afragola

Città Metropolitana di Napoli

allegato A



COMUNE DI AFRAGOLA

Città Metropolitana di Napoli

FUNZIONIGRAMMA DEL COMUNE DI AFRAGOLA

(approvato con delibera Giunta comunale n°111 del 24 09 2020)

FUNZIONIGRAMMA

Il funzionigramma individua le funzioni omogenee ascritte a ciascuna unità di massima dimensione denominato "SETTORE".

Le funzioni sono raggruppate secondo il criterio dell'individuazione per generi di attività omogenee con il preciso intento di evitare la compilazione di mansionari, in contrasto con l'art. 3, comma 2 del CCNL del comparto "Regioni-Autonomie Locali".

L'elencazione delle funzioni di ciascun Settore **non è esaustiva**; pertanto, debbono intendersi ricomprese anche funzioni analoghe non indicate espressamente e che siano omogenee rispetto alle funzioni svolte; resta ferma la competenza del Segretario Comunale ad intervenire qualora ci sia un conflitto di competenze tra servizi o uffici o sia necessario chiarire in ordine alla attribuzione e allo svolgimento delle funzioni.

Nell'esercizio delle proprie funzioni, ciascun Dirigente provvederà alla specificazione delle attività da attribuire ai singoli dipendenti assegnati al servizio, nonché ad attribuire eventualmente agli stessi la responsabilità dei vari procedimenti amministrativi di competenza del servizio.

Le seguenti attività costituiscono nucleo comune a tutte le aree ed uffici:

- Assistenza e consulenza agli Organi istituzionali per l'esercizio dell'indirizzo e di controllo;
- Predisposizione proposte di deliberazione e determinazioni di competenza dell'ufficio e, limitatamente a queste ultime, relativa pubblicazione;
- Attività di programmazione degli interventi e delle attività di competenza del Settore anche in collaborazione con il Segretario Comunale e i Responsabili degli altri Settori;
- Redazione di regolamenti riguardanti l'ufficio;
- Adempimenti connessi all'applicazione della normativa in materia di trasparenza mediante l'utilizzo del sito istituzionale, con particolare riferimento alla sezione "Amministrazione Trasparente";
- Adempimenti diritto di informazione e di accesso agli atti da parte dei consiglieri comunali in relazione agli ambiti di propria competenza;
- Adempimenti diritto di presa visione e diritto di estrazione copia di documentazione amministrativa afferenti a deliberazioni e atti di competenza del settore;
- Adempimenti esercizio diritto di interrogazione e interpellanza dei consiglieri comunali;
- Attività di collaborazione e supporto tecnico amministrativo nelle attività di gestione del contenzioso legale da parte del Dirigente competente.
- Formazione del personale assegnato alla singola Area, sulla base di programmazione annuale curata dal Servizio Personale

SETTORE AFFARI GENERALI

Servizio Politiche Sociali

- ❖ Promozione della sussidiarietà, della salute e della famiglia
- ❖ Tutela dei minori
- ❖ Integrazione stranieri e nomadi
- ❖ Prevenzione e sostegno agli adulti in difficoltà
- ❖ Materie rimesse alla gestione Ambito - Legge 328/2000

Servizio Gare e Contratti

- ❖ Gare
- ❖ Contratti

Servizio Risorse Umane

- ❖ Gestione giuridica del personale
- ❖ Formazione personale
- ❖ Regolamenti di organizzazione
- ❖ Relazioni sindacali
- ❖ Adempimenti normativi e statistici
- ❖ Procedimenti disciplinari
- ❖ Relazione e Conto annuale
- ❖ Gestione Previdenziale/Pensioni
- ❖ Rapporti Ufficio Giudice di Pace

Il Settore resta responsabile della gestione della attività amministrativa inerente i procedimenti di competenza in tutte le fasi della entrata e della spesa. Per quanto concerne la fase della spesa è responsabile della procedura :

- 1) **ordinaria** (impegno-liquidazione spesa - accertamento)
- 2) **gestione della fase patologica della spesa** (iter amministrativo di riconoscimento debito fuori bilancio e atti consequenziali di impegno e liquidazione)

SETTORE FINANZIARIO

Servizio Gestione delle Entrate e dei Tributi

- ❖ Gestione e controllo degli accertamenti
- ❖ Gestione servizio tributi locali
- ❖ Contenzioso tributario
- ❖ Monitoraggio entrate extra tributarie
- ❖ Riscossione delle entrate correnti e dei correlati residui attivi
- ❖ Reperimento fonti di finanziamento

Servizio paghe e stipendi

- ❖ Gestione Paghe e stipendi
- ❖ Adempimenti del sostituto di imposta
- ❖ Adempimenti contributivi

Servizi finanziari generali

- ❖ Servizio fatturazione attiva
- ❖ Modelli dichiarativi IVA ed IRAP
- ❖ Gestione Inventario dell'Ente
- ❖ Rapporti con le partecipate - attività di vigilanza e controllo
- ❖ Supporto alle funzioni di controllo interno

Il Settore resta responsabile della gestione della attività amministrativa inerente i procedimenti di competenza in tutte le fasi della entrata e della spesa. Per quanto concerne la fase della spesa è responsabile della procedura :

- 1) **ordinaria** (impegno-liquidazione spesa - accertamento)
- 2) **gestione della fase patologica della spesa** (iter amministrativo di riconoscimento debito fuori bilancio e atti consequenziali di impegno e liquidazione)

SETTORE SERVIZI ISTITUZIONALI

Servizio Stampa e Comunicazione

- ❖ Collegamenti con gli organi d'informazione
- ❖ Comunicazione istituzionale e new media
- ❖ Sviluppo dell'immagine della città
- ❖ Marketing territoriale

Servizio Segreteria Generale

- ❖ Atti amministrativi
- ❖ Registrazione Delibere di Giunta e di Consiglio
- ❖ Adempimenti connessi con gli Organi Istituzionali
- ❖ Protocollo/Archivio
- ❖ Notifiche
- ❖ URP

Servizio Cultura - Istruzione - Sport

- ❖ Biblioteca
- ❖ Scuola
- ❖ Informagiovani
- ❖ Politiche educative
- ❖ Sport e tempo libero

Servizio Servizi Demografici e Statistici

- ❖ Stato Civile
- ❖ Anagrafe
- ❖ Elettorale
- ❖ Statistiche

Servizi interni

- ❖ Forniture energetiche e fatturazione energetica
- ❖ Autoparco, centralino e custodia immobili comunali

U.O.A. Consiglio Comunale

Gestione delle attività amministrative relative al funzionamento del Consiglio Comunale

Il Settore resta responsabile della gestione della attività amministrativa inerente i procedimenti di competenza in tutte le fasi della entrata e della spesa. Per quanto concerne la fase della spesa è responsabile della procedura :

- 1) **ordinaria** (impegno-liquidazione spesa - accertamento)
- 2) **gestione della fase patologica della spesa** (iter amministrativo di riconoscimento debito fuori bilancio e atti consequenziali di impegno e liquidazione)

LAVORI PUBBLICI

Servizio Edilizia Pubblica

- ❖ Programmazione e progettazione Opere Pubbliche triennali
- ❖ Gestione Lavori Pubblici
- ❖ PIU EUROPA
- ❖ Interventi TAV

Servizio Patrimonio

- ❖ Gestione di beni Comunali
- ❖ Gestione Alloggi di Edilizia Pubblica
- ❖ Gestione cimiteriale
- ❖ **Gestione servizio idrico**

Servizio Manutenzioni

- ❖ Manutenzione ordinaria / straordinaria delle scuole, beni comunali e Alloggi Edilizia Pubblica
- ❖ Manutenzione cimitero
- ❖ Manutenzione servizio idrico

Servizio Ambiente

- ❖ Gestione servizio raccolta
- ❖ Valorizzazione e tutela ambientale
- ❖ Realizzazione e manutenzione impianti ambientali e sportivi

Servizio Manutenzione del Verde Pubblico e arredo urbano

- ❖ Programmazione, realizzazione e gestione degli arredi urbani
- ❖ Gestione e manutenzione delle aree e spazi verdi

Il Settore resta responsabile della gestione della attività amministrativa inerente i procedimenti di competenza in tutte le fasi della entrata e della spesa. Per quanto concerne la fase della spesa è responsabile della procedura :

- 1) **ordinaria** (impegno-liquidazione spesa - accertamento)
- 2) **gestione della fase patologica della spesa** (iter amministrativo di riconoscimento debito fuori bilancio e atti conseguenziali di impegno e liquidazione)

SETTORE URBANISTICA

Servizio Programmazione Urbanistica

- ❖ Pianificazione urbanistica
- ❖ PUC e piani attuativi

Servizio Edilizia Privata - SUED

- ❖ Antiabusivismo e Condono Edilizio
- ❖ Edilizia convenzionata
- ❖ Permessi a costruire
- ❖ CIL - SCIA

Servizio SUAP – Attività Commerciali

- ❖ Sportello Unico delle Attività Produttive
- ❖ Autorizzazioni impianti pubblicitari e di distribuzione carburanti
- ❖ Monitoraggio consistenza delle attività produttive e commerciali esistenti

Datore di Lavoro

- ❖ Sicurezza sul lavoro e degli ambienti di lavoro
- ❖ Visite mediche
- ❖ Formazione
- ❖ Valutazione dei rischi

Servizio Pubblica illuminazione e servizi energetici

- ❖ Realizzazione, gestione e manutenzione degli impianti di pubblica illuminazione
- ❖ Efficientamento energetico

Il Settore resta responsabile della gestione della attività amministrativa inerente i procedimenti di competenza in tutte le fasi della entrata e della spesa. Per quanto concerne la fase della spesa è responsabile della procedura :

- 1) **ordinaria** (impegno-liquidazione spesa - accertamento)
- 2) **gestione della fase patologica della spesa** (iter amministrativo di riconoscimento debito fuori bilancio e atti conseguenziali di impegno e liquidazione)

SETTORE PROGRAMMAZIONE ECONOMICO – FINANZIARIO

Servizio Bilancio - Fonti di Finanziamento

- ❖ Documento Unico di Programmazione
- ❖ Variazioni di Bilancio
- ❖ PEG
- ❖ Supporto ai Revisori dei Conti
- ❖ Bilancio Sociale
- ❖ Monitoraggio impiego fonti di finanziamento

Servizio Spesa e Gestione contabile

- ❖ Impegni contabili e pagamenti
- ❖ Controllo spese
- ❖ Economato
- ❖ Analisi, controllo e aggiornamento dei processi gestionali
- ❖ Predisposizione Rendiconto della gestione
- ❖ Supporto al Collegio dei Revisori dei Conti

Servizi Informatici

- ❖ Reti e servizi di telecomunicazione
- ❖ Servizi Informativi e Servizi Online
- ❖ Infrastrutture informatiche e CED
- ❖ Sistema Informativo Territoriale – SIT

Il Settore resta responsabile della gestione della attività amministrativa inerente i procedimenti di competenza in tutte le fasi della entrata e della spesa. Per quanto concerne la fase della spesa è responsabile della procedura :

- 1) **ordinaria** (impegno-liquidazione spesa - accertamento)
- 2) **gestione della fase patologica della spesa** (iter amministrativo di riconoscimento debito fuori bilancio e atti consequenziali di impegno e liquidazione)

POLIZIA MUNICIPALE

Servizio viabilità e traffico

- ❖ Gestione della Viabilità e traffico
- ❖ Organizzazione dei servizi
- ❖ Gestione atti
- ❖ Supporto per la gestione dei procedimenti di violazione del C.d.S.
- ❖ Gestione attrezzature e mezzi

Polizia Ambientale

- ❖ Presidio del territorio per la tutela ambientale

Servizio di Edilizia ed Annona

- ❖ Presidio del territorio per l'antiabusivismo
- ❖ Presidio del territorio per il controllo delle attività produttive

Servizio Polizia Giudiziaria

- ❖ Polizia giudiziaria
- ❖ Polizia mortuaria

Protezione Civile

- ❖ Servizio di Protezione Civile
- ❖ Coordinamento con il nucleo volontario della Protezione Civile

Il Settore resta responsabile della gestione della attività amministrativa inerente i procedimenti di competenza in tutte le fasi della entrata e della spesa. Per quanto concerne la fase della spesa è responsabile della procedura :

- 1) **ordinaria** (impegno-liquidazione spesa - accertamento)
- 2) **gestione della fase patologica della spesa** (iter amministrativo di riconoscimento debito fuori bilancio e atti conseguenziali di impegno e liquidazione)

SERVIZIO AVVOCATURA

Servizio legale Civile

- ❖ Gestione Contenzioso civile
- ❖ Difesa, rappresentanza e assistenza dell'ente nei giudizi civili

Servizio legale Amministrativo

- ❖ Gestione Contenzioso amministrativo
- ❖ Difesa, rappresentanza e assistenza dell'ente nei giudizi amministrativi

Servizio di supporto legale

- ❖ Consulenza in materia civile e amministrativa, compreso procedimenti stragiudiziali di conciliazione e arbitrato
- ❖ Consulenza e assistenza diretta e immediata in relazione ad eventuali transazioni su affari contenziosi

SERVIZIO TRANSIZIONE DIGITALE

- ❖ Diritti Digitali dei cittadini
- ❖ Digitalizzazione dei processi
- ❖ Misure Minime di Sicurezza



COMUNE DI AFRAGOLA

Parere di regolarità tecnica
per la Proposta di Delibera N° 00140/2020 del 24/09/2020.

Avente oggetto:

Modifica assetto organizzativo della macrostruttura dell'Ente

Il Dirigente del Settore AFRAGOLA_SETTORE_AFFARI_GENERALI esprime parere: Favorevole

Parere espresso ai sensi degli artt. 49 e 147 bis, comma 1, DLgs. 267/2000

AFRAGOLA, 24/09/2020



COMUNE DI AFRAGOLA

Parere di regolarita' contabile
per la Proposta di Delibera N° 00140/2020 del 24/09/2020.

Avente oggetto:

Modifica assetto organizzativo della macrostruttura dell'Ente

Il Dirigente del Settore Finanziario esprime parere: Favorevole

Parere espresso ai sensi degli artt. 49 e 147 bis, comma 1, DLgs. 267/2000

AFRAGOLA, 24/09/2020

La seduta viene tolta alle ore 19.00

Letto, confermato e sottoscritto.

Del che si è redatto il presente verbale a cura del Segretario_Generale MARIA GIUSEPPINA D'AMBROSIO che attesta autenticità a mezzo sottoscrizione con firma digitale:

Sindaco
CLAUDIO GRILLO

Segretario Generale
MARIA GIUSEPPINA D'AMBROSIO

ATTESTAZIONE DI PUBBLICAZIONE

Copia della presente deliberazione, viene affissa in pubblicazione all'Albo Pretorio ai sensi dell'articolo 124, comma 1, del d.lgs 267/2000 per 15 giorni consecutivi.

Afragola, 28/09/2020

ATTESTAZIONE DI ESECUTIVITA'

Visti gli atti d'ufficio si attesta che la presente deliberazione:

- E' divenuta esecutiva il giorno 24/09/2020, essendo stata dichiarata immediatamente eseguibile (Art 134, comma 4, D.Lgs. 267/2000)

Segretario Generale
MARIA GIUSEPPINA D'AMBROSIO

ATTESTAZIONE DI CONFORMITA'

Il Sottoscritto

in qualita' di

attesta che la presente copia cartacea della Deliberazione n° DEL 00111/2020 e' conforme al documento informatico originale firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs N° 82/2005.

Afragola, li _____

Firma e Timbro dell'Ufficio

N.B. Da compilare a cura del Soggetto Autorizzato.