



# COMUNE DI MELILLI

Provincia di Siracusa

## DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE

N. 58 del 16-02-2024

**Oggetto:** APPROVAZIONE RIFORMA STRUTTURA AMMINISTRATIVA  
DELL'ENTE E ISTITUZIONE DELL'AREA DELLA DIRIGENZA

L'anno **duemilaventiquattro**, addì **sedici**, alle ore **16:04** del mese di **febbraio**, nella sala delle adunanze della Sede Comunale suddetta, in seguito a regolare comunicazione, si è riunita la Giunta Municipale, nelle persone dei signori:

|                   |              |                        |
|-------------------|--------------|------------------------|
| CARTA GIUSEPPE    | SINDACO      | A                      |
| MARINO GUIDO      | VICE SINDACO | P                      |
| MAGNANO MASSIMO   | ASSESSORE    | P Coll. WhatsApp Conf. |
| INCONTRO FLORA    | ASSESSORE    | P Coll. WhatsApp Conf. |
| NICOSIA FRANCESCO | ASSESSORE    | P Coll. WhatsApp Conf. |
| CARUSO MIRKO      | ASSESSORE    | P Coll. WhatsApp Conf. |

Risultano presenti n. **5** e assenti n. **1**.

Assume la presidenza il VICE SINDACO **Marino Guido**, partecipa in Video Conferenza il SEGRETARIO GENERALE del Comune **Puglisi Salvatore Marco**, dichiara legale la presente riunione ed invita gli intervenuti a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

Ai sensi dell'articolo 151, comma 1 del D.L.vo del 18/08/2000, n. 267 si attesta la copertura finanziaria della spesa.

IMPEGNO N.

Dirigente Uffici Finanziari  
F.to \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

## LA GIUNTA MUNICIPALE

VISTA l'allegata proposta di deliberazione avente ad oggetto:

### **“APPROVAZIONE RIFORMA STRUTTURA AMMINISTRATIVA DELL'ENTE E ISTITUZIONE DELL'AREA DELLA DIRIGENZA”.**

CONSIDERATO che i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche addotte quale motivazione sono idonei a determinare l'adozione di siffatto provvedimento;

RITENUTO di fare propria la proposta di deliberazione, ritenendola meritevole di approvazione;

VISTO il vigente O.R.EE.LL.;

VISTA la L.R. n. 48/91 e s.m.i.;

VISTO il D.lgs. n. 267/00;

ACQUISITI i relativi pareri di regolarità tecnica e contabile espressi dai Dirigenti competenti, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D. Lgs. 18/08/2000, n. 267;

VISTE le LL.RR. n. 44/91 e n. 23/97;

CON VOTI favorevoli unanimi espressi nelle forme di Legge;

## DELIBERA

DI DARE ATTO che le premesse sono quivi espressamente richiamate e trascritte e che, in uno con l'allegato “A” costituiscono espressione della potestà deliberativa e regolamentare della Giunta Municipale;

DI DARE ATTO che l'entrata in vigore di nuove leggi di rango superiore, generali e speciali, in materia di rapporti di lavoro e impiego, modificano con rinvio automatico e dinamico le norme della presente deliberazione, qualora risultino incompatibili;

DI DARE ATTO, altresì, che il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della presente deliberazione di approvazione e che pertanto, da tale data si ritiene abrogata tutta la normativa vigente, incompatibile con le nuove disposizioni

DI DEMANDARE al Sindaco con precipui provvedimenti l'attribuzione dell'incarico dirigenziale di cui all'art. 12 al Dirigente e di cui all'art. 6 ai Responsabili dei Servizi (Titolari di posizione organizzativa apicale ed E.Q.) secondo quanto quivi espressamente statuito;

DI DEMANDARE al Dirigente incaricato unitamente al Responsabile del Settore Gestione Risorse Umane di provvedere all'adozione dei provvedimenti esecutivi di concreta applicazione della riforma organizzativa quivi intrapresa e stabilita, in un'ottica di progressiva attuazione e sostenibilità, onde non arrecare pregiudizio all'azione amministrativa dell'Ente Locale;

DI NOTIFICARE il presente provvedimento al Presidente del Consiglio Comunale, agli attuali Responsabili di Settore, alle OO.SS. per spirito di leale collaborazione e informazione, nonché di pubblicare il presente provvedimento in Albo Pretorio e Amministrazione Trasparente – Sezione provvedimenti dell'Organo di Direzione Politica dell'Ente Locale e nella Sezione Regolamenti “Personale”.

INOLTRE, con voti favorevoli unanimi espressi nelle forme di Legge,

## **DELIBERA**

DI DICHIARARE la presente immediatamente esecutiva, ai sensi dell'art. 12, della L.R. n. 44/91, stante l'urgenza insita nel presente provvedimento.



# COMUNE DI MELILLI

Provincia di Siracusa

Ufficio: RISORSE UMANE

Assessorato: PERSONALE

PROPOSTA DI DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE DEL 16-02-2024 N.64

Oggetto: APPROVAZIONE RIFORMA STRUTTURA AMMINISTRATIVA DELL'ENTE E ISTITUZIONE DELL'AREA DELLA DIRIGENZA

**PARERE:** IN ORDINE ALLA REGOLARITA' TECNICA

*favorevole*



Il Responsabile del servizio interessato  
Amato Daniel

*[Handwritten signature]*

**PARERE:** IN ORDINE ALLA REGOLARITA' CONTABILE

*favorevole*



IL SOSTITUTO Direttore Uffici Finanziari

Amato Daniel  
IL VICE RESPONSABILE  
DEL SETTORE

Prof. Avv. Daniel Amato

*[Handwritten signature]*

## **IL DIRIGENTE AD INTERIM DEL SETTORE GESTIONE RISORSE UMANE**

RICHIAMATA la delibera di G.M. n. 10 del 14/01/2021 con la quale si è provveduto alla riforma del modello organizzativo del comune di Melilli ed alla consequenziale modifica dell'organigramma interno e le successive di modifica ed integrazione G.M. nn. 310/2021, 98/2022, 321/2022, 114/2023 e 198/2023;

VISTA la deliberazione del Consiglio Comunale n. 74 del 16/10/2023 di approvazione del Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) 20243 -2026 (art. 170, comma 1, D. Lgs. n.267/2000);

VISTA la deliberazione del Consiglio Comunale n. 103 del 16/12/2023 di approvazione del bilancio preventivo 2024/2026;

CONSIDERATO che l'organizzazione della struttura dei servizi dell'Ente nonché l'organizzazione interna del personale dipendente deve essere del tutto funzionale al perseguimento dei programmi-piani politici di ogni Amministrazione comunale, al fine di interpretare al meglio le sfide e i progetti che di volta in volta vengono proposti;

CHE questa Amministrazione ha inteso promuovere, giusta delibera di G.M. n. 10/2021 e ss.mm.ii. , un articolato processo di innovazione e riforma dei modelli organizzativi interni ed effettuare una rivisitazione dei processi amministrativi ed organizzativi, dei carichi di lavoro, delle posizioni di staff e di line secondo la programmazione strategica dell'Amministrazione e le esigenze improcrastinabili di efficientamento e rotazione;

RAVVISATA la necessità, di rimodulare le competenze di settore al fine di rendere la macchina amministrativa più efficace, efficiente e aderente al perseguimento degli obiettivi strategici dell'Amministrazione;

RITENUTO , pertanto, di riorganizzare la macchina amministrativa come da allegato macrostruttura, costituente parte integrante e quivi espressamente richiamata;

RILEVATO che la riforma della macchina organizzativa, delineata con deliberazione di G.M. n. 113 del 22.12.2023, non si è potuta perfezionare dal 01.2.2024 per sopravvenute esigenze di pianificazione logistica e amministrativa;

RITENUTO, pertanto, necessario, al fine di consentire una maggiore funzionalità dei servizi comunali e ottimizzare l'impiego delle risorse umane, disporre una riduzione dei settori e l'accorpamento per aree omogenee;

OSSERVATO:



- che la riforma operata con il D.Lgs. 150/2009 è improntata alla crescita dell'efficienza, economicità ed efficacia dell'operato della pubblica amministrazione, da realizzarsi innanzitutto attraverso una maggiore responsabilizzazione della dirigenza e dei responsabili dei servizi;
- che la responsabilizzazione della dirigenza pubblica passa attraverso il riconoscimento della più ampia autonomia decisionale nella organizzazione degli uffici e nella gestione del personale e che la figura di "datore di lavoro", che essa rappresenta, implica la valorizzazione del ruolo manageriale;
- che principi ispiratori della riforma sono quelli di assicurare, attraverso una migliore organizzazione del lavoro, elevati standard qualitativi delle funzioni e dei servizi, economicità di gestione, qualità ed efficienza delle prestazioni lavorative, trasparenza ed imparzialità dell'operato della pubblica amministrazione;
- che la verifica della qualità dei servizi offerti e del grado di soddisfazione dei cittadini non può che essere attuata attraverso la previsione di efficaci meccanismi di misurazione e valutazione delle performance delle prestazioni e delle attività;

DATO ATTO, IN PUNTO DI DIRITTO, CHE:

- l'art. 48 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 "*Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali*" individua nella Giunta l'organo competente per l'adozione del Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e servizi;
- il Consiglio comunale, all'unisono con deliberazione di C.C. n. 113 del 22.12.2023, immediatamente esecutiva, ha stabilito i criteri generali quali linee fondamentali di organizzazione degli uffici e dei servizi, in attuazione dei principi indicati nell'art. 2 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 "*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*" e successive modifiche ed integrazioni;
- l'art. 5 del citato D.Lgs. n. 165/2001 precisa che le amministrazioni pubbliche assumono ogni determinazione organizzativa al fine di assicurare la rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, nonché l'attuazione dei principi enunciati nell'art. 2 dello stesso;
- l'art. 89 del D.Lgs. n. 267/2000 contempla, tra le fonti, i regolamenti per la disciplina dell'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, da adottarsi in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione, secondo principi di professionalità e responsabilità, individuando le materie in cui può esercitarsi tale potestà regolamentare;
- il regolamento può prevedere, altresì, ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs. n. 267/2000, la costituzione di uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco,

della Giunta, degli assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge;

- l'art. 3, commi 56 e 57 della legge 24 dicembre 2007, n. 244 (finanziaria 2008) prevede espressamente che "Con il regolamento di cui all'articolo 89 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, sono fissati, in conformità a quanto stabilito dalle disposizioni vigenti, i limiti, i criteri e le modalità per l'affidamento di incarichi di collaborazione autonoma, che si applicano a tutte le tipologie di prestazioni. La violazione delle disposizioni regolamentari richiamate costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale. Il limite massimo della spesa annua per incarichi di collaborazione è fissato nel bilancio preventivo degli enti territoriali. Le disposizioni di cui al presente comma sono trasmesse, per estratto, alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti, entro trenta giorni dalla loro adozione .....";

- secondo l'art. 89 D.Lgs. 267/2000, ciascun Ente disciplina, con propri regolamenti, in conformità allo Statuto, l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, in base ai criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità;

CONSTATATA la necessità di procedere a un adeguamento del Regolamento degli Uffici e dei Servizi, che oggi risulta essere superato dalla riforma della macchina organizzativa e quivi espressamente novellato secondo i criteri e le statuizioni di seguito elencate:

1) (PRINCIPALI ORGANIZZATIVI) *L'organizzazione dell'amministrazione è costantemente ispirata ai criteri di cui all'art. 2, commi 1 e 1-bis, del D.Lgs. n. 165/2001, come di seguito specificati:*

- *finalizzazione degli assetti organizzativi e gestionali ai compiti, agli scopi ed ai piani di lavoro dell'amministrazione, anche attraverso la costante verifica e la dinamica revisione degli stessi, da effettuarsi periodicamente e, in ogni caso, all'atto della definizione degli obiettivi e della programmazione delle attività nell'ambito del piano esecutivo di gestione;*
- *separazione tra le funzioni di gestione politica e di gestione amministrativa;*
- *buona amministrazione;*
- *economicità, di efficacia, di imparzialità, di pubblicità e di trasparenza dell'azione amministrativa;*
- *coerenza con la disciplina in materia di anticorruzione e trasparenza;*
- *flessibilità, a garanzia dei margini d'operatività necessari per l'assunzione delle determinazioni organizzative e gestionali da parte dei dirigenti e dei Responsabili de servizi (titolari di p.o. apicale) compatibilmente con la macrostruttura dell'Ente;*
- *omogeneizzazione delle strutture e delle relative funzioni finali e strumentali;*
- *interfunzionalità degli uffici;*

- armonizzazione degli orari di servizio e di apertura al pubblico alle esigenze dell'utenza;
- responsabilizzazione e collaborazione del personale;
- flessibilizzazione, in genere, nell'attribuzione alle strutture organizzative delle linee funzionali e nella gestione delle risorse umane;
- autonomia e responsabilità nell'esercizio delle attribuzioni gestionali;
- riconoscimento del merito nella erogazione distintiva del sistema premiale destinato al personale dipendente.

2. L'organizzazione dell'ente costituisce strumento di conseguimento degli obiettivi propri del funzionamento dell'amministrazione. Il processo di revisione organizzativa si sviluppa su due livelli di competenza: la macro organizzazione, costituita dalla definizione delle strutture organizzative di massima dimensione, di competenza dell'organo di governo nell'ambito del piano esecutivo di gestione, ai sensi dell'art. 2, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001, e la micro organizzazione, rappresentata dalla determinazione degli assetti organizzativi interni alle strutture di massima dimensione, affidata agli organi addetti alla gestione, ai sensi dell'art. 5, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001.

2) (STRUTTURE ORGANIZZATIVE) La struttura organizzativa dell'amministrazione, funzionale alla produzione dei servizi erogati, si articola in unità organizzative, di diversa entità e complessità, ordinate, di norma, per funzioni omogenee e finalizzate allo svolgimento di attività finali, strumentali e di supporto, ovvero al conseguimento di obiettivi determinati o alla realizzazione di programmi specifici.

La determinazione delle unità organizzative di massima dimensione, convenzionalmente definite "Settore" o "Aree", al cui vertice è collocato un titolare di posizione organizzativa apicale, è operata dalla Giunta Municipale ed è finalizzata alla costituzione di aggregati di competenze omogenee tra loro combinate in funzione del migliore conseguimento degli obiettivi propri del programma di governo dell'ente, in funzione della duttilità gestionale interna delle strutture e della loro integrazione.

Nell'ambito dell'articolazione organizzativa potrà essere prevista una unità organizzativa di livello dirigenziale, posta a presidio del conseguimento degli obiettivi programmatici strategici dell'Amministrazione.

Nell'ambito organizzativo, definito ai sensi del presente dispositivo, possono essere istituite unità organizzative autonome per lo svolgimento di funzioni di staff e/o per l'erogazione di servizi strumentali, sia di elevato contenuto tecnico-specialistico, sia di supporto all'azione degli organi di governo ai sensi dell'articolo 90, comma 1, del TUEL. Possono essere costituite, altresì, unità organizzative di progetto e/o di missione con carattere temporaneo, per il conseguimento di obiettivi specifici, anche intersettoriali, quando si renda necessario od opportuno, in quest'ultimo caso, l'apporto professionale di risorse facenti capo a dimensioni organizzative diversificate.

3) *(LINEE FUNZIONALI)* Le strutture organizzative, definite ai sensi del precedente articolo, sono costituite dalla Giunta, nell'ambito del piano esecutivo di gestione, corredate da apposite linee funzionali, che rappresentano gli specifici ambiti di intervento, anche procedimentale, ai sensi della legge n. 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni e l.r. 7/2019, di competenza delle strutture stesse.

Le linee funzionali trovano compiuta corrispondenza nei compiti istituzionalmente propri dell'amministrazione, quali ad essa attribuiti, trasferiti, delegati o, comunque, esercitati in base al vigente ordinamento in materia.

L'integrazione, la soppressione e la modificazione delle linee funzionali affidate alle strutture organizzative, definite ai sensi dell'art. 5, spettano alla Giunta, che provvede ai necessari od opportuni adeguamenti nell'ambito del piano esecutivo di gestione.

4) *(PRINCIPIO DI UNITARIETA' DEGLI UFFICI)* La struttura della dotazione organica dell'amministrazione è determinata secondo il principio della consistenza complessiva di ciascuna qualifica di cui all'articolo 2, comma 1, lettera c), numero 5), della legge 23 ottobre 1992, n. 421, all'articolo 2, comma 1, del D.Lgs. n. 165/01 ed all'art. 89, comma 2, lett. e), del TUEL, inteso quale espressione dell'unicità del contingente di personale, distinto esclusivamente per singola categoria professionale in rapporto alla complessiva struttura dell'ente nonché in relazione a modelli organizzativi innovativi individuando finanche nuove figure ovvero pervenendo alla definizione di figure polivalenti nell'ottica di sostenere i processi di cambiamento.

La dotazione organica dell'ente, costituita quale contenitore unico di posizioni funzionali distinte unicamente per categoria contrattuale, rappresenta uno strumento gestionale di massima flessibilità dell'organizzazione e dell'impiego delle risorse umane, in applicazione dei principi recati dall'articolo 2, comma 1, lett. a) e b), del D.Lgs. n. 165/2001, necessarie ad assolvere la mission dell'amministrazione.

5) *(COMPETENZE ORGANIZZATIVE)* La Giunta è competente all'adozione dell'atto di definizione della macro-organizzazione, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 2, comma 1, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 ed in applicazione dell'art. 5, comma 2, del presente regolamento.

Nel rispetto del principio di pari opportunità, ai Dirigenti e ai Responsabili di servizi (p.o. apicali) compete la definizione della micro-organizzazione nell'ambito della struttura organizzativa di preposizione, mediante l'adozione di determinazioni organizzative delle strutture intermedie e di base, assunte con i poteri del privato datore di lavoro, fatte salve la sola informazione ai sindacati ovvero le ulteriori forme di partecipazione previste dalla contrattazione vigente, in attuazione dei principi di cui all'art. 5, comma 2, del predetto D.Lgs. n. 165/2001.

6) (INCARICHI DIRIGENZIALI DI SETTORE E/O AREA) Ogni Area o Settore è affidata alla responsabilità direzionale di un Responsabile dei Servizi con competenze specifiche per il ruolo da ricoprire ed in possesso del diploma di laurea magistrale o di laurea specialistica, se di nuovo ordinamento, o di diploma di laurea vecchio ordinamento, o di idonea qualificazione professionale, il quale assume la riferibilità delle attività interne ad esso e compie gli atti di rilevanza esterna necessari per il raggiungimento degli obiettivi di competenza o propone agli organi elettivi e/o burocratici gli atti che non rientrano nelle proprie attribuzioni.

E' facoltà dell'Amministrazione Comunale prevedere una unità organizzativa di livello dirigenziale preposta a presidio del conseguimento degli obiettivi strategici rientranti nel programma amministrativo.

Le attribuzioni dirigenziali e di responsabile dei servizi sono conferite, per l'intero periodo di mandato dell'amministrazione, ovvero per diverso periodo ritenuto congruo (comunque non inferiore ad un anno) in relazione agli obiettivi attribuiti ed alle funzioni assolte, nel rispetto delle vigenti norme contrattuali e legali in materia, con apposito motivato provvedimento del Sindaco, sentita, anche informalmente, la Giunta. Gli incarichi di E.Q. come gli incarichi Dirigenziali sono conferiti dal Sindaco. Entrambi gli incarichi vengono conferiti nel rispetto delle fonti regolamentari disciplinanti l'attribuzione delle posizioni organizzative apicali.

Tali incarichi sono, comunque, conferiti tenuto conto dell'esigenza di continuità dell'azione amministrativa, in relazione all'attuazione di appositi programmi ed al conseguimento di specifici obiettivi e risultati, a dipendenti, assunti anche a tempo determinato, appartenenti all'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, o ad Istruttori in ex categoria professionale C, in possesso di idonea qualificazione.

I prefati dipendenti devono essere, comunque, in possesso dei necessari requisiti di servizio e culturali, di congruo spessore professionale e di idonee attitudini, con riguardo alle specifiche esperienze lavorative ed ai risultati conseguiti, secondo le disposizioni, anche contrattuali, vigenti per l'impiego presso le pubbliche amministrazioni locali.

Gli incarichi di responsabilità di servizi e l'incarico dirigenziale sono rinnovabili. Il rinnovo è disposto con specifico provvedimento del Sindaco, evidenziante la valutazione dei risultati conseguiti dal responsabile interessato, nel periodo di riferimento, in relazione al perseguimento degli obiettivi assegnati ed all'attuazione dei programmi definiti, nonché al grado di efficacia, efficienza ed economicità raggiunto nell'assolvimento delle attribuzioni allo stesso affidate.

Il termine massimo di conferimento dell'incarico di titolarità di incarichi di E.Q., o dirigenziale è, comunque, conforme alle previsioni normative e contrattuali vigenti.

h

7) (UFFICI SPECIALI E DI STAFF) I dipendenti ai quali non sia affidata la titolarità di servizi possono essere incaricati, dal Sindaco, della responsabilità di Uffici speciali, ovvero di funzioni ispettive, di consulenza, studio e ricerca, nell'interesse dell'amministrazione.

I medesimi dipendenti possono essere, altresì, collocati in posizione di staff funzionale ai responsabili di servizio.

8) (REVOCA DEGLI INCARICHI APICALI) Indipendentemente dall'eventuale attivazione di specifiche azioni e dall'applicazione di apposite sanzioni previste dal vigente ordinamento giuridico, il Sindaco, sentita la Giunta, può revocare anticipatamente il conferimento dell'incarico e l'esercizio delle funzioni dirigenziali e delle funzioni di Responsabile di servizi, in ipotesi di inosservanza delle direttive impartite dallo stesso, dalla Giunta o dall'Assessore di riferimento, nonché nei casi di gravi o reiterate irregolarità nell'adozione o nell'emanazione di atti, di rilevanti inefficienze, omissioni o ritardi nello svolgimento delle attività o di significativi e/o ripetuti esiti negativi nel perseguimento degli obiettivi di azione prefissati, per l'ambito di competenza, che non siano riconducibili a cause segnalate all'Amministrazione, dall'interessato, in modo tale da consentire, all'Amministrazione stessa, l'utile predisposizione e l'idonea assunzione di interventi correttivi, integrativi o rettificativi dei programmi e degli strumenti programmatici e gestionali adottati o da adottarsi. Sono fatte salve eventuali ulteriori e/o diverse cause previste e disciplinate da fonte contrattuale collettiva nel tempo vigente. Il Sindaco, nel caso di revoca per le motivazioni di cui sopra, può procedere al conferimento di nuovo e diverso incarico dirigenziale e/o delle funzioni di responsabile di servizio. La rimozione dall'incarico, determina, comunque, la perdita dei trattamenti economici accessori eventualmente connessi alla posizione ricoperta ed alle funzioni di responsabilità espletate, con contestuale riconoscimento di un nuovo e diverso trattamento economico accessorio connesso alla diversa posizione dirigenziale od organizzativa affidata.

La rimozione dall'incarico e dall'esercizio di funzioni ad esso relative è disposta con provvedimento scritto e motivato del Sindaco, previa tempestiva contestazione degli inadempimenti all'interessato ed assegnazione, allo stesso, di un termine per controdedurre, per iscritto, non inferiore a cinque giorni.

Il Sindaco, accertata la valutazione negativa dell'attività assolta dal Dirigente o dal Responsabile di servizi o dell'incaricato di E.Q, ovvero l'inosservanza delle direttive impartite dall'organo di governo, dispone, sentita la Giunta e nel rispetto delle procedure sopra evidenziate e di quelle stabilite dalla normativa in materia, l'applicazione di uno dei provvedimenti sanzionatori previsti dal presente articolo, ferma restando l'eventuale responsabilità disciplinare secondo la disciplina contenuta nel contratto collettivo nazionale di lavoro.

*Per responsabilità particolarmente gravi il Sindaco, può escludere il dirigente e/o l'incaricato di E.Q. interessato dal conferimento di ulteriori incarichi di livello dirigenziale o di incarichi di E.Q. corrispondente a quello revocato, collocando il solo dipendente a disposizione per un periodo massimo di due anni. Si applicano, in tal caso, le vigenti disposizioni normative e contrattuali collettive di lavoro.*

*Nei casi di ulteriore maggior gravità, il Sindaco, può procedere all'adozione dell'atto di recesso dal rapporto di lavoro per i dirigenti ed all'adozione di ulteriori e diverse sanzioni disciplinari per i titolari di incarichi di E.Q., secondo le disposizioni del codice civile e del contratto collettivo nazionale di lavoro.*

*Ai fini dell'adozione dei provvedimenti previsti nel presente articolo, viene assicurato il contraddittorio con il dirigente e/o con il Responsabile di servizi ed incaricato di E.Q., nonché l'esercizio delle prerogative di tutela delle proprie ragioni nelle forme e con i termini di cui al comma precedente.*

*I provvedimenti di cui al presente dispositivo, con esclusione della revoca dell'incarico dirigenziale e contestuale destinazione ad altro incarico di livello dirigenziale, sono adottati, per il personale ascritto a qualifica dirigenziale e al personale titolare di posizione organizzativa apicale. Si applicano le disposizioni di cui all'art. 21 del D.Lgs. n. 165/2001 in materia di responsabilità dirigenziali.*

- 9) *(INERZIA PROCEDIMENTALE E SALVAGUARDIA DELLA TEMPESTIVA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI) In caso d'inerzia o di ritardo, da parte del dirigente e/o del responsabile di servizio competente nell'adozione degli atti rientranti nella sua esclusiva competenza, che possano determinare pericolo di danno o pregiudizio per l'interesse pubblico, il Segretario Comunale diffida il responsabile, fissando allo stesso un termine perentorio di cinque giorni entro il quale provvedere.*

*Qualora l'inerzia o il ritardo permangano, od anche nel caso di grave inosservanza delle direttive da parte del responsabile interessato, che determinino pregiudizio per il pubblico interesse, l'atto è adottato, previa contestazione, dal Segretario Comunale/, il quale informa contestualmente il Sindaco e l'Assessore di riferimento.*

*Nel caso in cui il Segretario Comunale si renda a sua volta responsabile d'inerzia o di ritardo nell'adozione di atti di sua competenza, nei sensi di cui al comma 1, il dovere di diffida spetta al Sindaco. In tali ipotesi, ove l'inerzia o il ritardo permangano anche a seguito di diffida, il Sindaco nomina, previa contestazione, e salvo il caso di urgenza, un commissario ad acta, dando comunicazione informativa alla Giunta.*

*Nelle ipotesi di cui ai commi 1 e 2, è attivato, a carico del responsabile, il procedimento di contestazione dei relativi inadempimenti, ad ogni effetto di legge, di regolamento, di contratto collettivo e di contratto individuale di lavoro.*

*Le disposizioni del presente articolo sono applicabili, per quanto attiene al sistema di competenza ivi individuato, anche al caso di esercizio del potere avocativo per urgente ed imperiosa necessità di adozione di atti e provvedimenti, non altrimenti rinviabile o fronteggiabile.*

10) (COMPETENZE DEI DIRIGENTI E DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI) *I dirigenti e i Responsabili di servizi (titolari di p.o. apicale), esplicano le proprie funzioni secondo le modalità previste dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti, dai contratti ed in base ai principi generali che regolano il funzionamento e l'organizzazione della Pubblica Amministrazione.*

*I dirigenti e i Responsabili di servizi svolgono le loro funzioni con autonomia operativa, responsabilità professionale ed organizzativa al fine di garantire, nella distinzione dei ruoli, la piena coerenza dell'azione con gli obiettivi, i piani ed i programmi definiti dagli organi di governo.*

*A tal fine i dirigenti e i Responsabili di servizi, collaborano alla formulazione degli obiettivi, dei piani e dei progetti nonché degli schemi di regolamenti e di direttive, e più in generale degli atti propri degli organi di governo.*

*In correlazione alle posizioni assegnate, i dirigenti e i Responsabili di servizi, hanno la responsabilità gestionale, sia di natura amministrativa che tecnica e finanziaria, per tutto ciò che è riferito alla struttura cui sono preposti.*

*Ad essi compete di emanare gli atti aventi rilevanza esterna ed interna in conformità alla normativa legislativa, regolamentare e contrattuale vigente nel tempo, in rapporto alle esigenze da soddisfare, secondo gli indirizzi espressi dagli organi di governo.*

*I provvedimenti dirigenziali e dei Responsabili di servizi, sono definitivi ed assumono la denominazione di determinazioni, nei casi previsti dalla legge e del regolamento. Tutte le determinazioni devono essere adeguatamente motivate, contenere i presupposti giuridici e di fatto che legittimano l'atto, il quale, avendo natura pubblica, è consultabile da chiunque vi abbia interesse, salvo le eccezioni stabilite da leggi, dallo statuto o dai regolamenti. Qualora vengano rilevati presunti vizi di legittimità, anche ad iniziativa di terzi, i dirigenti sono tenuti, secondo i principi di autotutela, al riesame dei provvedimenti al fine della loro convalida, ratifica, sanatoria, conferma, riforma, revoca, ritiro od annullamento totale o parziale. I restanti atti dei dirigenti hanno natura e forma di atti di gestione di diritto comune, salvo nelle ipotesi di rilevanza amministrativa in cui assumono la forma e sostanza degli atti provvedimentali.*

*Sono di competenza esclusiva del dirigente e dei Responsabili di servizi e, pertanto, non delegabili, le seguenti attribuzioni:*

a) *le proposte agli organi di direzione politica di tutti gli atti deliberativi di programmazione e/o di pianificazione e dei regolamenti;*

b) *l'organizzazione, in funzione degli obiettivi programmati, delle complessive risorse umane, finanziarie e strumentali attribuite, con conseguente assegnazione ai diversi servizi;*

c) *la preventiva concertazione degli obiettivi dei programmi di settore con i responsabili delle posizioni organizzative e con i funzionari dei servizi direttamente gestiti;*

d) *l'individuazione dei responsabili dei procedimenti cui dare adeguata pubblicità;*

e) *l'assegnazione delle risorse alle singole unità organizzative del settore;*

f) *la valutazione del periodo di prova ai fini della conferma in servizio o della risoluzione del rapporto di lavoro del personale assegnato alla propria responsabilità gestionale;*

g) *la risoluzione dei conflitti di competenza all'interno del settore;*

h) *lo svolgimento di ogni altra funzione attribuita dal Sindaco/ all'esclusiva competenza dirigenziale e dei Responsabili di servizi, compresa l'eventuale rappresentanza dell'amministrazione presso aziende, istituzioni, enti o organismi pubblici, comunitari e privati;*

i) *l'adozione di provvedimenti disciplinari di propria competenza e le segnalazioni in materia alla dirigenza e al responsabile del Servizio Risorse Umane e all'UPD (Ufficio Procedimenti Disciplinari);*

l) *gli atti di valutazione del personale assegnato.*

11) *(COMITATO DI STAFF) Per assicurare la migliore integrazione e cooperazione nel sistema direzionale dell'amministrazione comunale è costituito il Comitato di Staff. Il Comitato di Staff è composto dal Sindaco, dal Segretario Comunale, dai Dirigenti e dai responsabili dei servizi. Partecipano anche gli uffici di diretta collaborazione dell'Organo di Direzione Politica al fine di integrare l'area programmatica con l'area gestionale.*

2. *Il Comitato di Staff è presieduto dal Sindaco, od in caso di sua assenza dal Vice Sindaco o dall'Assessore al ramo, che lo convoca con periodicità fissa e/o secondo necessità. Se il Sindaco è assente o impedito, la presidenza del Comitato viene affidata al Segretario Comunale.*

3. *Le principali attribuzioni del Comitato di Staff sono così definite:*

- *analisi e valutazione delle strategie e delle politiche di personale, così come evidenziate dal Sindaco e dalla Giunta comunale;*

- *elaborazione della proposta del piano annuale dei fabbisogni di personale, ai sensi dell'art. 6 del D.Lgs. n. 165/2001, in attuazione di appositi atti di indirizzo di competenza della Giunta;*

- *elaborazione della proposta del piano annuale di formazione del personale nell'osservanza delle direttive rese dalla Giunta;*

- *elaborazione della proposta del piano esecutivo di gestione;*

- *favorire l'informazione, l'esame, le decisioni congiunte su tutte le questioni strategiche ed operative che emergono nella realizzazione degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo e nella gestione tecnica, economica e finanziaria del Comune;*

- *elaborazione della proposta del Piano Esecutivo di Gestione e delle sue variazioni, secondo le direttive del Sindaco e della Giunta, previa negoziazione con i titolari dei ruoli di direzione;*

- costituire momento di programmazione gestionale e di definizione dei criteri di allocazione delle risorse, per conseguire un più elevato grado di integrazione funzionale dell'attività dell'ente;
- contribuire al monitoraggio dello stato di attuazione dei programmi e dei progetti dell'ente;
- dirimere e risolvere gli eventuali conflitti fra i settori.

4. Periodicamente, in relazione alle esigenze emerse e all'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo, su programma definito dal Sindaco, vengono pianificati gli incontri della struttura di direzione, sia con il Sindaco, sia con il Consiglio, anche tramite le commissioni consiliari, al fine di valorizzare al massimo la collegialità degli atti e delle procedure dell'Ente.

12) (UFFICIO DI LIVELLO DIRIGENZIALE) E' costituito, nell'ambito delle prefate facoltà organizzative, un Ufficio apicale con rubrica "Attuazione del Programma Amministrativo - Area Strategica e di Massima Complessità - Area dei Controlli Interni" da attribuire con provvedimento dirigenziale ad un dirigente di prima fascia, a tempo determinato e comunque con durata coincidente con il mandato elettorale del Sindaco. E' riservato al Dirigente sovrintendere agli aspetti gestionali dell'azione del Comune, mentre è riservato al Segretario Generale sovrintendere agli aspetti giuridico-legali della medesima azione;

13) (UTILIZZO DI PERSONALE IN CONVENZIONE DA PARTE DI ALTRI ENTI LOCALI) Per soddisfare una migliore realizzazione dei servizi istituzionali e per conseguire una gestione economica delle risorse è possibile impiegare, con il consenso dei lavoratori interessati, personale assegnato da altri Enti per periodi predeterminati e per una parte del tempo di lavoro d'obbligo, mediante convenzione e previo assenso dell'ente di appartenenza. La convenzione, in questo caso di natura e competenza dirigenziale, definisce, tra l'altro, il tempo di lavoro in assegnazione, nel rispetto del vincolo dell'orario settimanale d'obbligo, la ripartizione degli obblighi finanziari e tutti gli altri aspetti utili per regolare il corretto impiego del lavoratore/dei lavoratori.

14) (PROMOZIONE DEL CAPITALE UMANO) La gestione del personale è prioritariamente rivolta allo sviluppo delle competenze professionali, in coerenza con le strategie del Comune. Per "competenza professionale" si intende l'insieme delle conoscenze, delle capacità e delle attitudini di un individuo concretamente applicate, nello svolgimento dei compiti assegnati, per il raggiungimento del risultato in modo efficace o superiore alla media, nell'ambito di una determinata posizione lavorativa.

Nella direzione e gestione del personale gli organi politici e i dirigenti delle strutture apicali, ciascuno per quanto di rispettiva competenza, devono adottare tutte le misure necessarie per:

- valutare la concreta applicazione delle competenze professionali nello svolgimento delle mansioni assegnate, come previsto nei sistemi di valutazione della prestazione;
- programmare attività di formazione, di addestramento, di aggiornamento, in correlazione alle attività lavorative funzionali ai compiti istituzionali e alle strategie, agli obiettivi del mandato del Sindaco e dell'Amministrazione;
- individuare le potenzialità professionali possedute da ciascun dipendente;
- costituire una banca dati delle esperienze professionali lavorative e formative, delle prestazioni lavorative rese e del potenziale professionale.

15) (SEGRETARIO GENERALE - VICE SEGRETARIO GENERALE E SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI E DI PRESIDIO DEI PROCEDIMENTI E AREE DI RISCHIO)

Il Segretario Generale è nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, ed esercita le funzioni previste dalla Legge, dallo Statuto e dalle fonti regolamentari. Le funzioni di Vice Segretario Generale possono essere attribuite, con provvedimento del Sindaco, a un funzionario in possesso del titolo di studio previsto per l'accesso al relativo corso-concorso per Segretario Comunale e di comprovata esperienza nel comparto dell'anticorruzione, trasparenza e pubblica integrità. Il Vicesegretario collabora con il Segretario Generale e lo sostituisce automaticamente in caso di assenza o impedimento. Il Segretario Generale, il suo Vicario, e il Dirigente sono organi posti a presidio dell'intera filiera procedimentale dell'Ente Locale, a salvaguardia dei principi di buon andamento, legalità, giusto procedimento, economicità, efficacia ed efficienza dell'azione burocratica ed amministrativa. Il Segretario Generale e il Suo Vicario collaborano con il Dirigente, che è il soggetto preposto ai controlli interni, nell'individuazione delle aree di rischio e nella pianificazione e adozione di interventi di mitigazione, approccio proattivo e/o correttivo rispetto alle stesse. In quest'ottica, il Comune di Melilli intende portare avanti una "governance multilivello" di controllo e salvaguardia di elevati standards di legalità interna.

RICHIAMATO l'Allegato "A" quale mappatura della nuova macrostruttura dell'Ente Locale che si articola così per quanto attiene il comparto della gestione, al di là dell'area della direzione politica e istituzionale dell'Ente Locale:

- 1) Segretario Generale;
- 2) Ufficio del Dirigente con rubrica "Attuazione del Programma Amministrativo - Area Strategica e di Massima Complessità - Area dei Controlli Interni";
- 3) Vice Segretario Generale;
- 4) I SETTORE "VIGILANZA", nel rispetto delle previsioni autonome della L. 65/1986, con all'interno il Corpo di Polizia Municipale e il Servizio Autisti;
- 5) II SETTORE "PUBBLICA ISTRUZIONE - UNIVERSITA' - CULTURA - SPORT, TURISMO e SPETTACOLO, POLITICHE EUROPEE, S.I.R.U., GESTIONE

RISORSE UMANE E PERSONALE, RAPPORTI CON IL DISTRETTO SOCIO SANITARIO N. 47, CONTROLLO ANALOGO SULLE SOCIETA' PARTECIPATE, PROTOCOLLO GENERALE DELL'ENTE, CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA”;

- 6) III SETTORE “GESTIONE FINANZIARIA, ORGANI ISTITUZIONALI, UFFICIO STAMPA, TRIBUTI”;
- 7) IV SETTORE “SERVIZI AL CITTADINO, SERVIZI DEMOGRAFICI, CIMITERIALI, ELETTORALI, MESSI, ALBO PRETORIO, UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO, USCIERI”;
- 8) V SETTORE “TERRITORIO, URBANISTICA, AMBIENTE ed ESPROPRI”;
- 9) VI SETTORE “LL.PP., NUOVE OPERE, MANUTENZIONE, CED E UTENZE”;
- 10) VII SETTORE “SERVIZI SOCIALI, SANITA' E RANDAGISMO”;
- 11) VIII SETTORE “AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO TRIBUTARIO”;
- 12) IX SETTORE “PROTEZIONE CIVILE, IGIENE ED ECOLOGIA, AUTOPARCO”.
- 13) I Centri Polifunzionali, ex Delegazioni Amministrative di Città Giardino e Villasmundo, dipendono dall'Ufficio del Dirigente e costituiscono diramazioni periferiche e di prossimità della P.A. locale nella sua complessità;

OSSERVATA la rispondenza della riforma organizzativa alle prescrizioni in tema di anticorruzione, buon andamento, economicità ed efficacia dell'azione amministrativa;

Visto il D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;

Visto il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;

Visto il D.lgs. n. 150/2009;

Vista la legge costituzionale 18 ottobre 2001, n. 3 e la legge 5 giugno 2003, n. 131, recante: “*Disposizioni per l'adeguamento dell'ordinamento della Repubblica alla legge costituzionale 18 ottobre 2001, n. 3*”;

Rilevato sul piano economico – finanziario che la sentenza della Corte dei Conti della Regione Lombardia, deliberazione n. 211/2022/PAR, ha stabilito per la determinazione del salario accessorio del Dirigente di nuova costituzione, in assenza di un parametro storico (*valore del 2016*), può farsi utilmente riferimento alle indicazioni fornite dall'ARAN e recepite nell'art. 57, co. 5, del CCNL del 17 dicembre 2020, secondo cui “gli enti di nuova istituzione o che istituiscano per la prima volta la qualifica dirigenziale valutano, anche basandosi su valori di riferimento tratti da medie retributive relative ad altri enti, l'entità delle risorse necessarie per la prima costituzione del fondo e ne individuano la relativa copertura nell'ambito delle capacità del bilancio, nel rispetto dei limiti finanziari previsti dalle vigenti disposizioni di legge;

Osservata, inoltre, sul punto la giurisprudenza contabile secondo la quale, così come gli enti locali possono procedere in autonomia alla programmazione delle risorse da destinare al potenziamento del personale, nei limiti delle risorse disponibili, altrettanto possono fare per determinare la misura del salario accessorio, purché siano tenuti in considerazione i limiti di legge: limiti che, nel caso di specie risultano rispettati col criterio estensivo proposto dall'ente locale. Inoltre, come affermato dalla Sezione delle Autonomie (*con deliberazione n. 1/2017*) per una fattispecie invero differente, ma comunque concernente i limiti di spesa per il personale (*nel caso specifico previsti dall'art. 9, comma 28<sup>^</sup> del D.L. n. 78/2010*), in assenza di un parametro storico cui fare riferimento, l'Amministrazione può individuare un parametro alternativo, purché congruamente motivato ed ispirato alla ratio legis in applicazione. In tale prospettiva, dunque, conclusivamente si può asserire sostenibile sul piano giuscontabile che in ipotesi di prima istituzione delle posizioni dirigenziali è possibile (ri)determinare l'ammontare complessivo delle risorse destinate annualmente al trattamento accessorio del personale, includendovi quelle relative al personale con qualifica dirigenziale, calcolate sulla base di valori di riferimento tratti da medie retributive relative ad altri enti;

Visto il D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 74;

Visto il D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 75;

Visto il CCNL Funzioni locali 16 novembre 2022;

Visto lo Statuto Comunale;

Considerato, conclusivamente, che il presente provvedimento viene adottato dalla Giunta Municipale nell'esercizio della propria potestà regolamentare;

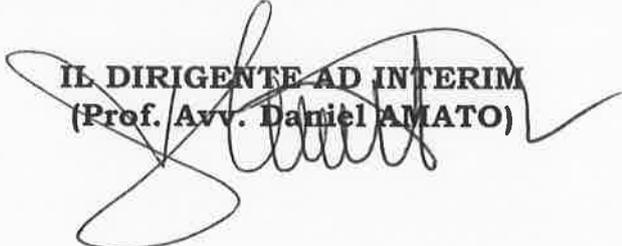
### **PROPONE ALL'ONOREVOLE GIUNTA MUNICIPALE DI DELIBERARE**

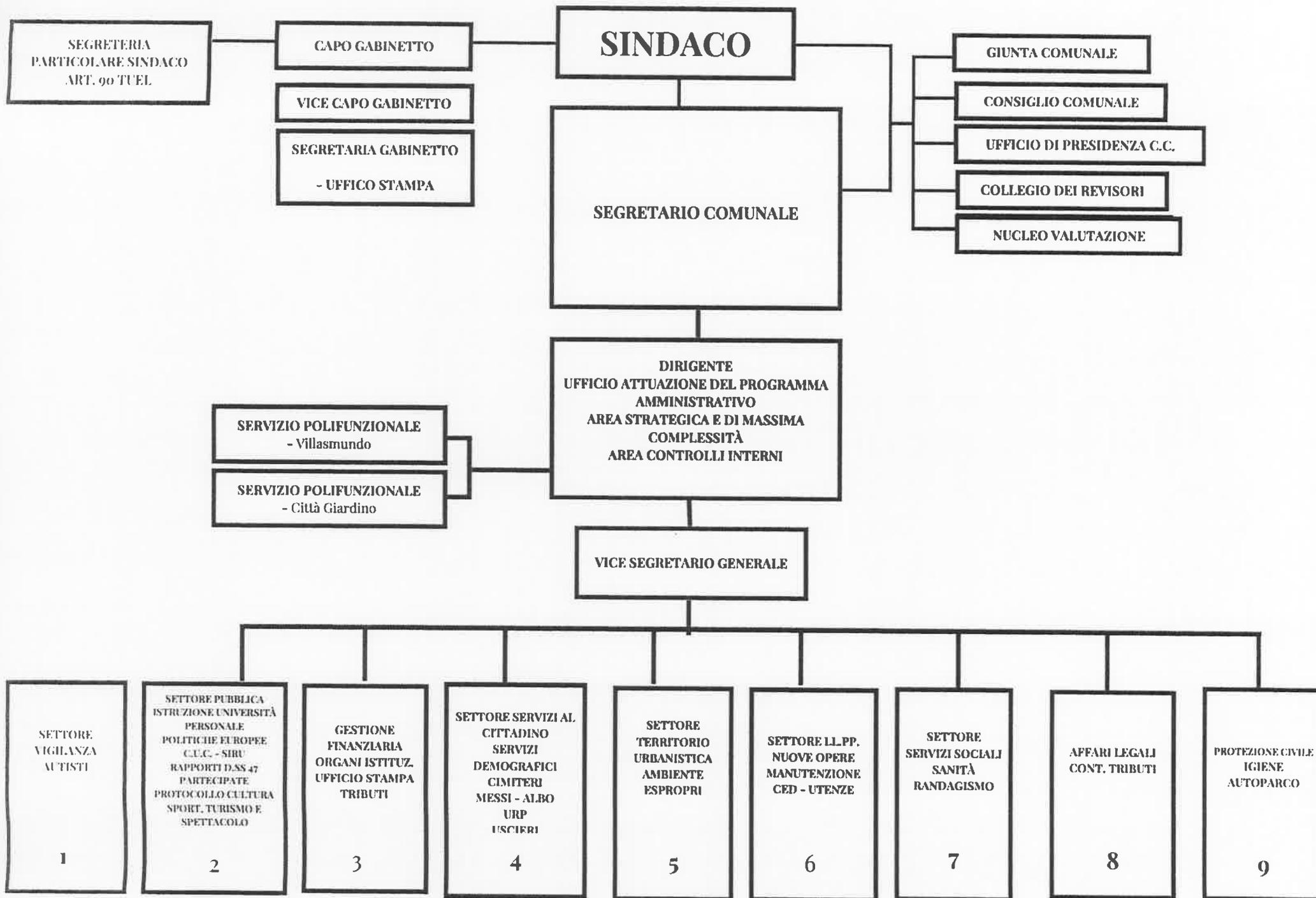
1. Di dare atto che le premesse sono quivi espressamente richiamate e trascritte e che, in uno con l'allegato "A" costituiscono espressione della potestà deliberativa e regolamentare della Giunta Municipale;
2. Di dare atto che l'entrata in vigore di nuove leggi di rango superiore, generali e speciali, in materia di rapporti di lavoro e impiego, modificano con rinvio automatico e dinamico le norme della presente deliberazione, qualora risultino incompatibili;
3. Di dare atto, altresì, che il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della presente deliberazione di approvazione e che pertanto, da tale data si ritiene abrogata tutta la normativa vigente, incompatibile con le nuove disposizioni;



4. Di demandare al Sindaco con precipui provvedimenti l'attribuzione dell'incarico dirigenziale di cui all'art. 12 al Dirigente e di cui all'art. 6 ai Responsabili dei Servizi (Titolari di posizione organizzativa apicale ed E.Q.) secondo quanto quivi espressamente statuito;
5. Di demandare al Dirigente incaricato unitamente al Responsabile del Settore Gestione Risorse Umane di provvedere all'adozione dei provvedimenti esecutivi di concreta applicazione della riforma organizzativa quivi intrapresa e stabilita, in un'ottica di progressiva attuazione e sostenibilità, onde non arrecare pregiudizio all'azione amministrativa dell'Ente Locale;
6. Di notificare il presente provvedimento al Presidente del Consiglio Comunale, agli attuali Responsabili di Settore, alle OO.SS. per spirito di leale collaborazione e informazione, nonché di pubblicare il presente provvedimento in Albo Pretorio e Amministrazione Trasparente – Sezione provvedimenti dell'Organo di Direzione Politica dell'Ente Locale e nella Sezione Regolamenti "Personale".
7. Di stabilire con espressa e separata votazione l'immediata esecutività del presente provvedimento.

**IL DIRIGENTE AD INTERIM**  
**(Prof. Avv. Daniel AMATO)**





Del che si è redatto il presente verbale che letto e approvato viene sottoscritto.

**II VICE SINDACO**

*F.to Marino Guido*

**L'ASSESSORE ANZIANO**

*F.to Magnano Massimo*

**II SEGRETARIO GENERALE**

*F.to Puglisi Salvatore Marco*

---

**CERTIFICAZIONE DI PUBBLICAZIONE N.**

Ai sensi e per gli effetti della L. n.44/91 art.11 e ss.mm.ii.

SI CERTIFICA

Che copia della presente deliberazione è pubblicata all'Albo Pretorio dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ registrata al n. Reg. pubblicazioni \_\_\_\_\_

Dalla Residenza Municipale, li

SI DISPONE LA PUBBLICAZIONE

**IL SEGRETARIO GENERALE**

*F.to Puglisi Salvatore Marco*

**IL MESSO COMUNALE**

---

**CERTIFICATO DI AVVENUTA PUBBLICAZIONE N.**

Ai sensi e per gli effetti della L. n.44/91 art.11 e ss.mm.ii.

SI CERTIFICA

Che copia della presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ e che non sono pervenuti reclami.

Dalla Residenza Municipale, li

**IL SEGRETARIO GENERALE**

*F.to Puglisi Salvatore Marco*

**IL MESSO COMUNALE**

---

Il sottoscritto Segretario Generale, visti gli atti d'ufficio,

**ATTESTA**

Che la deliberazione è divenuta esecutiva in data

- Dichiarazione di immediata eseguibilità ai sensi dell'art.12 L.R. n.44/91;

Melilli, li

**IL SEGRETARIO GENERALE**

*F.to Puglisi Salvatore Marco*