



# COMUNE DI PRIVERNO

Provincia di Latina

## DELIBERAZIONE ORIGINALE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 68 del 26 aprile 2013

### OGGETTO: RIDETERMINAZIONE DOTAZIONE ORGANICA

L'anno **DUEMILATREDICI**, il giorno **VENTISEI** del mese di **APRILE** nella Casa Comunale e nella sala delle consuete adunanze, alle ore 11.30 regolarmente convocata, si è riunita la Giunta Municipale sotto la presidenza dell'**Avv. Umberto MACCI - Sindaco**.

All'appello risultano presenti gli assessori Sig.:

Nome		presente	assente
<b>Macci Umberto</b>	<b>Sindaco</b>	<b>X</b>	
<b>Giordani Rinaldo</b>	<b>Vicesindaco</b>		<b>X</b>
<b>Silvagni Bruno</b>	<b>Assessore</b>		<b>X</b>
<b>Federico Roberto</b>	<b>Assessore</b>		<b>X</b>
<b>Libertini Camillo</b>	<b>Assessore</b>	<b>X</b>	
<b>Giorgi Claudio</b>	<b>Assessore</b>	<b>X</b>	
<b>Graziani Domenico</b>	<b>Assessore</b>	<b>X</b>	
<b>Miccinilli Angelo</b>	<b>Assessore</b>	<b>X</b>	

Partecipa con le funzioni consultive, referenti, di assistenza e verbalizzazione (art. 97, comma 4, lett. a), del D.Lgs. 18/8/2000, n.267) il segretario comunale dott. **Luigi PILONE**.

Il **Sindaco**, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopra indicato.

## LA GIUNTA COMUNALE

**Vista** la deliberazione di G.C. n. 71 del 13.03.2012 con la quale l'Amministrazione Comunale provvedeva alla rideterminazione della dotazione organica dell'Ente per l'anno 2012;

**Richiamati** i criteri generali espressi dal Consiglio Comunale in materia di organizzazione degli uffici e servizi;

**Visto** l'art. 1 comma 1 Dlgs. 30.03.2001 n. 165 che definisce le finalità che l'amministrazione deve perseguire in materia di gestione delle risorse umane consistenti in:

a) accrescere l'efficienza delle amministrazioni in relazione a quella dei corrispondenti uffici e servizi dei Paesi dell'Unione europea, anche mediante il coordinato sviluppo di sistemi informativi pubblici;

b) razionalizzare il costo del lavoro pubblico, contenendo la spesa complessiva per il personale, diretta e indiretta, entro i vincoli di finanza pubblica;

c) realizzare la migliore utilizzazione delle risorse umane nelle pubbliche amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti, garantendo pari opportunità alle lavoratrici ed ai lavoratori e applicando condizioni uniformi rispetto a quello del lavoro privato;

**Visto** l'articolo 6 del Dlgs.vo n. 165 del 30.03.2001, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" come è stato modificato dalla legge 150/2009 che in materia di Organizzazione e disciplina degli uffici e dotazioni organiche stabilisce quanto segue:

- al comma 1 che l'organizzazione e la disciplina degli uffici, nonché la consistenza e le variazioni delle dotazioni organiche sono determinate in funzione delle finalità indicate dal precedente art. 1 comma 1, previa verifica degli effettivi fabbisogni ed a seguito di consultazione delle OO.SS. rappresentative ai sensi dell'articolo 10 dello stesso D lgs;

- al comma 3, che la definizione degli uffici e delle dotazioni organiche deve essere rivista periodicamente e comunque a cadenza triennale, nonché, ove risulti necessario, a seguito di riordino, fusione, trasformazione o trasferimento di funzioni, adottando di conseguenza gli atti previsti dal proprio ordinamento;

- al comma 4 che le dotazioni organiche sono approvate dall'organo di vertice dell'Ente in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale, di cui all'articolo 39 della L. 27.12.97 n. 449 e successive modificazioni ed integrazioni, e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale (relazione previsionale e programmatica e bilancio pluriennale);

- al comma 4-bis, introdotto dalla L. 150/2009, che *"il documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale ed i suoi aggiornamenti di cui al comma 4 sono elaborati su proposta dei competenti dirigenti che individuano i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti."*

• al comma 6 si stabilisce che “Le amministrazioni pubbliche che non provvedono agli adempimenti di cui al presente articolo non possono assumere nuovo personale, compreso quello appartenente alle categorie protette”;

**Considerato** che in questo ente non risultano esuberi di personale;

**Considerato** che il Testo Unico sull'ordinamento degli Enti Locali, Dlgs. 267/2000, all'art. 89 comma 5° recepisce il dettato del Dlgs.165/2000, stabilendo che le Amministrazioni Locali provvedono alla rideterminazione delle dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del proprio personale nell'ambito della loro autonomia normativa ed organizzativa con i soli limiti derivanti dalle capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti;

**Preso atto** dei collocamenti a riposo dei dipendenti avvenuto nell'anno 2012 ed alla data attuale;

**Richiamate** le deliberazioni di GC n. 262 del 04/11/2009, successivamente modificata con deliberazione GC n. 216 del 12/10/2010 e le deliberazioni integrative, nn. 205 del 25.10.2011 e 215 del 3.11.2011, con le quali veniva approvata la riorganizzazione dell'Ente;

**Considerato**, in virtù di quanto espresso nei punti precedenti, che occorre procedere ad una revisione della dotazione organica dell'Ente, allo scopo di aggiornare il quadro delle vacanze di organico;

**Vista** l'allegata dotazione organica dalla quale emergono le diverse aree di attività come modificate dal presente provvedimento, nonché le diverse figure professionali così come a loro volta incardinate nelle aree in parola;

**Vista** la certificazione del dipartimento finanziario, in data 23.04.2013, con la quale si dà atto che:

- questo Comune non versa in situazioni strutturalmente deficitarie;
- la dotazione organica come prevista dalla presente deliberazione è coerente con le disposizioni in materia di contenimento del costo del personale di cui all'art. 1 comma 557 della Legge Finanziaria 2007, e dalle disposizioni dettate dal DL 112/2008 convertito in legge con l'atto 133/2008;

**Richiamato** il DL 112/2008 convertito in legge con l'atto 133/2008;

**Visto** il Dlgs 165/2001;

**Visto** il Dlgs. 267/2000;

**Visto** il parere tecnico favorevole sulla proposta della presente deliberazione reso dal Responsabile del servizio interessato;

Con votazione unanime legalmente resa,

## **DELIBERA**

1. **DI APPROVARE**, per tutti i motivi suesposti, la rideterminazione della dotazione organica dell'Ente ai sensi dell'art. 6 del Dlgs. 165/2001 e dell'art. 89, comma 5°, del Dlgs. 267/2000, come da schema allegato, che fa parte integrante della presente deliberazione.
2. **Di disporre** l'inoltro della presente deliberazione alle OO.SS. quale informativa ai sensi del vigente CCNL.
3. **DI DICHIARARE** il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art.134, 4° comma, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n.267, con il voto unanime degli intervenuti, stante l'urgenza a provvedere in merito.

www.AlboPretorionline.it 02105113



COMUNE DI PRIVERNO (LATINA)

NUOVA DOTAZIONE ORGANICA RIDETERMINATA IN COERENZA CON IL SISTEMA CLASSIFICATORIO INTRODOTTO DAL CCNL DEL 31.03.1999.

STRUTTURA: UFFICIO DI STAFF SINDACO

Macro funzioni: Attività istituzionali –Servizio Personale- Bilancio Partecipativo -Eventi Culturali –Valorizzazione Territoriale – Programmazione- Ufficio Stampa

	Categoria	Profilo professionale	Posti D.O.	Posti vacanti	Posti occupati	Selez. Esterne	
	D3	Specialista in attività amministrative (e Legali)	1	0	1	0	
	D	Specialista in attività amministrativa	1	1	0	1	
	C1	Esperto in attività amministrativa e contabile	1*	0	1	0	*Part time
	C1	Esperto in attività amministrativa e contabile	2	0	2	0	
	B1	Assistente amministrativo	1	0	1	0	
		Totali	6*	1	5	1	

STRUTTURA:   UFFICIO DI STAFF SEGRETARIO GENERALE

*Macro funzioni:* Assistenza Organi Istituzionali – Ufficio relazioni con il Pubblico (URP) – Servizio Contratti – Affari Generali -Raccolta atti - Notificazione atti - Albo pretorio - Archivio corrente – Contenzioso- Controllo Gestione – Reclutamento personale - Servizio informatico- Protocollo informatico – rete telefonica – Centralino – Servizi statistici – Servizi demografici

	Categoria	Profilo professionale	Posti D.O.	Posti vacanti	Posti occupati	Selez. Esterne	
	D1	Specialista in attività informatiche e amministrative	1	0	1	0	
	D1	Specialista in attività amministrativa e legali	1	1	0	1	
	D1	Specialista di area amministrativa	1	0	1	0	
	C1	Esperto in attività amministrativa e contabile	3	0	3	0	
	B3	Addetto ai servizi generali	3	1	2	1	
	B3	Addetto servizio tecnico conduttore di macchine complesse	2	0	2	0	
	B1	Assistente amministrativo	1	0	1	0	
	B1	Assistente tecnico	1	0	1	0	
		Totali	13	2	11	2	

STRUTTURA: DIPARTIMENTO 1° AMMINISTRATIVO

Macro funzioni: Servizi Socio assistenziali – Pubblica Istruzione – Biblioteche e Musei – Trasporto pubblico locale – Rapporti con associazioni – Laboratorio di educazione ambientale – Politiche giovanili e Sport

	Categoria	Profilo professionale	Posti D.O.	Posti vacanti	Posti occupati	Selez. Esterne	
	D3	Specialista in attività Socio assistenziali e culturali	1	1	0	1	
	D1	Specialista in area Socio assistenziale e culturale	1	0	1	0	
	D1	Specialista in area Socio assistenziale e culturale	1	0	1	0	
	D1	Specialista in area Socio assistenziale e culturale	1	0	1	0	
	C1	Esperto in attività amm.va e contabile	1	1	0	1	
	C1	Esperto in attività amm.va e contabile	1	0	1	0	
	C1	Esperto in attività amm.va e contabile	1	1	0	1	
	B3	Addetto ai servizi generali	1	1	0	1	
	B1	Assistente amministrativo	1	0	1	0	
		Totali	9	4	5	4	

STRUTTURA: DIPARTIMENTO 2° FINANZIARIO

Macro funzioni: bilancio e società partecipate- politiche tributarie -gestione entrate patrimoniali – contenzioso tributario –patrimonio e demanio

	Categoria	Profilo professionale	Posti D.O.	Posti vacanti	Posti occupati	Selez. Esterne	
	D3	Specialista in attività economiche finanziarie	1	1	0	1	
	D1	Specialista di area economico finanziaria	1	1	0	1	
	D1	Specialista di area amministrativa	1	1	0	1	
	C1	Esperto in attività amministrative e contab.	5*	0	5	0	* 3 part-time
	B1	Assistente amministrativo	1	1	0	1	
		<b>Totali</b>	<b>9* (3 PT)</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>4</b>	



STRUTTURA: DIPARTIMENTO 3° TECNICO

Macro Funzioni: Lavori pubblici – pianificazione territoriale – edilizia privata- sicurezza sui luoghi di lavoro – sanzioni amministrative in materia edilizia – manutenzione - Ambiente.

	Categoria	Profilo professionale	Posti D.O.	Posti vacanti	Posti occupati	Selez. Esterne	
	D3	Specialista in attività tecniche, progettuali e ambientali	2	1	1	1	
	D1	Specialista di area tecnica	4	1	3	1	
	C1	Esperto in attività amministrative e contab	1	0	1	0	
	C1	Geometra	1	1	0	1	
	B3	Addetto ai servizi tecnici e conduttore di macchine complesse	1	1	0	1	
	B3	Addetto ai servizi tecnici	1	1	0	1	
	B1	Assistente amministrativo	1	0	1	0	
	B1	Assistente tecnico	8	2	6	2	
	A	Operatore esecutivo	1	1	0	1	
		<b>Totali</b>	<b>20</b>	<b>8</b>	<b>12</b>	<b>8</b>	

STRUTTURA:   DIPARTIMENTO 4°   VIGILANZA

Macro Funzioni: Polizia Locale: Controllo del Territorio – Protezione Civile – Commercio – Agricoltura – Sanzioni amministrative..

	Categoria	Profilo professionale	Posti D.O.	Posti vacanti	Posti occupati	Selez. Esterne	
	D3	Specialista in attività Polizia Municipale-	1	0	1	0	
	D1	Specialista in area della polizia municipale	1	0	1	0	
	C1	Esperto in attività di polizia municipale-	14	4	10	4	
	C1	Esperto in attività amministrative e contab.	1	0	1	0	
		<b>Totali</b>	<b>17</b>	<b>4</b>	<b>13</b>	<b>4</b>	

<i>RIEPILOGO FINALE</i>				
	<i>D.O.</i>	<i>Posti vacanti</i>	<i>Posti occupati</i>	- <i>Selez. Esterne</i>
<i>TOTALE GENERALE</i>	<i>74 (4PT)</i>	<i>23</i>	<i>51 (1PT)</i>	<i>23</i>

TOTALE POSTI DOTAZIONE ORGANICA N. 74 A REGIME ALLA FINE DEL TRIENNIO 2013-2014-2015

La programmazione triennale del fabbisogno di personale, di cui all’art. 39 della L. 449/97 e successive modifiche ed integrazioni, dovrà stabilire le assunzioni da effettuare nel periodo considerato, contestualmente all’approvazione degli strumenti di programmazione economico-finanziaria, bilancio di previsione, bilancio pluriennale e relazione previsionale e programmatica.

**ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE  
DI GIUNTA COMUNALE n. 68 DEL 26.4.2013**

**PARERI AI SENSI DELL'ART. 49 DEL DECRETO Lgs. 18.8.2000 N. 267  
SULLA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE AVENTE PER OGGETTO:**

**“RIDETERMINAZIONE DOTAZIONE ORGANICA”**

**UFFICIO STAFF DEL SEGRETARIO GENERALE**

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

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO  
Segretario Generale  
f.to Dr. Luigi Pilone**

Data , 26.4.2013

\_\_\_\_\_  
firma

---

Il presente verbale viene sottoscritto come segue

IL SINDACO  
f.to Avv. Umberto MACCI

IL SEGRETARIO COMUNALE.  
f.to Dott. Luigi PILONE

---

REFERTO DI PUBBLICAZIONE (art.124 D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267)

N. \_\_\_\_\_ Reg. Pubbl.

Certifico io sottoscritto Segretario comunale su conforme dichiarazione del Messo, che copia del presente verbale è stato pubblicato il giorno \_\_\_\_\_ all'Albo Pretorio ove rimarrà esposto per 15 giorni consecutivi.

IL MESSO NOTIFICATORE

IL SEGRETARIO COMUNALE  
f.to Dott. Luigi PILONE

li, \_\_\_\_\_

E' copia conforme all'originale da servire per uso amministrativo.

IL SEGRETARIO COMUNALE  
Dott. Luigi PILONE

Dalla Residenza Comunale li, \_\_\_\_\_

---

**COMUNICAZIONE AI CAPIGRUPPO CONSILIARI**

(art.125 D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267)

Si da atto che del presente verbale viene data comunicazione oggi \_\_\_\_\_ giorno di pubblicazione ai Capigruppo consiliari .

IL SEGRETARIO COMUNALE  
f.to Dott. Luigi PILONE

li,

**CERTIFICATO DI ESECUTIVITA' (art.134 D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267)**

- ☐ Si certifica che la suesesa deliberazione è stata pubblicata nelle forme di legge all'Albo Pretorio del Comune senza riportare nei primi dieci giorni di pubblicazione denunce di vizi di legittimità, per cui la stessa è divenuta esecutiva ai sensi del 3° comma dell'art.134 D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 in data \_\_\_\_\_.

IL SEGRETARIO COMUNALE  
f.to Dott. Luigi PILONE

li,

- ☐ La suesesa deliberazione è divenuta esecutiva in data \_\_\_\_\_ ai sensi del 4° comma dell'art.134 D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267.

IL SEGRETARIO COMUNALE  
f.to Dott. Luigi PILONE

li,



**COMUNE DI PRIVERNO**  
(Provincia di Latina)

[www.AlboPretorionline.it](http://www.AlboPretorionline.it) 02/05/13