



Comune di Serrenti

Provincia del Sud Sardegna

Originale del Verbale di Deliberazione della Giunta Comunale

N. 19 del 10/04/2020

Oggetto:

NUOVO ASSETTO ORGANIZZATIVO DEL COMUNE DI SERRENTI: APPROVAZIONE SCHEMA DI RIORGANIZZAZIONE E INDIRIZZI OPERATIVI

L'anno 2020 addì 10 del mese di Aprile alle ore 13.21 nella sala delle adunanze della sede comunale, regolarmente convocata con apposito avviso, si è riunita la Giunta Comunale in modalità a "distanza", ai sensi delle linee guida di cui al Decreto Sindacale n. 5 del 31.03.2020, nelle persone seguenti:

PRESIDENTE: TALLORU PANTALEO in qualità di Sindaco

GIUNTA: Presente

BOI MAURA	SI
MARINI FIAMMETTA	SI
SANNA FEDERICA	SI
SERRA ALESSANDRO	NO
TALLORU PANTALEO	SI

Totale Presenti: 4

Assenti: 1

Partecipa all'adunanza, in video conferenza, ed è incaricato della redazione del processo verbale sommario, il Segretario Comunale Dott.ssa Maria Antonietta Cannas.

Si dà atto che la piattaforma telematica che permette il riconoscimento facciale e vocale e quindi l'identificazione dei partecipanti da parte del Segretario è la piattaforma gotomeeting per conferenze virtuali.

Il Presidente constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta la seduta.

Si attesta che il Sindaco e gli Assessori sono presenti in sede,

LA GIUNTA COMUNALE

VISTI:

- l'attuale quadro normativo in materia di organizzazione dell'Ente Locale, con particolare riferimento a quanto dettato dal D.Lgs. 267/2000 e dal D.Lgs. 165/2001, attribuisce alla Giunta Comunale specifiche competenze in ordine alla definizione degli atti generali di macro organizzazione e delle dotazioni organiche;
- l'art. 2 del D.Lgs. 165/2001, che prevede che le amministrazioni ispirano la loro organizzazione, tra gli altri, ai criteri di funzionalità e di flessibilità rispetto ai compiti e ai programmi della loro attività, nel perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità;
- l'art. 5, commi 1 e 2, del D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii. secondo cui "**1. Le amministrazioni pubbliche assumono ogni determinazione organizzativa al fine di assicurare l'attuazione dei principi di cui all'articolo 2, comma 1, e la rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa. 2. Nell'ambito delle leggi e degli atti organizzativi di cui all'articolo 2, comma 1, le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte in via esclusiva dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, fatti salvi la sola informazione ai sindacati per le determinazioni relative all'organizzazione degli uffici ovvero, limitatamente alle misure riguardanti i rapporti di lavoro, l'esame congiunto, ove previsti nei contratti di cui all'articolo 9. Rientrano, in particolare, nell'esercizio dei poteri dirigenziali le misure inerenti la gestione delle risorse umane nel rispetto del principio di pari opportunità, nonché la direzione, l'organizzazione del lavoro nell'ambito degli uffici. (comma così sostituito dall'art. 34, comma 1, d.lgs. n. 150 del 2009, poi così modificato dall'art. 2, comma 17, legge n. 135 del 2012)";**
- l'art. 6 del D.Lgs. 165/2001 prevede, come norma di principio, che la determinazione della dotazione organica e la disciplina degli uffici e della dotazione organica, siano disposte, previa verifica degli effettivi fabbisogni ed in funzione delle finalità indicate nell'art. 1 dello stesso Decreto Legislativo, quali la razionalizzazione del costo del lavoro, l'accrescimento dell'efficienza, la migliore utilizzazione delle risorse umane;
- l'art. 89, comma 1, del D.Lgs. 267/2000 disciplina la potestà regolamentare degli Enti Locali anche attraverso la definizione di dotazioni organiche e la loro consistenza complessiva e riconosce agli Enti Locali, al comma 5, autonomia normativa e organizzativa nelle determinazioni della propria dotazione organica e nella gestione del personale, con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio;

Richiamati gli articoli 15, 16 e 17 del "Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi", approvato con deliberazione di Giunta Comunale n.94 in data 31.10.2014, i quali prevedono che:

- *La dotazione organica del personale consiste nell'elenco dei posti a tempo indeterminato previsti, classificati in base ai sistemi di inquadramento contrattuale in vigore.*
- *La dotazione organica definisce complessivamente il fabbisogno di risorse umane di ciascun Servizio, combinando la necessaria specializzazione con l'esigenza di flessibilità.*
- *La dotazione organica e le sue variazioni sono deliberate dalla Giunta Comunale, su proposta del Segretario d'intesa con i responsabili dei Servizi, secondo le scadenze previste dalla legge, ovvero prima qualora se ne ravvisi la necessità.*
- *La Giunta Comunale provvede, con la deliberazione di approvazione della dotazione*

organica, alla definizione della struttura organizzativa dell'Ente, ovvero all'individuazione dei Servizi nei quali si articola l'apparato comunale e delle altre unità organizzative previste dal presente regolamento.

- *Il quadro di assegnazione dell'organico consiste nell'assegnazione ai Servizi del personale effettivamente in servizio;*
- *Il quadro di assegnazione dell'organico è definito successivamente all'approvazione della dotazione organica, in sede di prima applicazione, dalla Giunta Comunale con propria deliberazione.*

PREMESSO che la deliberazione della G.C. n. 106 del 20/10/2015, esecutiva ai sensi di legge, con la quale si procedeva all'aggiornamento della ripartizione della struttura organizzativo-funzionale e della dotazione organica dell'ente che attualmente risulta strutturata in n. 4 Servizi:

- **Servizi Interni**
- **Servizi Sociali**
- **Servizi Tecnici**
- **Servizi Esterni**

RISCONTRATO che l'applicazione pratica della macrostruttura così definita ha generato malfunzionamenti, rivelando una crescente inadeguatezza del modello organizzativo, viepiù aggravato dalla ricorrente assenza di un segretario comunale titolare;

RILEVATO che l'amministrazione comunale ha voluto definire una nuova macrostruttura dell'ente, funzionale ad una gestione più razionale delle risorse umane alla luce degli obiettivi e/o programmi che l'Amministrazione intende attuare nel corso del mandato;

CONSIDERATO che si sono svolti diversi incontri tra i responsabili, i dipendenti e gli assessori, in particolare l'assessore al personale, al fine di individuare la soluzione che consenta maggiore efficienza di gestione e migliori risposte ai bisogni della collettività, mediante la revisione dei 4 centri di responsabilità con parziale riassegnazione dei procedimenti;

CONSIDERATO che:

- a seguito di attenta valutazione la suesposta struttura organizzativa, è stata posta in essere una razionalizzazione della stessa, mediante la scissione dei servizi tecnici in ragione dell'elevato numero di adempimenti in capo al medesimo e il trasferimento di alcune funzioni e/o competenze tra le aree dell'Ente, nell'intento di perseguire al meglio gli obiettivi primari di economicità, efficienza e funzionalità che devono guidare l'azione amministrativa, rispettando in ogni caso l'assetto originario dell'ente;
- nell'elaborazione del nuovo assetto organizzativo si è tenuto conto delle cessazioni del personale già avvenute e di quelle che interverranno negli anni 2019/2021;

RITENUTO di ridefinire, negli ambiti di intervento del Comune, le attività di ciascuna Area, da assegnare in gestione ai Responsabili con l'attribuzione dell'incarico da parte del Sindaco, che sono il riferimento per la definizione dei servizi e prodotti, costituenti il risultato tangibile del lavoro:

- confermando il numero complessivo delle aree e di soggetti responsabili deputati alla loro direzione così come di seguito esposto:

Area dei Servizi Tecnici e Manutentivi

Uffici

- 1) Protezione Civile;
- 2) Lavori Pubblici, Progettazione;
- 3) Reti Tecnologiche, Arredo Urbano, Parco Mezzi;
- 4) Verde Pubblico, Cimitero;
- 5) Polizia Locale;

Area dei Servizi Edilizia Privata, Urbanistica e Protocollo

Uffici

- 1) Suape, Urbanistica;
- 2) Patrimonio;
- 3) Urp, Protocollo;
- 4) Ambiente, Igiene, Sanità;

Area dei Servizi Amministrativi e Finanziari

Uffici

- 1) Personale;
- 2) Segreteria, Servizi Informatici;
- 3) Ragioneria Economato;
- 4) Cultura, Spettacolo, Sport;
- 5) Anagrafe, Stato Civile, Elettorale, Leva;
- 6) Tributi;

Area Servizi Sociali

Uffici

- 1) Servizio Sociale
- 2) Biblioteca e Scuola

- intervenendo, in sede di prima applicazione, sulla distribuzione dei servizi e del personale tra le aree di massimo livello, con la specificazione che all'effettiva distribuzione delle risorse si provvederà in sede di modifica del piano esecutivo di gestione;
- specificando il funzionigramma, ossia il riparto di competenze tra le varie aree;

DATO ATTO CHE sul presente atto non è oggetto di informazione sindacale, ai sensi dell'articolo 5 del CCNL 21.05.2018;

VISTI.

- il decreto legislativo n. 267/2000;
- il decreto legislativo n. 165/2001;
- il decreto legislativo n. 150/2009;
- lo Statuto Comunale
- Il regolamento sull'organizzazione degli uffici e dei servizi;

DATO ATTO CHE il presente provvedimento non ha riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, ai sensi dell'art. 49, comma 1, D. Lgs. 18.08.2000 n. 267",

ACQUISITO, ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. 267/2000 il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica, che si riporta in calce;

con voti favorevoli UNANIMI, espressi nella forma di legge

DELIBERA

DI APPROVARE la nuova macrostruttura organizzativa dell'ente che individua e definisce la struttura fondamentale dell'Ente, nonché le relative declaratorie, allegata al presente atto per costituirne parte integrante e sostanziale;

Area dei Servizi Tecnici e Manutentivi

Uffici

- 1) Protezione Civile;
- 2) Lavori Pubblici, Progettazione;
- 3) Reti Tecnologiche, Arredo Urbano, Parco Mezzi;
- 4) Verde Pubblico, Cimitero;
- 5) Polizia Locale;

Area dei Servizi Edilizia Privata, Urbanistica e Protocollo

Uffici

- 1) Suape, Urbanistica;
- 2) Patrimonio;
- 3) Urp, Protocollo;
- 4) Ambiente, Igiene, Sanità;

Area dei Servizi Amministrativi e Finanziari

Uffici

- 1) Personale;
- 2) Segreteria, Servizi Informatici;
- 3) Ragioneria Economato;
- 4) Cultura, Spettacolo, Sport;
- 5) Anagrafe, Stato Civile, Elettorale, Leva;
- 6) Tributi;

Area Servizi Sociali

Uffici

- 1) Servizio Sociale
- 2) Biblioteca e Scuola

DI APPROVARE il funzionigramma dell'ente contenente il riparto delle competenze tra le varie aree e servizi costituenti la macrostruttura organizzativa dell'ente, allegata al presente atto sotto la lettera B) per farne parte integrante e sostanziale;

DI DISPORRE che la nuova riorganizzazione entri in vigore a far data dal 01.07.2020 con una fase sperimentale dal 01.05.2020 al 30.06.2020

DI DARE ATTO che, per effetto della presente riorganizzazione, si procederà:

- a rideterminare la graduazione e la relativa retribuzione di posizione per ciascuna area organizzativa nell'ambito delle risorse che verranno stanziare con successivo atto;
- al conferimento, con decreto sindacale, degli incarichi di posizione organizzativa;
- alla comunicazione al personale;
- alla modifica/armonizzazione del Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi
- alla verifica base dati dei procedimenti e adempimenti sulla sicurezza degli stessi;
- all'adeguamento dell'anagrafica e delle abilitazioni al sistema informatici";

DI STABILIRE:

- che l'assegnazione delle risorse ai diversi settori è attuata con invarianza di spesa;
- che la dotazione organica del personale di ruolo si mantiene nei limiti di spesa del personale quantificata ai sensi dell'art. 1 comma 557 della L. 296/2006 e ss.mm.ii.;

DI PRENDERE ATTO che i Responsabili dei Servizi, titolari di posizione organizzativa, nell'ambito delle funzioni loro assegnate possono disporre che il personale formalmente assegnato ai servizi facenti parte del Settore sia utilizzato a seconda delle necessità del servizio in altro servizio facente parte dello stesso settore anche nelle situazioni di incompatibilità, assenza o impedimento;

DI DISPORRE che nel periodo di sperimentazione vengano svolte le seguenti attività:

- 1) *Identificazione ed attuazione dei passaggi tecnici-amministrativi necessari per l'avvio della nuova organizzazione (delibere, modifiche di regolamenti, atti dei Servizi, relazioni sindacali, ecc.);*
- 2) *Individuazione delle risorse economiche necessarie nel Bilancio di previsione e del PEG sulla base della nuova organizzazione;*
- 3) *Definizione degli uffici, postazioni, attrezzature, allacci, ecc. e valutazione delle criticità logistiche nell'attuale dislocazione di spazi (inclusi i cambiamenti e gli spostamenti anche temporanei che si renderanno necessari dalla nuova organizzazione) con valutazione eventuale utilizzo di nuovi spazi;*
- 4) *Identificazione, nella fase transitoria, del personale appartenente a più servizi, della percentuale di tempo da dedicare a ciascuno di essi in relazione alle esigenze dell'organizzazione;*
- 5) *Verifica esigenze di modifica o rinnovo di arredi e/o dotazioni informatiche con relativo impegno economico;*
- 6) *Verifica spazi necessari agli archivi ed eventuali spostamenti/razionalizzazioni;*
- 7) *Verifica necessità di azioni di formazione e affiancamento da realizzarsi a breve, medio e lungo termine rispetto al percorso ipotizzato, alle competenze e alle mansioni attualmente*

- svolte e da svolgersi in futuro da parte del personale con relativo impegno economico;*
- 8) Verifica eventuali possibili esternalizzazioni sulla base delle criticità rilevate e relativo impegno economico;*
 - 9) Tutte le azioni che si rendono necessarie e utili per la realizzazione della nuova organizzazione, sulla base delle valutazioni dei responsabili, del personale e degli amministratori.*

DI PREVEDERE che al termine del periodo di sperimentazione la Giunta procederà ad eventuali modifiche/adattamenti del nuovo assetto organizzativo approvato con il presente atto;

DI DICHIARARE la deliberazione immediatamente esecutiva ai sensi dell'art. 134, C.4 del D.Lgs 18.08.2000, n. 267 e ss.mm.ii.

Il presente verbale previa lettura, è stato approvato e sottoscritto come appresso:

Il Presidente
TALLORU PANTALEO

Il Segretario Comunale
CANNAS Maria Antonietta

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Si certifica che il presente verbale è stato affisso all'Albo Pretorio del Comune il giorno 14/04/2020 per la prescritta pubblicazione di quindici giorni consecutivi, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 37, comma 3, della L.R. n° 2/2016.

Il Segretario Comunale
Dott.ssa Anna Franca Lecca

ESTREMI DI ESECUTIVITA'

Divenuta esecutiva a norma dell'art. 134 del D.Lgs 267/2000 il 10/04/2020

Il Segretario Comunale
Dott.ssa Anna Franca Lecca

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del T.U. 445/2000 e del D.Lgs 82/2005 e rispettive norme collegate, il quale sostituisce il documento analogico e la firma autografa. Questo documento informatico è memorizzato digitalmente ed è rintracciabile per il periodo di pubblicazione a norma di legge all'indirizzo web <http://www.comune.serrenti.ca.it/it>