Comune di Marciana Marina

Provincia di Livorno

COPIA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

ATTO N. 12
SEDUTA DEL 14/02/2019

OGGETTO: RIDETERMINAZIONE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA. ORGANIGRAMMA. APPROVAZIONE.

L'anno duemiladiciannove e questo giorno quattordici del mese di Febbraio alle ore 18:40 nella residenza civica, si e' riunita la Giunta Comunale per trattare gli affari posti all'ordine del giorno.

All'appello risultano:

ALLORI GABRIELLA	Sindaco	Presente
MARTORELLA DONATELLA	Vice Sindaco	Presente
MARTINI GIOVANNI	Assessore	Presente

Totale Presenti : n. 3,
Totale Assenti : n. 0.

Partecipa il Segretario Comunale Dott. Rossano Mancusi, incaricato della redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, la Signora Gabriella Allori - Sindaco - assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

LA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: RIDETERMINAZIONE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA. ORGANIGRAMMA. APPROVAZIONE.

Premesso che:

-con Deliberazione della G.C. n. 110 in data 29/10/2013 è stato approvato il Regolamento di organizzazione degli uffici e servizi, modificato con successive deliberazioni di Giunta;

- sono intervenuti numerosi provvedimenti normativi e contrattuali che hanno significativamente modificato il quadro giuridico di riferimento per le decisioni in materia di personale degli enti locali e di organizzazione;

- in attuazione della legge delega 4 marzo 2009, n.15, è stato adottato il D.Lgs. 27 ottobre 2009, n.150 (cd. Riforma Brunetta), con il quale si è focalizzata l'attenzione delle pubbliche amministrazioni sull'ottenimento di adeguati livelli di efficienza, efficacia, economicità e trasparenza, da realizzarsi innanzitutto attraverso una maggiore responsabilizzazione dell'esercizio delle funzioni dirigenziali;

- il legislatore è nuovamente intervenuto sul tema con il D. Lgs. 25 maggio 2017 n. 75 ribadendo la necessaria coerenza fra le regole organizzative e quelle di gestione del personale al fine di una più compiuta realizzazione delle funzioni istituzionali dei singoli enti pubblici ed, altresì, confermando il ruolo necessariamente centrale assunto dall'apparato burocratico per rispondere in tempi celeri alle aspettative ed alle richieste degli utenti e nella specie della comunità locale stanti anche le peculiarità proprie del contesto dell'Isola d'Elba;

- detta responsabilizzazione compendia una maggiore valorizzazione del ruolo e delle funzioni dei titolari di posizione organizzativa, attraverso il riconoscimento della più ampia autonomia decisionale nella organizzazione degli uffici e nella gestione del personale;

- la riforma citata, accanto alla responsabilizzazione dei responsabili delle funzioni dirigenziali, pone in rilievo la misurazione e la valutazione delle performances, sia individuali che collettive, dei dipendenti pubblici, nell'ottica di una maggiore qualità dei servizi offerti ed un più elevato grado di soddisfazione dei cittadini amministrati;

- l'art. 2 del D. Lgs. 165/2001, impone la verifica periodica e l'eventuale revisione degli assetti organizzativi secondo principi di efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa;

- le disposizioni finanziarie di cui all'art.1, comma 557 ter della legge 296/2006 e s.m.i., impongono il contenimento e la riduzione progressiva della spesa di personale e l'adozione di misure di snellimento e razionalizzazione delle strutture burocratico – amministrative, anche attraverso l'accorpamento di uffici, con l'obiettivo di ridurre l'incidenza percentuale delle posizioni organizzative;

– la legge 135/2012, contenente disposizioni in materia di razionalizzazione e riduzione della spesa delle amministrazioni pubbliche cui questo Comune è tenuto ad uniformarsi;

Considerato che:

- il D.Lgs. 165/2001 distingue e definisce, tra l'altro, una macro-organizzazione e una micro-organizzazione;
- la macro-organizzazione (articolo 2, comma 1) rappresenta le linee fondamentali di organizzazione degli uffici, di quelli di maggiore rilevanza, dei modi di conferimento della titolarità dei medesimi e della dotazione organica complessiva. La definizione della macro-organizzazione compete agli organi di governo, con gli atti previsti dai rispettivi ordinamenti e secondo i principi generali definiti dalla legge;

- la micro-organizzazione (articolo 5, comma 2) viene definita come l'articolazione puntuale e dettagliata degli uffici. La definizione della micro-organizzazione compete agli organi gestionali con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, con atti di diritto comune nell'ambito della precedente deliberazione della Giunta Comunale di distribuzione delle risorse in relazione ai programmi di attività e alla definizione degli obiettivi ai sensi dell'art. 13 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- la struttura organizzativa deve adeguarsi ai continui mutamenti e cambiamenti normativi e al mutare e del contesto esterno e/o interno all'ente, e deve essere coerente con gli obiettivi e le priorità e in grado di reagire con efficacia e tempestività ai bisogni ed agli input ricevuti;

Dato atto che con deliberazione della Giunta Comunale n. 11 del 14/2/2019 è stato approvato il nuovo "Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi";

Visto l'art. 3 del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi che sancisce i seguenti principi cardine di organizzazione:

"1. L'ordinamento dei settori, dei servizi e degli uffici si informa ai principi e criteri di efficacia, efficienza, funzionalità, equità, trasparenza, organicità, professionalità, flessibilità e responsabilizzazione del personale, distinzione delle competenze tra apparato burocratico ed apparato politico, nel quadro di un'armonica collaborazione tesa al raggiungimento degli obiettivi individuati dall'Amministrazione.
2. L'efficacia interna e gestionale rappresenta il grado di realizzazione degli obiettivi predeterminati, ovvero il rapporto tra obiettivi e risultati.
3. L'efficacia esterna o sociale è la capacità di soddisfacimento dei bisogni del cittadino.
4. L'efficienza si misura in relazione al corretto e razionale uso dei fattori produttivi, per cui l'erogazione di un servizio potrà dirsi efficiente nel momento in cui si sia realizzato un output non inferiore a quello che si sarebbe dovuto ottenere attraverso una corretta applicazione dei mezzi tecnologici a disposizione e utilizzando un numero di input non superiore a quello necessario.
5. Per efficienza si intende il miglior rapporto tra prestazioni erogate e risorse impiegate.
6. L'equità è un criterio di valutazione in ordine all'insussistenza di discriminazioni nell'accesso al servizio, sia sotto il profilo del costo, sia sotto quello delle modalità di erogazione.
7. La trasparenza comporta la riconduzione ai singoli uffici della responsabilità singola di ciascun procedimento amministrativo, nonché l'istituzione dell'ufficio per le relazioni con il pubblico.
8. La organicità implica la responsabilità e la collaborazione di tutto il personale per il risultato della attività lavorativa.";

Considerato che per realizzare le attività, nel rispetto delle finalità e dell'indirizzo politico-amministrativo, il modello organizzativo deve tendere all'erogazione di servizi e prodotti, richiesti dagli utenti esterni o interni all'Ente o comunque dovuti, nella logica del migliore soddisfacimento delle aspettative sotto il profilo quantitativo e qualitativo nonché con l'impiego ottimale delle risorse necessarie (umane, finanziarie, strumentali, ecc.);

Ritenuto dover rivedere l'attuale struttura amministrativa al fine di corrispondere più adeguatamente alle esigenze dell'Amministrazione Comunale di perseguimento di risultati certi e concreti nei servizi al territorio ed alla popolazione, con una organizzazione non improntata a gestire un numero di casi limitato e di bassa complessità, basata sui rapporti personali e non sulla programmazione delle attività ma un'organizzazione che, anziché reagire agli stimoli dell'ambiente, li anticipi;

Ritenuto che una tale organizzazione si debba caratterizzare come segue :
– prodotti: rappresentano il risultato dell'attività dell'organizzazione e sono ben definiti;

– procedure: rappresentano la base dell'organizzazione, sono codificate (nel «manuale operativo »), sono trasparenti; vengono dedotte dai prodotti e si articolano in fasi;
– struttura: è chiaramente distinta dalle risorse umane, le sue articolazioni sono dedotte dai flussi procedurali, esiste un mansionario nettamente distinto dai profili professionali;
– risorse umane: notevole livello di specializzazione professionale; in presenza di procedure codificate, l'apprendimento avviene in aula con il metodo del briefing; i profili professionali sono codificati;
– normativa: è di tipo «operazionale» e, in buona sostanza specifica «cosa deve essere fatto, come, quando e da chi»;
– gerarchia: in presenza di un alto grado di proceduralizzazione del lavoro, può tralasciare di seguire i singoli casi direttamente e si limita ad un'attività di gestione manageriale, potendo contare su di un sistema burocratico di reporting adeguato;
burocrazia: oltre alle funzioni di memorizzazione e di certificazione svolge quelle di coordinamento e di supporto decisionale, mettendo a disposizione della gerarchia un adeguato sistema di reporting. Qui va segnalata la necessità di valorizzare il responsabile di procedimento, lasciando ai Responsabili di Settore prevalentemente la funzione di coordinamento, controllo e interazione con i vertici politici;

Ritenuto quindi che si debba impostare una revisione funzionale che consenta la corrispondenza tra il piano dei conti (struttura del bilancio) e struttura organizzativa di modo che, dalla assegnazione delle Missioni e dei relativi programmi del bilancio ad ogni articolazione della struttura medesima, si possa giungere alla individuazione dei prodotti per una appropriata e aderente applicazione della filiera dalla programmazione ai risultati;

Ritenuto, pertanto, dover articolare il Settore in "Servizi", oggi definiti "Programmi" nella nuova nomenclatura del Bilancio di Previsione armonizzato ed i Servizi in Uffici, luogo fisico dove il personale assegnato presta i servizi ed esercita le funzioni;

Stabilito che il Servizio di Polizia Locale, pur essendo inserito nel Settore 1 Servizi Affari Generali, al Cittadino, alla Persona, mantiene una relazione diretta del suo responsabile con il Sindaco, dal quale dipende funzionalmente. Restano nella competenza del Responsabile e degli addetti al servizio gli atti tipici della Polizia Locale, quali sanzioni, verbali, ecc. Sono sottoposti alla firma del Responsabile del settore i provvedimenti finali dei procedimenti amministrativi quali: autorizzazioni, concessioni, ordinanze ordinarie e simili.

Considerato che l'articolazione così definita consenta, nell'ambito del servizio-programma, in sede di Piano Esecutivo di Gestione, Piano Dettagliato degli Obiettivi, Piano della Performance, di specificare i progetti obiettivo delle attività che l'Amministrazione si propone di realizzare nella creazione dei prodotti rivolti alla collettività amministrata;

Dato atto che con successiva Deliberazione della Giunta vengono approvati i modelli e gli strumenti che consentono di programmare la globalità dell'attività del Comune, definire gli obiettivi, assegnare il personale ai servizi ed ai progetti-obiettivo, qualificare il valore ed il peso dei progetti-obiettivo ai fini della valutazione della performance individuale, di struttura e di ente, verificare i risultati, attuare il controllo di gestione;

Considerato, altresì, che l'articolazione organizzativa così improntata consente di rendere più trasparente tutta l'attività del Comune e quindi di ricondurre i processi ed i procedimenti alle funzioni ed ai servizi ed affermare con pienezza il sistema della prevenzione della corruzione e della trasparenza introdotte e disciplinate dalle norme di cui alla Legge 190/2012, D. Lgs, 33/2013 e D. Lgs. 39/2013, e successive modifiche ed integrazioni;

Ritenuto, pertanto, coerentemente ai principi e le finalità fin qui enucleati, dover approvare l'organigramma del Comune quale articolazione della struttura organizzativa funzionale all'erogazione dei servizi e prodotti finali, per gli utenti esterni e per lo stabile ed ordinario

svolgimento delle attività assegnate e gestite, allegato alla presente Deliberazione sotto la lettera "A" a formarne parte integrante e sostanziale;

Dato atto che le rappresentanze sindacali sono state informate;

Visti i pareri favorevoli di regolarità tecnica e contabile espressa dal Responsabile del Settore Economico -Finanziario ai sensi dell'art. 49, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000;

Con voti unanimi favorevoli legalmente espressi

DELIBERA

1) Approvare la nuova struttura organizzativa del Comune di Marciana Marina, come rappresentata nell'allegato Organigramma che forma parte integrante e sostanziale della presente Deliberazione.

2) Stabilire che la nuova organizzazione avrà decorrenza immediata.

3) Trasmettere la presente deliberazione al personale del Comune di Marciana Marina, alle RSU e all'O.I.V.;

4) Comunicare la presente deliberazione ai Capigruppo Consiliari, ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs. n. 267/2000, unitamente alla pubblicazione all'Albo Pretorio della presente deliberazione per n. 15 giorni consecutivi.

Con separata ed unanime votazione favorevole, il presente atto viene dichiarato immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, 4 comma, del D.Lgs. n. 267/2000.

COMUNE DI MARCIANA MARINA

PROVINCIA DI LIVORNO

(Allegato alla Delibera n. 12 del 14/2/2019)

OGGETTO: RIDETERMINAZIONE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA. ORGANIGRAMMA. APPROVAZIONE.

* * * * * * * *

PARERI AI SENSI ART. 49, 1° COMMA, T.U.E.L. D.LEG.VO 18.8.2000, n. 267

* * * * *

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Visto con parere favorevole,

IL RESPONSABILE DELL'AREA CONTABILE/PERSONALE
Gabriella Allori

Marciana Marina 14/2/2019

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

Visto con parere favorevole.

Marciana Marina, 14/2/2019

IL RESPONSABILE DELL'AREA CONTABILE
Gabriella Allori

ORGANIGRAMMA DEL COMUNE DI MARCIANA MARINA

Ufficio di Staff — **SINDACO**

SEGRETARIO GENERALE

SETTORE 1
"SERVIZI AFFARI GENERALI, AL CITTADINO, ALLA PERSONA"

SERVIZI AFFARI GENERALI
Ufficio Segreteria generale e Organi istituzionali
Ufficio Affari legali
Ufficio Protocollo informatico, Albo Pretorio e Archivio

SERVIZI DEMOGRAFICI E RELAZIONI CON IL PUBBLICO
Ufficio sportello unico
Ufficio Anagrafe
Ufficio Stato Civile
Ufficio elezioni e consultazioni popolari
Ufficio sistemi statistici

SETTORE 2
"SERVIZI ECONOMICO -FINANZIARI"

SERVIZI BILANCIO, PATRIMONIO, PROGRAMMAZIONE
Ufficio Gestione economica, finanziaria, programmazione,
Ufficio Gestione dei beni demaniali e patrimoniali parte economico-finanziaria
Ufficio Società Partecipate

SERVIZI TRIBUTI
Ufficio Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali

SERVIZI ECONOMATO, PROVVEDITORATO
Ufficio Gare e Contratti
Ufficio Sistemi informativi- CED

SETTORE 3
"SERVIZI AL TERRITORIO"

SERVIZI OPERE PUBBLICHE
Ufficio tecnico lavori pubblici viabilità e infrastrutture stradali
Ufficio gestione dei beni demaniali e patrimoniali – parte manutenzione
Ufficio sistema di protezione civile e interventi a seguito di calamità naturali
Ufficio Servizio Necroscopico e Cimiteriale inumazioni esumazioni

SERVIZI URBANISTICA
Ufficio Urbanistica e assetto del territorio

SERVIZI EDILIZIA
Ufficio edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare

SERVIZI ISTRUZIONE PUBBLICA
Ufficio Istruzione prescolastica altri ordini di istruzione non universitaria
Ufficio servizi ausiliari all'istruzione e diritto allo studio

SERVIZI CULTURA E TURISMO
Ufficio valorizzazione dei beni di interesse storico e attività culturali e interventi diversi nel settore culturale
Ufficio Sviluppo e valorizzazione del turismo

SERVIZI SOCIALI
Ufficio sport e tempo libero e giovani
Ufficio interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido
Ufficio interventi per la disabilità per gli anziani per soggetti a rischio di esclusione sociale
Ufficio interventi per le famiglie e interventi per il diritto alla casa
Ufficio Cooperazione e associazionismo

SERVIZI DI POLIZIA LOCALE
Ufficio Polizia Locale e Ammimnistrativa
Ufficio Messi comunali

SERVIZI PERSONALE E AFFARI LEGALI
Ufficio Risorse umane

SERVIZI AMBIENTE

Ufficio difesa del suolo, tutela, valorizzazione e recupero Ambientale
Ufficio servizio idrico integrato e rifiuti, tutela e valorizzazione del le risorse Idriche
Ufficio aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione
Ufficio qualità dell'aria e riduzione dell'inquinamento

SERVIZIO SVILUPPO ECONOMICO
Ufficio sviluppo economico- SUAP – SUE
Ufficio agricoltura e pesca, energia

Letto, confermato e sottoscritto

IL PRESIDENTE
F.to Gabriella Allori

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott. Rossano Mancusi

COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE PER USO AMMINISTRATIVO

Ai sensi del D.P.R. 445/2000 attesto che il documento che precede è copia conforme all'originale depositato presso l'Ufficio Segreteria.

Marciana Marina, 21/02/2019

IL RESPONSABILE DEL SETTORE 1
Dott.Giovanni Martini

CERTIFICATO DI AVVENUTA PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto, visti gli atti d'ufficio;

ATTESTA

che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio sul sito web istituzionale di questo Comune accessibile al pubblico (art. 32, comma 1, della legge 18 giugno 2009, n. 69), in data 21/02/2019 per rimanervi per 15 giorni consecutivi e contestualmente è stata comunicata ai capigruppo consiliari (art. 125 del T.U. D.Lgs. n. 267/2000).

Marciana Marina, 21/02/2019

IL RESPONSABILE DEL SETTORE 1
Dott. Giovanni Martini

ATTESTAZIONE DI ESECUTIVITA'

Il sottoscritto, visti gli atti d'ufficio;

ATTESTA

che la presente deliberazione pubblicata all'Albo Pretorio sul sito web istituzionale di questo Comune per 15 giorni consecutivi dal ..... al ..... è divenuta esecutiva decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (art. 134, c. 3, del T.U.E.L. D.Lgs. n. 267/2000).

Marciana Marina, ...

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott. Rossano Mancusi

ATTESTAZIONE DI IMMEDIATA ESEGUIBILITA'

Il sottoscritto, visti gli atti d'ufficio;

ATTESTA

che la presente deliberazione è stata dichiarata immediatamente eseguibile a norma dell'art. 134, c. 4 del T.U.E.L. D.lgs. n. 267/2000,

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott. Rossano Mancusi