



Città di Luni

ORIGINALE

# COMUNE DI LUNI

Provincia La Spezia

Deliberazione della Giunta Comunale **n. 33 del 28 febbraio 2022**

OGGETTO: ORGANIZZAZIONE SERVIZI COMUNALI- ACCORPAMENTO DEL SETTORE "SEGRETERIA E AFFARI GENERALI" CON IL SETTORE "SERVIZI ALLA PERSONA"

L'anno duemilaventidue, addì ventotto del mese di febbraio alle ore 23:35 nella Residenza Municipale si è riunita la Giunta Comunale.

Al momento dell'appello risultano:

SILVESTRI Alessandro	Sindaco	<b>P</b>	
MORETTI Barbara	Assessore	<b>P</b>	
SEBASTIANI Federico	Assessore	<b>P</b>	
BARUZZO Carola	Assessore	<b>P</b>	
MANUGUERRA Mariangela	Assessore	<b>P</b>	

Assiste il Segretario Comunale Avv. Laura CASTAGNA.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Sindaco, Alessandro SILVESTRI, assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione degli argomenti di cui all'ordine del giorno.

**OGGETTO: ORGANIZZAZIONE SERVIZI COMUNALI- ACCORPAMENTO DEL SETTORE “SEGRETERIA E AFFARI GENERALI” CON IL SETTORE “SERVIZI ALLA PERSONA” -**

Il Sindaco sottopone all’approvazione della Giunta Comunale la proposta di deliberazione in oggetto, predisposta dal Segretario Comunale, corredata dai pareri di cui all’art. 49 e 147 bis del D. Lgs. n. 267/2000.

**LA GIUNTA COMUNALE**

**Richiamati:**

- l’articolo 89, comma 5, del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267 e successive modificazioni ed integrazioni, in virtù del quale l’amministrazione comunale può procedere all’organizzazione e alla gestione del personale nell’ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti attribuiti;
- l’articolo 48, comma 3, del medesimo Decreto Legislativo che attribuisce, nello specifico, alla Giunta Comunale, l’adozione del Regolamento sull’Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, nel rispetto dei criteri stabiliti in applicazione dell’articolo 42, comma 2, lettera a), dal Consiglio Comunale;
- gli articoli 4, 5 e 6 del D.Lgs. 30/03/2001, n. 165 e successive modificazioni ed integrazioni in materia di organizzazione e di disciplina degli uffici;
- l’articolo 40 del sopracitato Decreto che esclude dalle materie oggetto di contrattazione collettiva le materie attinenti all’organizzazione degli uffici;
- i contenuti del D.Lgs. 27/10/2009, n. 150 che, emanato in attuazione della Legge n. 15/2009 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza, reca una riforma organica della disciplina del rapporto di lavoro dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni;
- il Regolamento comunale sull’ordinamento generale degli uffici e dei servizi approvato con D.G.C. n. 52 del 14.06.2010, modificato con D.G.C. 13 del 09.02.2011 e con D.G.C. 55 del 27.09.2012;
- il Regolamento comunale per la pesatura delle posizioni organizzative approvato con D.G.C. n. 6 del 09.01.2019;
- l’organigramma approvato con la D.G.C. n. 66/2020 e successivamente aggiornato e integrato con la D.G.C. n. 108/2020;

**Dato atto che** il Comune di Luni è attualmente costituito da sei Aree:

Servizio 1: Segreteria e Affari Generali;

Servizio 2: Economico Finanziario e Risorse Umane;

Servizio 3: Urbanistica e Grandi Opere;

Servizio 4: Edilizia Privata, Lavori Pubblici e Patrimonio;

Servizio 5: Polizia locale, Protezione civile, Commercio e S.u.a.p;

Servizio 6: Servizi alla Persona;

**Richiamati** i decreti sindacali di nomina a Capo Area con attribuzione di posizione organizzativa relativi alle suddette Aree;

**Dato atto che** con determinazione n. 113 del 16.02.2022 è stato comandato il funzionario, attuale Capo Area del Servizio 1 “Segreteria e Affari Generali”, presso l’Agenzia delle Entrate Direzione Regionale Liguria, con decorrenza 1.3.2022 e per 1 anno;

**Vista** la dotazione organica, il personale in servizio, i carichi di lavori gravanti sulle aree, la programmazione del fabbisogno del personale e le competenze possedute dai dipendenti a tempo indeterminato inquadrati nella categoria giuridica D e nel profilo professionale amministrativo-contabile;

**Ritenuto** di dover procedere con la seguente misura organizzativa per un miglior funzionamento degli uffici e

dei servizi e per rispondere ad obiettivi di razionalizzazione della spesa:

1. accorpate il Servizio 1 "Segreteria e Affari Generali" con il Servizio 6 "Servizi alla Persona", creando un'unica area denominata Servizio 1 "Segreteria, Affari Generali e Servizi alla Persona";
2. attribuire pertanto la responsabilità gestionale della nuova area Servizio 1 ad un unico funzionario apicale, vale a dire l'attuale responsabile dell'area Servizio 6 "Servizi alla Persona" che debitamente interpellata si è resa disponibile per ricoprire tale incarico;

**Ritenuto** opportuno l'accorpamento suddetto che peraltro consente, sulla base dei carichi di lavoro che gravano sui due Settori, sulla base delle competenze richieste per l'espletamento delle attività di competenza, e sulla base del personale attualmente in servizio, una migliore gestione dei procedimenti afferenti, attraverso l'utilizzo e la valorizzazione delle unità complessivamente assegnate alla nuova Area;

**Ritenuto** infatti che la misura organizzativa summenzionata realizzi la miglior collocazione possibile, ad oggi, delle risorse umane a disposizione, al fine di garantire l'efficace erogazione dei servizi agli utenti;

**Evidenziato** che:

-l'istituzione delle posizioni organizzative e la corrispondente graduazione della retribuzione di posizione è sempre suscettibile di modifiche e revisioni in forza delle autonome scelte di autorganizzazione dell'Ente, sia relativamente alle opzioni politico-programmatiche, sia in considerazione della rivisitazione del complessivo assetto organizzativo-funzionale del Comune operativamente diretto al perseguimento e raggiungimento degli obiettivi assegnati per la realizzazione del programma amministrativo fissato dall'organo esecutivo dell'Ente;

-di norma si procede annualmente a una ripesatura delle posizioni che deve tenere conto delle modifiche organizzative e degli obiettivi assegnati per l'annualità di riferimento;

**Visto** l'art. 2 del vigente regolamento approvato con D.G.C. n. 6/2019 "Criteri di valutazione delle Posizioni Organizzative" che così dispone:

*Ai fini dell'assegnazione della retribuzione di posizione a ciascuna posizione organizzativa in via preliminare viene assegnato un punteggio, sulla base dei criteri allegati al presente regolamento . L'assegnazione viene effettuata sulla base di una valutazione della posizione organizzativa definita nella struttura indipendentemente dalla persona a cui pro tempore è assegnata la titolarità dell'incarico. Il Sindaco, sentita la Giunta Comunale, supportato dal Segretario Comunale e dal Nucleo Interno di valutazione, provvede alla graduazione della rilevanza delle singole posizioni organizzative, nel rispetto dei criteri fissati nel presente regolamento e fissa il valore economico delle posizioni organizzative. La valutazione è condotta, in via generale, con cadenza annuale, in relazione alla struttura organizzativa vigente. A tal fine non si tiene conto di eventuali variazioni temporanee, o comunque non superiori a tre mesi, che dovessero intervenire in corso d' anno, fatte salve le modifiche che, per eccezionale ampiezza, suggeriscano la necessità o la rilevante opportunità di apportare correttivi valutativi in corso di gestione. L'importo della retribuzione di posizione è stabilita dal CCNL vigente.*

**Considerato** che:

- la misura suddetta si ritiene necessaria al fine di garantire un'azione amministrativa economica, efficace ed efficiente;

- l'accorpamento in oggetto rientra nei casi di modifica organizzativa di eccezionale ampiezza per cui emerge la necessità e l'opportunità di procedere con un correttivo valutativo;

- infatti, come da organigramma in vigore approvato con D.G.C. n. 66/2020 e successivamente aggiornato e integrato con D.G.C. n. 108/2020, i servizi relativi al Settore Affari generali e Segreteria risultano i seguenti:

- affari generali;
- gabinetto del Sindaco, comunicazione e cerimoniale;
- legale e rogito;
- segreteria generale;
- supporto al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;

- promozione turistica;
- servizi ausiliari:
- utilizzo sedi;
- supporto rapporti con altre amministrazioni pubbliche;
- archivio generale;
- albo pretorio on line;
- ufficio Relazioni con il Pubblico;
- Servizi Demografici:
  - anagrafe e stato civile, leva militare e ruolo matricolare, albi dei cittadini, statistica;
  - elettorale e referendaria;
  - statistica;
- Sistema Informatico Comunale;
  - informatizzazione;
  - attuazione Codice dell'Amministrazione Digitale;
- gestione polizze assicurative e sinistri;
- promozione attività sportive.

- come da organigramma in vigore i servizi afferenti il Settore Servizi alla Persona risultano i seguenti:

- biblioteca comunale ed archivio Storico;
- servizi scolastici;
- politiche giovanili;
- cultura;
- sportello di cittadinanza;
- servizi Sociali (capofila ATS 67);
- servizi all'infanzia (NIDO);
- edilizia residenziale pubblica

- l'accorpamento del Settore SERVIZI ALLA PERSONA con il Settore SEGRETERIA E AFFARI GENERALI determina l'assunzione della Responsabilità in capo ad un unico apicale, per la gestione dei suindicati, plurimi e diversificati servizi caratterizzati da una sostanziale disomogeneità delle numerose attività di competenza;

- l'accorpamento dei Settori suddetti con la creazione di un'unica Area, per la sua ampiezza, determina un impatto incisivo sulla responsabilità, sulla flessibilità e sulla strategicità;

-l'accorpamento risulta altresì strategico al fine di razionalizzare le risorse e di efficientare gli Uffici, creando un unico centro direttivo con riferimento ai servizi alla persona e alla collettività, nonché con riferimento ai servizi culturali e turistici e consentendo una migliore gestione del personale complessivamente assegnato, al fine di dare risposte agli utenti ancora più efficaci e tempestive;

-il Capo Area responsabile del Servizio Segreteria e AA.GG è di norma anche Vice Segretario comunale e deve sostituire il Segretario comunale in tutti i casi di assenza, impedimento o vacanza;

DATO ATTO che la pesatura delle posizioni, secondo quanto stabilito dal regolamento vigente, deve tener conto dei seguenti parametri:

1-personale funzionalmente assegnato: punteggio da 1 a 3

2-servizi assegnati : punteggio da 1 a 2

3-risorse finanziarie gestite: punteggio da 1 a 3

4-responsabilità civile amministrativa contabile penale : da 1 a 6

5-flessibilità organizzativa: da 1 a 6

6-strategicità dei servizi rispetto agli obiettivi: da 1 a 10

**Ritenuto** di demandare al Nucleo di valutazione la proposta di pesatura della nuova posizione;

**Acquisiti** ai sensi dell'art. 49 e dell'articolo 147 bis del D.lgs n. 267 del 18 agosto 2000 i pareri favorevoli di regolarità tecnica e contabile resi dal Responsabile del Servizio Risorse Umane,

Con voti unanimi favorevoli resi in forma palese

### **DELIBERA**

per le motivazioni citate in premessa:

1. di accorpate il Servizio 1 "Segreteria e Affari Generali" con il Servizio 6 "Servizi alla Persona", in modo tale da avere un'unica area denominata Servizio 1 "Segreteria, Affari Generali e Servizi alla Persona" con decorrenza 1 marzo 2022;
2. di dare atto che la responsabilità della nuova Area rimarrà in capo ad un unico funzionario apicale;
3. di demandare al Sindaco l'adozione di apposito decreto sindacale per il conferimento della responsabilità della nuova area all'apicale individuato;
4. di demandare al Nucleo di valutazione la proposta di pesatura della nuova posizione organizzativa;
5. di dare atto che a far data dalla eseguibilità della presente deliberazione il Comune di Luni è suddiviso nei seguenti Settori:
  - Servizio 1: Segreteria, Affari Generali e Servizi alla Persona;
  - Servizio 2: Economico Finanziario e Risorse Umane;
  - Servizio 3: Urbanistica e Grandi Opere;
  - Servizio 4: Edilizia Privata, Lavori Pubblici e Patrimonio;
  - Servizio 5: Polizia locale, Protezione civile, Commercio e Suap;
6. di dare mandato all'Ufficio Segreteria affinché pubblici sul sito internet del Comune in Amministrazione trasparente, il nuovo organigramma così aggiornato, con la rappresentazione dei Settori, la loro articolazione interna, e i nominativi dei dipendenti assegnati

E stante l'urgenza, la Giunta dichiara la presente deliberazione, con separata votazione unanime favorevole e palese, immediatamente eseguibile ai sensi dell'art.134 comma 4 TUEL.

# COMUNE DI LUNI

Provincia La Spezia

Proposta di deliberazione G.C. ad oggetto:

ORGANIZZAZIONE SERVIZI COMUNALI- ACCORPAMENTO DEL SETTORE "SEGRETERIA E AFFARI GENERALI" CON IL SETTORE "SERVIZI ALLA PERSONA"

Parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

Il sottoscritto, in qualità di Capo Servizio, ai sensi dell'art. 49, comma 1, e 147 bis, comma 1 del T.U. approvato con D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, esprime PARERE FAVOREVOLE in ordine alla regolarità tecnica e alla correttezza amministrativa della proposta di provvedimento indicato in oggetto.

---

---

---

Lì, 28.02.2022

IL CAPO SERVIZIO

Rag. Massimo POGGI

Documento prodotto in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi dell'art. 20 del "Codice dell'amministrazione digitale" (D.Leg.vo 82/2005).

Parere attestante la regolarità contabile della proposta di deliberazione.

Il sottoscritto, in qualità di RESPONSABILE SERVIZI FINANZIARI, ai sensi dell'art. 49 comma 1, e 147 bis comma 1, del T.U. approvato con D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, esprime PARERE FAVOREVOLE in ordine alla regolarità contabile della proposta di provvedimento indicato in oggetto.

---

---

---

Lì, 28.02.2022

IL RESPONSABILE SERVIZI FINANZIARI

Rag. Massimo POGGI

Documento prodotto in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi dell'art. 20 del "Codice dell'amministrazione digitale" (D.Leg.vo 82/2005).

# COMUNE DI LUNI

Provincia La Spezia

## **DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 33 del 28/02/2022**

OGGETTO: ORGANIZZAZIONE SERVIZI COMUNALI- ACCORPAMENTO DEL SETTORE "SEGRETERIA E AFFARI GENERALI" CON IL SETTORE "SERVIZI ALLA PERSONA"

Letto, confermato e sottoscritto.

IL SINDACO

Alessandro SILVESTRI

IL SEGRETARIO COMUNALE

Avv. Laura CASTAGNA

Documento prodotto in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi dell'art. 20 del "Codice dell'amministrazione digitale" (D.Leg.vo 82/2005).

---