



## COMUNE DI ASSEMINI

---

ORIGINALE

### **DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N° 206**

**OGGETTO:** APPROVAZIONE NUOVO MODELLO ORGANIZZATIVO DELL'ENTE

**L'anno 2020 addì 30 del mese di Dicembre in Assemini nella sede Comunale alle ore 17.24, si è riunita la Giunta in modalità mista, parte in "presenza" e parte in "video conferenza", secondo le modalità indicate nel decreto sindacale n. 1 del 6 Aprile 2020.**

**Risultano presenti i Signori:**

<i>Nominativo</i>	<i>Carica</i>	<i>Presente</i>
<b>LICHERI SABRINA</b>	<b>SINDACO</b>	<b>SI (in presenza)</b>
<b>MANDAS GIANLUCA</b>	<b>VICE SINDACO</b>	<b>SI (in presenza)</b>
<b>CORRIAS DIEGO</b>	<b>ASSESSORE</b>	<b>SI (in presenza)</b>
<b>DI GIOIA GIANLUCA</b>	<b>ASSESSORE</b>	<b>SI (in presenza)</b>
<b>GARAU RACHELE</b>	<b>ASSESSORE</b>	<b>SI (in presenza)</b>
<b>MELONI ALESSIA</b>	<b>ASSESSORE</b>	<b>SI (in presenza)</b>
<b>RUGGIU CRISTIANA</b>	<b>ASSESSORE</b>	<b>SI (in video conferenza)</b>
<b>MARGHERITA</b>		

**Totale Presenti 7**

**Totale Assenti 0**

Partecipa alla seduta il Segretario Generale DR. REMO ORTU  
Assume la presidenza il SINDACO LICHERI SABRINA

---



## COMUNE DI ASSEMINI

### LA GIUNTA COMUNALE

#### **Premesso:**

- **che** l'art. 2, comma 1, del d.lgs. 30/03/2001, n. 165, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche", stabilisce, tra l'altro, che "Le amministrazioni pubbliche, definiscono secondo i principi generali fissati da disposizioni di legge e, sulla base dei medesimi, mediante atti organizzativi secondo i rispettivi ordinamenti, le linee fondamentali di organizzazione degli uffici, individuando gli uffici di maggiore rilevanza e i modi di conferimento della titolarità dei medesimi, determinando le dotazioni organiche complessive. Esse ispirano la loro organizzazione ai seguenti criteri:

- a) Funzionalità rispetto ai compiti e ai programmi di attività, nel perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità. A tal fine, periodicamente e comunque all'atto delle definizioni dei programmi operativi e dell'assegnazione delle risorse, si procede a specifica verifica e ad eventuale revisione;
- b) Ampia flessibilità, garantendo adeguati margini alle determinazioni operative e gestionali da assumersi ai sensi dell'art. 5, comma 2;
- c) Collegamento delle attività degli uffici, adeguandosi al dovere di comunicazione interna ed esterna, ed interconnessione mediante i sistemi informatici e statistici pubblici;
- d) Garanzia dell'imparzialità e della trasparenza dell'adozione amministrativa, anche attraverso l'istituzione di apposite strutture per l'informazione ai cittadini e attribuzione ad un unico ufficio, per ciascun procedimento, della responsabilità complessiva dello stesso;
- e) armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle amministrazioni pubbliche dei Paesi dell'Unione europea.

- **che** l'art. 5, comma 2, del d.lgs. 30/03/2001, n. 165 stabilisce che "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, nel rispetto del principio di pari opportunità, e in particolare la direzione e l'organizzazione del lavoro nell'ambito degli uffici sono assunte in via esclusiva dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, fatte salve la sola informazione ai sindacati ovvero le ulteriori forme di partecipazione, ove previsti nei contratti di cui all'articolo 9."

---

- **che** l'art. 6, comma 2, del d.lgs. 30/03/2001, n. 165 stabilisce che “Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance,.....Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, anche con riferimento alle unità di cui all'articolo 35, comma 2. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente.”

- **che** l'art. 6, comma 3, del d.lgs. 30/03/2001, n. 165 stabilisce che “In sede di definizione del piano di cui al comma 2, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all'articolo 6-ter, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima e di quanto previsto dall'articolo 2, comma 10-bis, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente.”

**Atteso** che:

- con deliberazione della Giunta Comunale n° 11 del 9.2.2017, esecutiva ai sensi di legge, è stato approvato la nuova riorganizzazione dell'Ente strutturata in nove servizi di cui uno, il servizio demografici elettorale, assegnato al Segretario Generale;

- con deliberazione della Giunta Comunale n° 13 del 15.2.2017, esecutiva ai sensi di legge, è stata rettificata ed integrata la deliberazione della Giunta Comunale n° 11 del 9.2.2017;

- con deliberazione della Giunta Comunale n° 126 del 15.9.2017, esecutiva ai sensi di legge, è stata rettificata la deliberazione della Giunta Comunale n° 11 del 9.2.2017;

- con deliberazione della Giunta Comunale n° 137 del 13.10.2017, esecutiva ai sensi di legge, è stata rettificata la deliberazione della Giunta Comunale n° 126 del 15.9.2017 che ha definito la nuova organizzazione dell'Ente suddividendola in nove servizi con a capo nove posizioni organizzative;

**Dato atto** che in data 18.10.2018 i responsabili del servizio tributi e contenzioso e del servizio SUAPE URP sviluppo economico turismo e sportello Europa hanno rassegnato le proprie dimissioni dall'incarico determinando il seguente nuovo quadro organizzativo:

---

- 1) Servizi pianificazione territoriale – edilizia privata-pubblica – vigilanza edilizia – condono – patrimonio – DUAAP – pubblico spettacolo: Responsabile di P.O. Geom. Carlo Barletta;
- 1.1 Servizi SUAPE comprensivo anche di tutti i procedimenti inerenti le attività commerciali, artigianali e produttive: Responsabile di P.O. ad interim Geom. Carlo Barletta;
- 1) Servizi finanziari – personale – contratti – affari generali: Responsabile di P.O. Dott.ssa Anna Rita Depani;
- 2.2 Servizi Tributi – Contenzioso: Responsabile di P.O. ad interim Dott.ssa Anna Rita Depani;  
Servizi URP - sviluppo economico – turismo – sportello Europa: Responsabile di P.O. ad interim Dott.ssa Anna Rita Depani;
- 2) Servizi manutentivi – tecnologici – igiene urbana – cimiteriali – cantieri – servizi pianificazione e sostenibilità ambientale – protezione civile – datore di lavoro: Responsabile di P.O. Ing. Alessandro Bocchini;
- 3) Servizi Lavori Pubblici – Espropriazioni: Responsabile di P.O. Ing. Roberto Spina;
- 4) Servizi educativi – cultura – sociale – sport: Responsabile di P.O. Dott.ssa Valentina Melis;
- 5) Servizi demografici – elettorale – ICT: Responsabile di P.O. Ing. Valerio Angelo Giuseppe Manca;
- 6) Servizio autonomo corpo di polizia locale: Responsabile di P.O. Cap. Giovanni Carboni;

**Preso atto** pertanto che la struttura organizzativa dell'Ente è affidata a sette Responsabili di Servizio incaricati di Posizione Organizzativa ed è suddivisa in nove Servizi di cui due affidati ad interim;

**Atteso** che il Sindaco ritenendo di dover effettuare una valutazione sullo stato della struttura organizzativa dell'Ente al fine di apportare eventuali modifiche al modello organizzativo, ha attivato, congiuntamente al Segretario Generale, preliminari colloqui con i Responsabili di Servizio per valutare le necessità effettive del fabbisogno di personale dei vari Servizi, utili per ripensare un modello organizzativo il più possibile condiviso.

**Accertato** che tra il 2019 e il 2020 ci sono state 27 cessazioni di personale a fronte di 21 nuove assunzioni e che per il 2021 sono previste ulteriori 22 assunzioni che presumibilmente comporteranno la necessità di una ulteriore rivisitazione della dotazione organica e del modello organizzativo con contestuale riassegnazione delle risorse umane;

**Ritenuto** , dopo una proficua fase di osservazione di adeguare comunque la struttura organizzativa dell'Ente per garantire un più razionale esercizio delle funzioni e un maggiore livello di efficacia;

**Visto** l'art. 5 del Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e servizi, rubricato "Struttura Organizzativa" ove è previsto che la Giunta predisponga e approvi l'organigramma dell'Ente e che le strutture organizzative devono essere articolate in aree, servizi e uffici, specificando al comma 3 che " L'Area costituisce l'unità organizzativa di massimo livello delle

---

macro funzioni omogenee dell'Ente..." mentre "Il Servizio costituisce un'articolazione dell'Area. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente ..." e "L'Ufficio costituisce una unità operativa interna al Servizio che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione; espleta inoltre attività di erogazione di servizi alla collettività."

**Vista** la relazione del Segretario Generale in merito alla programmazione del fabbisogno del personale, nuova dotazione organica e nuovo modello organizzativo dell'Ente;

**Dato atto** che la presente proposta è stata elaborata dal Segretario Generale su direttive del Sindaco che ha svolto le valutazioni previo confronto con i componenti della giunta;

**Valutato** che per migliorare la performance dell'attività amministrativa e ottimizzare l'utilizzo delle risorse umane sia necessario apportare le seguenti modifiche al quadro organizzativo:

1. Conformemente al vigente Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e servizi, la struttura organizzativa è articolata in Aree, Servizi e Uffici;
  1. Individuazione di sette Aree con a capo sette Responsabili di Servizio incaricati di Posizione Organizzativa;
  2. Creazione di una nuova Area denominata "Area dell'anticorruzione e della trasparenza" posta in capo al Segretario Generale dove concentrare le sempre più numerose attività e incombenze in materia; in capo a tale Area verranno inoltre accorpati altri Servizi che sono in qualche misura interconnessi con misure e azioni dell'anticorruzione e della trasparenza, quali i controlli interni; sempre su tale area vengono fatti confluire i Servizi Segreteria, Affari generali e Contratti, attualmente in capo all'Area "Servizi finanziari – personale – contratti – affari generali" alleggerendo di conseguenza il peso di tale Area e aggiungendo il nuovo servizio "Organi istituzionali"; anche l'accesso agli atti ( nelle sue varie forme di Accesso documentale, Accesso civico ordinario e civico generalizzato, Accesso alle informazioni ambientali, Accesso alla documentazione alle gare d'appalto e l'Accesso dei consiglieri), che nell'attuale organizzazione dell'Ente viene gestito direttamente da ogni singola area a cui vengono indirizzate le richieste, viene ora incardinato nell' "Area dell'anticorruzione e della trasparenza" allo scopo di centralizzare il lavoro di gestione delle richieste che pervengono all'Ente rendendo più semplici e univoche le modalità di accesso. L'"Area dell'anticorruzione e della trasparenza" assume pertanto un ruolo di regia in materia di accesso con funzioni di coordinamento e supporto delle altre aree, mentre rimane in capo alle singole aree che detengono gli atti oggetto di richiesta l'onere di ricerca e produzione degli stessi; anche il servizio URP, originariamente in capo all'Area "Servizi SUAPE, URP, Sviluppo economico, Turismo e Sportello Europa" trova una più felice allocazione accanto a servizi come la segreteria e l'istituendo servizio sull'accesso; anche la "formazione dei dipendenti" diventa un Servizio della costituenda nuova Area, in
-

considerazione del fatto che già il comma 8 dell'articolo 1 della legge 190 del 6/11/2012 prevede che il Responsabile della prevenzione della corruzione entro il 31 gennaio di ogni anno definisca "procedure appropriate per selezionare e formare, ai sensi del comma 10, i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione" e il comma 10 statuisce inoltre che il Responsabile dell'anticorruzione provveda ad individuare il personale da inserire nei programmi di formazione sui temi dell'etica e della legalità, mentre il comma 44 mette in capo alle pubbliche amministrazioni l'obbligo di verificare annualmente lo stato di applicazione dei codici di comportamento e organizzare attività di formazione del personale per la conoscenza e la corretta applicazione degli stessi. In quest'ottica, tutta la formazione del personale, previa programmazione in concerto tra il Segretario Generale e i Responsabili di Area, diventa Servizio in capo all'Area Anticorruzione e trasparenza, con notevole alleggerimento del lavoro per le altre Aree; rientra in tale Area anche il Servizio deputato alla gestione della "Performance del Personale" che continuerebbe comunque ad usufruire delle attività di supporto dell'ufficio personale mentre le attività di segretariato verrebbero svolte dalla struttura dell'Area; viene incardinato in quest'Area anche l'Ufficio per i procedimenti disciplinari (U.P.D.) costituito con deliberazione di giunta comunale n. 129 del 5 settembre 2018 e istituito in capo al Segretario Generale in forma monocratica che usufruirà del supporto della struttura.

3. Modifiche e integrazioni all'attuale "Area Servizi demografici – elettorale – ICT" con l'istituzione dell' "Ufficio per la transizione digitale" in ottemperanza al Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) di cui al D.lgs. 82/2005 come modificato dal D.Lgs 179/2016, che nel dettare la disciplina fondamentale in materia di innovazione tecnologica nella Pubblica Amministrazione, all'articolo 17 obbliga tutte le amministrazioni a individuare un ufficio per la transizione alla modalità digitale. Il responsabile di tale ufficio è il RTD - a cui viene affidata la "transizione alla modalità operativa digitale e i conseguenti processi di riorganizzazione finalizzati alla realizzazione di un'amministrazione digitale e aperta, di servizi facilmente utilizzabili e di qualità, attraverso una maggiore efficienza ed economicità"; sempre in quest'Area viene istituito il Servizio "Archivio digitale" con contestuale assegnazione del personale attualmente destinato al progetto di digitalizzazione dell'archivio delle deliberazioni comunali finalizzato all'attuazione di un processo di digitalizzazione e metadattazione di parte della documentazione facente parte dell'archivio comunale e trasferimento della competenza sull'intero Servizio Archivio, dall'Area "Servizi finanziari – personale – contratti – affari generali" all'Area "Servizi demografici – elettorale – ICT"; il Servizio "Protocollo Informatico", attualmente allocato nell'Area "Servizi finanziari – personale – contratti – affari generali" viene trasferito, con relativo personale, nell'Area "Servizi demografici – elettorale – ICT" con la quale presenta maggiori affinità; Allo stesso modo, il Servizio "Messi Notificatori", che attualmente risulta
-

allocato nell'Area "Servizi finanziari – personale – contratti – affari generali" viene trasferito, con relativo personale, nell'Area "Servizi demografici – elettorale – ICT" dove trova sempre più convergenze con attività informatiche e del protocollo;

- 5 Modifiche e integrazioni all'attuale Area "Servizi finanziari – personale – contratti – affari generali". Questa Area che ha avuto per un lungo periodo l'interim dei servizi tributi e contenzioso, dello Sportello Europa e, per un periodo, dello Sviluppo Economico, prenderà la nuova denominazione di "Finanziaria, tributi, personale e sviluppo economico" ed avrà i seguenti nuovi Servizi aggiuntivi: Controllo di Gestione, Tributi, Contenzioso, Sviluppo Economico, Sportello Europa e Turismo. Di contro, rispetto a prima, perderà i seguenti Servizi: Affari Generali, Contratti, Protocollo Informatico, Servizio Messaggi Notificatori, Archivio e parte della Formazione del Personale; al Responsabile di tale Area, viene inoltre attribuita la competenza sui seguenti immobili: 1) Fabbricati e Struttura centro pilota; 2) Parco e punto di ristoro terre cotte; 3) Struttura ex teatro tenda;
- 6 Modifiche e integrazioni all'attuale Area "Servizi pianificazione territoriale – edilizia privata-pubblica – vigilanza edilizia – condono – patrimonio – DUAAP – pubblico spettacolo". Questa Area ha avuto per un lungo periodo l'interim dei Servizi SUAPE, Turismo, Urp, e in parte Sviluppo Economico prenderà la nuova denominazione di "Urbanistica, Edilizia e SUAPE" e avrà come Servizio aggiuntivo il SUAPE oltre il Servizio "mercati e commercio su area pubblica";
- 7 Modifiche e integrazioni all'attuale Area "Servizi manutentivi – tecnologici – igiene urbana – cimiteriali – cantieri – servizi pianificazione e sostenibilità ambientale – protezione civile – datore di lavoro". Recentemente da questa Area è stato scorporato il Servizio "Datore di lavoro" che è stato assegnato all'area Lavori Pubblici ed espropriazioni; questa Area prenderà la nuova denominazione di "Manutentiva, igiene urbana, ambiente e protezione civile" e resteranno immutati i Servizi ad oggi in essere con esclusione appunto del servizio datore di lavoro;
- 8 Modifiche e integrazioni all'attuale Area "Lavori Pubblici – Espropriazioni". A seguito della recente attribuzione del nuovo servizio "Datore di lavoro", l'Area prenderà la nuova denominazione di "Lavori pubblici, espropriazioni e datore di lavoro";
- 9 Modifiche e integrazioni all'attuale Area "Servizi educativi – cultura – sociale – sport". Al momento non sono state apportate modifiche ai servizi in essere ma prende la nuova denominazione di Area "Socio culturale, istruzione e sport".
- 10 Modifiche e integrazioni all'attuale Area "Servizio autonomo corpo di polizia locale". Al momento non sono state apportate modifiche ai servizi in essere;

Tutto ciò premesso e considerato;

**Ritenuto** procedere all'approvazione della nuova organizzazione dell'Ente;

---

**Preso atto** della relazione del Segretario Generale;

**Visto** l'allegato **A)** Dotazione Organica;

**Visto** l'allegato **B)** Modello Organizzativo Organizzazione per Aree;

**Visto** l'allegato **C)** Piano Assegnazione Risorse Umane;

**Visto** l'allegato **D)** Ordinamento Professionale;

**Richiamato** il Decreto Legislativo n.267 del 18/08/2000 "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali";

**Visto** il d.lgs. n. 165 del 30.3.2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche"

**Visti** i CCNL comparto Funzioni Locali;

**Visto** il vigente Statuto Comunale;

**Visto** il vigente Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi;

**ACQUISITO** il parere, favorevole in ordine alla regolarità tecnica, espresso ai sensi dell'articolo 49, comma 1° del D.Lgs. 18 agosto 2000, n°267 sulla proposta di deliberazione n.291 del 29.12.2020 recante ad oggetto <<**APPROVAZIONE NUOVO MODELLO ORGANIZZATIVO DELL'ENTE.>>;**

**CON** voti unanimi e legalmente espressi,

#### **DELIBERA**

Per le motivazioni espresse in premessa,

**di prendere atto** della Relazione del Segretario Generale allegata al presente atto per farne parte integrante e sostanziale;

**di approvare** la nuova riorganizzazione dell'Ente che risulta strutturato in Aree, Servizi e Uffici, come meglio rappresentato negli allegati A), B), C) e D);

**di approvare** gli allegati **A)** Dotazione Organica; **B)** Modello Organizzativo Organizzazione per Aree; **C)** Piano Assegnazione Risorse Umane; **D)** Ordinamento Professionale, che fanno parte integrante e sostanziale del presente atto;

**di dare atto** che alla data del 30 dicembre 2020 la dotazione organica del comune prevede 135 posti di cui 114 coperti e 21 vacanti;

**di incaricare** il Nucleo di Valutazione di procedere alla nuova pesatura delle Aree così come risultano definite a seguito della riorganizzazione;

---



**di trasmettere** copia della presente deliberazione al Presidente del Consiglio, al Segretario Generale, ai Responsabili di Servizio incaricati di Posizione Organizzativa, al Nucleo di Valutazione e al Collegio dei Revisori dei Conti;

La presente deliberazione è soggetta ad informazione successiva alle OO.SS, e alla pubblicazione sul sito dell'amministrazione Trasparente, a cura del Servizio Personale.



Letto, approvato e sottoscritto

LA SINDACA  
F.TO DIGITALMENTE  
LICHERI  
SABRINA

IL SEGRETARIO GENERALE  
F.TO DIGITALMENTE  
DR. REMO ORTU

La presente deliberazione viene pubblicata in data \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_

IL SEGRETARIO GENERALE  
F.TO DIGITALMENTE  
DR. REMO ORTU

La presente deliberazione è divenuta esecutiva il \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_, in seguito alla pubblicazione all'Albo Pretorio di questo Comune dal \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_

IL FUNZIONARIO DELEGATO

*Documento Firmato digitalmente ai sensi del TU 445/2000 e del D.Lgs 82/2005 e rispettive norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.*

*L'accesso agli Atti viene garantito attraverso l'ufficio di Segreteria Generale ed i singoli responsabili di procedimento ai quali l'atto si riferisce, ai sensi e con le modalità di cui L. 241/90, come modificata dalla L. 15/2005, nonché al regolamento per l'accesso agli atti del Comune di Assemini.*

---



## Estremi della Proposta

Proposta Nr. **2020 / 291**

Ufficio Proponente: **Ufficio Segretario Generale**

Oggetto: **APPROVAZIONE NUOVO MODELLO ORGANIZZATIVO DELL'ENTE**

## Parere Tecnico

Ufficio Proponente (Ufficio Segretario Generale)

In ordine alla regolarità tecnica della presente proposta, ai sensi dell'art. 49, comma 1, TUEL - D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000, si esprime parere FAVOREVOLE.

Sintesi parere: Parere Favorevole

Data 30/12/2020

Il Responsabile del Servizio  
Ortu Remo

## Parere Contabile

Servizi Finanziari - Personale - Contratti - Affari Generali

In ordine alla regolarità contabile della presente proposta ai sensi degli artt. 49 e 147-bis,c 1, del D.L.gs 18.08.2000 - N. 267, si esprime parere FAVOREVOLE.

Sintesi parere: Parere Favorevole

Data 30/12/2020

Il Responsabile del Servizio  
D.ssa Anna Rita Depani