



COMUNE DI MARACALAGONIS

CITTA' METROPOLITANA DI CAGLIARI

COPIA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 9 DEL 24.01.2018	OGGETTO: ATTO ORGANIZZATIVO RIGUARDANTE IL SUPPORTO DEL SERVIZIO LL.PP, MANUTENZIONI, AMBIENTE, PROVVEDITORATO, INFORMATIZZAZIONE, RETE CIVICA E CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA
----------------------------	---

L'anno **duemiladiciotto** addì **ventiquattro** del mese di **gennaio** alle ore **11,00** nella apposita sala del Comune, si è riunita la Giunta Comunale convocata nelle forme previste.

Presiede l'adunanza Sindaco Pro tempore, Mario Fadda e sono rispettivamente presenti e assenti i seguenti Signori:

		<i>PRESENTE</i>	<i>ASSENTE</i>
FADDA MARIO	SINDACO	X	
SERRA GIOVANNA MARIA	VICESINDACO	X	
GHIRONI SEBASTIANO	ASSESSORE		X
MELIS ANTONIO	ASSESSORE	X	
UCCHEDDU MARIA RITA	ASSESSORE	X	
PEDITTI PASQUALE	ASSESSORE	X	
Totale		5	1

Il Presidente, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la seduta pubblica ed invita i convocati a deliberare sull' oggetto sopraindicato.

Partecipa il segretario comunale Anna Maria Congiu .

PREMESSO che sulla proposta di deliberazione relativa all'oggetto, redatta nel testo di seguito riportato, ai sensi dell'art. 49 del T.U. delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali, approvato con D.Lgs. 18/08/2000 n. 267, hanno espresso parere favorevole, come risulta da quanto riportato in calce al presente atto:

Il Responsabile del Ufficio Del Segretario Comunale, per quanto concerne la regolarità Tecnica;

Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario, per quanto concerne la regolarità Contabile;

ATTO ORGANIZZATIVO RIGUARDANTE IL SUPPORTO DEL SERVIZIO LL.PP, MANUTENZIONI, AMBIENTE, PROVVEDITORATO, INFORMATIZZAZIONE, RETE CIVICA E CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA

Il segretario generale, dott.ssa Anna Maria Congiu, sottopone alla Giunta Comunale lo schema di deliberazione finalizzato all'approvazione di un atto organizzativo dell'unità ' di staff, " Sportello Unico per le Attività Produttive edilizia, dichiarando di non trovarsi in conflitto di interessi ai sensi dell'art. 6-bis della L. 241/90.

LA GIUNTA COMUNALE

CONSIDERATO che nel funzionamento del servizio tecnico sono state rilevate delle criticità che stanno determinando ritardi nella definizione di pratiche importanti per l'interesse pubblico e per il Comune.

DATO ATTO che si rende necessario adottare alcuni interventi tempestivi, in modo che l'ente sia posto in grado di rispettare le scadenze fondamentali, e, in particolar modo, portare a termine il programma di mandato e gli obiettivi del Peg.

VISTA la deliberazione n. 21, del 31.03.2016, con la quale si è adottata la nuova struttura organizzativa, approvata definitivamente con la deliberazione n. 15, del 24.02.2017, che prevede n. 4 unità di staff tra cui lo Sportello Unico per le Attività Produttive, posto in staff al servizio Demografico e Attività Produttive, "unità" gare, provveditorato e informatizzazione" posta in capo in capo al responsabile del Servizio tecnico, Unità Sportello Europa posta in capo al servizio sociale e una struttura funzionalmente autonoma: il Gabinetto del Sindaco posta in capo al servizio sociale;

DATO ATTO che le superiori delibere sulla riorganizzazione prevedono la possibilità di creare una unità di "lavoro per progetto" che contribuisce a rendere flessibile l'organizzazione del lavoro, demandandola a un progetto variabile e perciò facilmente adattabile alle mutevoli esigenze dell'ambiente esterno e all'orientamento delle politiche dell'Ente, in relazione agli obiettivi più importanti che richiedono un certo livello di trasversalità; per "progetto" si intendono quelle attività che per la loro complessità e rilevanza richiedono l'impiego di persone con diversa qualificazione e che abitualmente sono inseriti nei vari Servizi in una logica funzionale; viene istituito, in tal senso, un "gruppo di progetto", che è un' articolazione organizzativa temporanea, finalizzate al raggiungimento di specifici obiettivi trasversali all'Ente e caratterizzate da competenze interfunzionali in grado di integrarsi fra loro formata da un responsabile di servizio e dal personale della segreteria;

DATO ATTO che si rende necessario assicurare un corretto funzionamento del settore tecnico garantendo a tale settore il supporto da parte di personale dedicato soprattutto per il raggiungimento degli obiettivi posti in capo ai lavori pubblici, manutenzioni, servizi tecnologici e per l'espletamento dei procedimenti relativi agli acquisti e al provveditorato, informatizzazione che sono stati assegnati al servizio tecnico con la riorganizzazione ma che allo stato hanno subito uno stallo e dei ritardi.

DATO ATTO che nell'ottica di accelerare le pratiche nelle materie sopra indicate e consentire il raggiungimento degli obiettivi di mandato si rende necessario garantire il supporto del servizio, in funzione degli obiettivi e dei risultati da raggiungere entro la fine del mandato, con l'impegno di supporto ad un istruttore amministrativo contabile al 50%, fino all'assunzione di altro personale nella modalità descritta sopra relativa al gruppo di progetto interfunzionale;

RITENUTO di dover assegnare l'obiettivo al Responsabile del Servizio ll.pp, manutenzioni, ambiente, provveditorato, informatizzazione, rete civica e centrale unica di committenza affinché provveda alla definizione degli procedimenti assegnati in modo tale da raggiungere gli obiettivi posti e assicurare l'efficienza e la tempestività del servizio e in modo che venga smaltito l'arretrato delle varie pratiche in corso;

DATO ATTO che è necessario procedere all'approvazione del piano di assegnazione dell'organico ai ll.pp, manutenzioni, ambiente, provveditorato, informatizzazione, rete civica e centrale unica di committenza, tenuto conto della situazione complessiva di tale servizio.

VISTO l'allegato piano di assegnazione delle risorse umane ai ll.pp, manutenzioni, ambiente, provveditorato, informatizzazione, rete civica e centrale unica di committenza;

VISTA la proposta del Segretario Comunale, formulata nel testo risultante dalla presente deliberazione;

ACQUISITO il parere in ordine alla regolarità tecnica ai sensi dell'art. 49 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267;

VISTO il parere espresso dal Segretario Comunale in ordine alla conformità giuridico amministrativa della presente deliberazione;

DATO ATTO che non è stato acquisito il parere di regolarità contabile in quanto il presente atto non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico finanziaria o sul patrimonio dell'ente;

VISTI:

- L'art. 48 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267, recante Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali, e successive modificazioni e integrazioni;

- Il vigente Regolamento comunale sull'Ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi.

- lo Statuto Comunale;

Con votazione unanime e palese, espressa per alzata di mano

DELIBERA

DI DARE ATTO che le premesse formano parte integrante e sostanziale del presente atto;.

DI APPROVARE l'allegato piano di assegnazione delle risorse umane a supporto dei seguenti Servizi:

- Servizio LL.PP, Manutenzioni, Ambiente;
- Provveditorato, Informatizzazione, Rete Civica e Centrale Unica di Committenza

DI SUPPORTARE i Servizio LL.PP, Manutenzioni, Ambiente, Provveditorato, Informatizzazione, Rete Civica e Centrale Unica di Committenza garantendo, nell'ambito di un progetto interfunzionale come previsto nella riorganizzazione, e fino all'assunzione di nuovo personale, la collaborazione di un istruttore amministrativo contabile del servizio giuridico con impegno al 50% in modo da garantire il potenziamento del servizio, in funzione degli obiettivi e dei risultati da raggiungere entro la fine del mandato, e in modo da assicurare un corretto funzionamento del settore tecnico per il disbrigo delle procedure relative ai ai ll.pp, manutenzioni, ambiente, provveditorato, informatizzazione, rete civica e centrale unica di committenza e per l'espletamento dei procedimenti relativi agli acquisti e al provveditorato che sono stati assegnati al servizio tecnico fino a quando sarà possibile assumere altro personale che consentirà a detto istruttore di ritornare con impegno al 100% al servizio giuridico;

DARE ATTO che a seguito dell'impiego del dipendente della segreteria a supporto al 50% del servizio tecnico, la segreteria rimane sguarnita di personale, così pure gli affari generali, i contratti e il contenzioso, pertanto sarà necessario che gli adempimenti del Gabinetto del Sindaco e l'ufficio Europa vengano curati direttamente dal servizio sociale, al quale è stata attribuita, di recente, una nuova risorsa.

DARE ATTO che la presente deliberazione viene tempestivamente comunicata ex art. 7 del CCNL1.4.1999 alle organizzazioni sindacali.

DI DICHIARARE la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4° del decreto legislativo 18 agosto 2000 n° 267.

Letto, approvato e sottoscritto.

Il Sindaco

F.to rag. Mario Fadda

Il Segretario Comunale

F.to Anna Maria Congiu

PARERI DI CUI ALL'ART. 49 DEL DECRETO LEGISLATIVO 18.08.2000 N°267
Testo Unico delle leggi sull' ordinamento degli Enti Locali

Sulla proposta di deliberazione di cui all' oggetto i sottoscritti hanno espresso i pareri di cui al seguente prospetto:

PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' TECNICA	Si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica Maracalagonis, li 24/01/2018 Il Segretario - Responsabile del Servizio F.to Anna Maria Congiu
--	--

PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' CONTABILE	Priva di rilevanza contabile Maracalagonis, li Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario
--	--

Il Responsabile del Servizio attesta che il seguente atto non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente Maracalagonis, li 24/01/2018	Il Segretario - Responsabile del Servizio F.to Anna Maria Congiu
---	--

PARERE DI CONFORMITA' GIURIDICO AMMINISTRATIVA

Il sottoscritto Segretario Comunale, ai sensi dell'art. 8 comma 4 del Regolamento per la disciplina dei controlli interni.

ESPRIME

sulla proposta di deliberazione in oggetto, parere di regolarità amministrativa FAVOREVOLE

Maracalagonis, li 24/01/2018

IL SEGRETARIO COMUNALE
Congiu Anna Maria

Il sottoscritto Segretario comunale, ai sensi della legge regionale 4/02/2016, n. 2 e ss. mm. ATTESTA che copia della presente deliberazione è stata affissa in data 25/01/2018 all'Albo pretorio on Line per 15 giorni consecutivi (n. 132 di affissione) e contestualmente trasmessa ai capigruppo consiliari (Prot. n° 1202 del 25/01/2018); Maracalagonis, li 25/01/2018	IL SEGRETARIO COMUNALE F.to Anna Maria Congiu
---	---

Il sottoscritto Segretario comunale, visti gli atti d'ufficio ATTESTA che l' esecutività della presente deliberazione decorre da 24/01/2018 <input type="checkbox"/> - decorsi 10 giorni dalla data di pubblicazione, non essendo pervenute richieste di invio al controllo preventivo; <input checked="" type="checkbox"/> - perché dichiarata immediatamente eseguibile;	
---	--

Maracalagonis, li 25/01/2018

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Anna Maria Congiu

La presente copia è conforme all'originale e si rilascia per uso amministrativo e d'ufficio. Maracalagonis, li 25/01/2018
--



COMUNE DI MARACALAGONIS
CITTA' METROPOLITANA DI CAGLIARI

**PIANO DI ASSEGNAZIONE DELLE RISORSE UMANE UFFICIO LL.PP,
MANUTENZIONI, AMBIENTE, UFFICIO GARE, PROVVEDITORATO,
INFORMATIZZAZIONE, RETE CIVICA E CENTRALE UNICA DI
COMMITTENZA.**

Dato atto che l'assegnazione dei dipendenti alle singole strutture organizzative è disposta annualmente con il PEG o altro analogo atto di pianificazione delle attività dell'ente.

L'ente con la deliberazione della G.C. n. 21, del 31.03.2016, e n. 15 del 24.02.2017 ha definito il processo di riorganizzazione, approvando il nuovo organigramma, il funzionigramma e la relazione sulla struttura organizzativa, al fine di adeguarla alla esigenze di funzionalità di questa amministrazione, che prevede n. 4 unità di staff tra cui lo Sportello Unico per le Attività Produttive, posto in staff al servizio Demografico e Attività Produttive e "unità gare, provveditorato e informatizzazione" posta in capo in capo al responsabile del Servizio tecnico.

**UFFICIO LL.PP, MANUTENZIONI, AMBIENTE, UFFICIO GARE,
PROVVEDITORATO, INFORMATIZZAZIONE, RETE CIVICA E CENTRALE
UNICA DI COMMITTENZA.**

Gli uffici curano le attività in materia di:

- Lavori pubblici (compresa l'attività di progettazione, direzione dei lavori e accessorie).
- Adempimenti A NAC in qualità di responsabile anagrafe stazioni appaltanti.
- Viabilità e illuminazione pubblica e servizi connessi.
- Servizio smaltimento rifiuti.
- Servizio idrico integrato.
- Servizio cimiteriale.
- Servizi tecnologici in generale, compresa la gestione e la manutenzione degli impianti termici ed elettrici.
- Gestione degli immobili dell'ente.
- Manutenzioni ordinarie e straordinarie dei beni demaniali e patrimoniali dell'Ente.
- Tutela dell'ambiente.
- Gestione dei lavori in economia attraverso l'utilizzo del personale dipendente e l'attivazione di cantieri finanziati con fondi comunali e regionali;
- per quanto attiene dell'Ufficio Staff Gare e Centrale Unica di committenza l'attività che verrà svolta è di supporto rispetto Agli altri servizi che hanno in carico il servizio che si vuole affidare, al quale compete la corretta gestione e responsabilità economica delle risorse assegnate;

- il Provveditorato, ovvero gli acquisti, i servizi di pulizia delle sedi degli uffici comunali e altri immobili destinati alle attività istituzionali, l'Informatizzazione e la Rete Civica sono in capo a tali Uffici come centro di responsabilità e per quanto attiene più nello specifico all'Informatizzazione dell'Ente, facendo anche riferimento al Decreto del Sindaco n. 21 del 17.08.2015, secondo cui al Segretario competono "la sovrintendenza sulla comunicazione e sulla struttura informativa dell'Ente e nello specifico attività di indirizzo e supervisione sulle caratteristiche del sistema informativo e informatico comunale, le autorizzazioni in merito alle modifiche d'impostazione degli applicativi già in uso o anche di integrazione dei sistemi, banche dati di settore dell'Ente", ogni decisione in merito a tale materia dovrà essere preventivamente concordata e autorizzata dal Segretario con possibilità per quest'ultimo di poter anche gestire le risorse assegnate;
- Gestione delle utenze elettriche, telefoniche e idriche;
- Attività di collaborazione e di supporto tecnico - amministrativo nella attività di gestione del contenzioso legale relativo ai propri servizi con il Responsabile del servizio contenzioso.

Le attività di competenza di ciascun ufficio sono descritte benché in via non esaustiva nel funzionigramma.

DOTAZIONE RISORSE UMANE A TEMPO INDETERMINATO

N.	COGNOME E NOME	CAT. GIURIDICA	POS. ECONOMICA	PROFILO PROFESSIONALE
1.	Etzi Mauro	D1	D4	Istruttore Direttivo Tecnico
2.	Boero Antonio	B1	B4	Esecutore
3.	Deiana Fabrizio	B1	B4	Esecutore
4.	Cappai Teresina	B1	B4	Esecutore Amministrativo
5.	Piga Giuseppe	B1	B4	Esecutore
6.	Piga Giuseppe	B1	B4	Esecutore
7.	Manis Giovanni*	C	C1	Istruttore Tecnico
8.	Pedditzi Giuseppina** al 50%	C	C1	Istruttore Amministrativo

BENI STRUMENTALI

6				
---	--	--	--	--

Quelli attualmente in uso sono indicati nel verbale di consegna dei beni da parte dell'Economo comunale.

* Il dipendente Manis Giovanni dovrà curare l'istruttoria delle pratiche paesaggistiche di competenza SUAPE o altri adempimenti relativi al paesaggio.

**Per il potenziamento dei superiori uffici è incaricata la dipendente Giuseppina Pedditzi dal servizio giuridico con impegno al 50%. La dipendente rimane inserita nell'organico del servizio giuridico e ne dipende gerarchicamente ma per il supporto dei servizi tecnici come sopra indicati dipende funzionalmente al 50% dal responsabile dei servizi tecnici.