

**COPIA**

# **COMUNE DI CANOSSA**

PROVINCIA DI REGGIO EMILIA

**DELIBERAZIONE N. 16**

In data : 11.02.2020

**VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA**

## **GIUNTA COMUNALE**

**OGGETTO: MODIFICA DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA E DELL'AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE DELL'ENTE**

L'anno **duemilaventi** il giorno **undici** del mese di **febbraio** alle ore **14.30** nella sede municipale, previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla legge vigente, sono stati oggi convocati a seduta gli Assessori.

All'appello risultano:

BOLONDI LUCA	SINDACO	Presente	
VIANI LOREDANA	VICESINDACO	Presente	
GOMBI MARA	ASSESSORE	Presente	
BEZZI CRISTIAN	ASSESSORE	Presente	
SANTI CLEMENTINA	ASSESSORE	Presente	

Totale presenti 5

Totale assenti 0

Assiste il Vice Segretario Comunale Sig.ra **DOTT.SSA LAURA RUSTICHELLI** il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Sig. **LUCA BOLONDI** assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

**OGGETTO: MODIFICA DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA E DELL'AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE DELL'ENTE**

**LA GIUNTA COMUNALE**

**PREMESSO CHE** il vigente quadro normativo in materia di organizzazione dell'ente locale, con particolare riferimento a quanto dettato dai D. Lgs.vi n. 267/2000 e n.165/2001, attribuisce alla Giunta comunale specifiche competenze in ordine alla definizione degli atti generali di organizzazione;

**VISTO** l'art. 89 – c. 5 del D. Lgs. 267/2000 (T.U.E.L.), che riconosce agli enti locali autonomia normativa ed organizzativa nella organizzazione e gestione del personale, con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti affidati;

**PREMESSO** inoltre che l'art. 15 del Ccnl 22 gennaio 2004 (Posizioni organizzative apicali), così testualmente prescrive: "Negli enti privi di personale con qualifica dirigenziale, i responsabili delle strutture apicali secondo l'ordinamento organizzativo dell'ente, sono titolari delle posizioni organizzative disciplinate dagli artt. 8 e seguenti del Ccnl del 31 marzo 1999" intendendosi a tal fine tutte le tipologie di Posizioni organizzative previste nel citato art. 8 in quanto "apicali" ai sensi del comma 2 dell'art. 109 del D.Lgs. 267/2000;

**DATO ATTO CHE**, a seguito della sottoscrizione del CCNL 21/05/2018 relativo al comparto funzioni locali per il triennio 2016/2018, la disciplina dell'area delle posizioni organizzative di cui agli artt.8 e ss. del CCNL 31/03/1999 è ora prevista dagli artt.13 e ss. del suddetto CCNL 21/05/2018;

**RICHIAMATI:**

- lo Statuto comunale che prevede all'art. 45 che i Responsabili dei servizi sono individuati secondo il sistema organizzativo adottato dall'ente;
- l'art. 4 del vigente regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi, approvato con delibera di Giunta n. 71 del 04/09/2018 ad oggetto "Struttura organizzativa":

*"1. Il modello organizzativo generale degli Enti osserva i seguenti principi fondamentali dell'organizzazione, sia per quanto concerne le macro-strutture (uffici di massima rilevanza) che per quelle sotto-ordinate (di minori dimensioni):*

- *le strutture organizzative sono definite secondo criteri di omogeneità degli ambiti di intervento assegnati e di funzionalità per la realizzazione del programma amministrativo nonché degli obiettivi strategici;*
- *all'interno delle strutture, le competenze professionali devono avere caratteristiche di interscambiabilità e flessibilità;*
- *i livelli direzionali delle strutture rispettano il criterio di coerenza ed adeguato inquadramento professionale;*

- *le strutture, nel contesto dell'assetto generale dell'Ente e tenuto conto dello specifico grado di strategicità e specializzazione, devono essere equilibrate, di adeguata ed omogenea dimensione e rilevanza.*
2. *La Giunta definisce, con apposito atto, le macro-strutture intese come articolazioni organizzative di massima dimensione per l'Ente, unitamente alla definizione dei rispettivi ambiti operativi e funzionali (organigramma e funzionigramma). L'individuazione è fatta secondo criteri di funzionalità rispetto ai compiti ed ai programmi di attività, nel perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità. A tal fine, periodicamente e, comunque, nell'atto di definizione dei programmi ed obiettivi esecutivi (di gestione) e dell'assegnazione delle risorse (Piano esecutivo di gestione integrato con il Piano della performance), si procede a specifica verifica e ad eventuale revisione.*
  3. *Agli organi di gestione (Responsabili degli uffici e dei servizi) compete, invece, l'individuazione - di concerto con il Segretario e con la direzione della struttura deputata alla gestione del personale - delle strutture organizzative sotto ordinate.*
  4. *Le strutture organizzative sono:*
    - **Aree/Settori/Servizi** *individuati dalla Giunta, che rappresentano le articolazioni organizzative di massima dimensione presenti in ogni Ente, cui ineriscono le funzioni di programmazione, direzione, coordinamento, controllo ed operatività gestionale. Dette strutture sono caratterizzate da complessità organizzativa con riferimento ai servizi forniti, alle competenze richieste, alla tipologia della domanda ed all'autonomia funzionale. A ciascuna struttura è preposto un Responsabile di Area/Settore/Servizio (titolare di posizione organizzativa);*
    - **Uffici e Unità operative** *ovvero le articolazioni organizzative di livello inferiore e progressivamente discendente, gradualmente e coerentemente dotate di autonomia operativa e definite per funzioni omogenee, caratterizzate da specifica competenza di intervento e da prodotti/servizi chiaramente identificabili. Compete ai Responsabili di Area/Settore/Servizio la loro individuazione (come da precedente comma 3), organizzazione, assegnazione di risorse umane, definizione dei compiti e delle funzioni.”;*

**VISTO** l'art. 13 c, 3 del CCNL 21/05/2018 che dispone “Gli incarichi di posizione organizzativa di cui all'art.8 del CCNL del 31.3.1999 e all'art.10 del CCNL del 22.1.2004, già conferiti e ancora in atto, proseguono o possono essere prorogati fino alla definizione del nuovo assetto delle posizioni organizzative, successivo alla determinazione delle procedure e dei relativi criteri generali previsti dal comma 1 dell'art 14 e, comunque, non oltre un anno dalla data di sottoscrizione del presente CCNL”;

**RICHIAMATA** la delibera di Giunta nr. 33 del 24.04.2019, dichiarata immediatamente eseguibile, ad oggetto “SISTEMA PER L'INDIVIDUAZIONE E LA GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE AI SENSI DELL'ART. 14 DEL CCNL 21/05/2018 - APPROVAZIONE”;

**RICHIAMATA** la delibera di Giunta nr. 33 del 24.04.2019, dichiarata immediatamente eseguibile, ad oggetto “SISTEMA PER L'INDIVIDUAZIONE E LA GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE AI SENSI DELL'ART. 14 DEL CCNL 21/05/2018 - APPROVAZIONE”;

**RICHIAMATA** la delibera di Giunta nr. 34 del 24.04.2019, dichiarata immediatamente eseguibile, ad oggetto "MODIFICA DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA E DEFINIZIONE ASSETTO DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE DELL'ENTE";

**DATO ATTO** che sono intervenute modifiche nella dotazione delle risorse umane tali da rendere necessario un opportuno riassetto dell'organizzazione onde garantire la migliore funzionalità dell'Ente, quali la cessazione in data 31/12/2019 del contratto ex art. 110 c. 1 del TUEL del Titolare di Posizione Organizzativa – Responsabile del Settore LLPP, Patrimonio e Ambiente;

**CONSIDERATO** che è pertanto intenzione di questa amministrazione procedere ad una revisione degli assetti organizzativi e dell'area delle posizioni organizzative, pianificando e programmando la struttura dei servizi e degli uffici in funzione alle politiche e agli obiettivi strategici perseguiti dal Comune di Canossa;

**RITENUTO** opportuno per migliorare l'efficacia e l'efficienza della propria azione amministrativa, nel rispetto delle prerogative degli organi di governo e dei Responsabili di Settore, secondo i principi del combinato disposto degli artt. 2, comma 1, 5 comma 2 e 6 comma 1 del D.Lgs. 30.3.2001 n. 165, modificare l'area delle posizioni organizzative come segue:

SETTORE	POSIZIONE ORGANIZZATIVA	SERVIZI /MACRO ATTIVITA'
1. SETTORE AFFARI GENERALI	P.O. RESPONSABILE SETTORE AFFARI GENERALI - VICESEGRETARIO	Servizi Demografici (Anagrafe, Stato Civile, leva, elettorale, referendum, autocertificazioni, statistica) Servizi di amministrazione generale Segreteria Protocollo Adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza e Contratti (con il supporto del Settore Finanziario) Rapporti con NTV e con il gruppo intercomunale di lavoro Segretari e Vice Segretari di Unione e Comuni Ufficio Scuola e Servizi scolastici
2. SETTORE FINANZIARIO	P.O. RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO	Gestione economica, finanziaria e programmazione; Economato; URP-Centralino Imposte e tasse; Servizio Luci votive Presidio iter determinazioni Servizi Informatici e raccordo con Unione per servizi trasferiti

3. SETTORE USO E ASSETTO DEL TERRITORIO E ATTIVITA' PRODUTTIVE	P.O. RESPONSABILE SETTORE USO E ASSETTO DEL TERRITORIO E ATTIVITA' PRODUTTIVE	Lavori Pubblici Manutenzione edifici, cimiteri, impianti sportivi, strade PRG, strumenti attuativi, edilizia privata, vigilanza edilizia, toponomastica Gestione SUAP Protezione Civile Attività produttive (commercio, industria, artigianato ed agricoltura) Alloggi ERP Gestione del verde pubblico, parchi, giardini Servizio Ambiente Gestione servizio idrico integrato Gestione attività estrattive Gestione servizi di igiene ambientale
4. SETTORE CULTURA, SPORT TURISMO E GESTIONE RISERVA NATURALE RUPE DI CAMPOTRERA	P.O. RESPONSABILE DEL SETTORE CULTURA, SPORT E TURISMO E GESTIONE RISERVA NATURALE RUPE DI CAMPOTRERA;	biblioteca comunale e manifestazioni culturali, corsi per attività culturali, sportive e insegnamento arti e discipline gestione riserva Naturale di Campotrera

**RITENUTO** approvare pertanto il nuovo organigramma dell'ente come riportato nell'allegato "A" alla presente deliberazione;

**DATO ATTO** che si provvede all'adeguamento dell'organigramma e contestualmente alla riorganizzazione e riassegnazione delle risorse umane come segue:

SETTORE	POSIZIONE ORGANIZZATIVA	SERVIZI /MACRO ATTIVITA'	PERSONALE ASSEGNATO
1. SETTORE AFFARI GENERALI	P.O. RESPONSABILE SETTORE AFFARI GENERALI - VICESEGRETARIO	Servizi Demografici (Anagrafe, Stato Civile, leva, elettorale, referendum, autocertificazioni, statistica) Servizi di amministrazione generale Segreteria Protocollo Adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza e Contratti (con il supporto del Settore Finanziario) Rapporti con NTV e con il gruppo intercomunale di lavoro Segretari e Vice Segretari di Unione e Comuni Ufficio Scuola e Servizi scolastici	3 CAT C 36/36 2 CAT B 36/36

2. SETTORE FINANZIARIO	P.O. RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO	Gestione economica, finanziaria e programmazione; Economato; URP-Centralino Imposte e tasse; Servizio Luci votive Presidio inter determinazioni Servizi Informatici e raccordo con Unione per servizi trasferiti	1 CAT C 30/36 1 CAT C 35/36 1 CAT C 18/36
3. SETTORE USO E ASSETTO DEL TERRITORIO E ATTIVITA' PRODUTTIVE	P.O. RESPONSABILE SETTORE USO E ASSETTO DEL TERRITORIO E ATTIVITA' PRODUTTIVE	Lavori Pubblici Manutenzione edifici, cimiteri, impianti sportivi, strade PRG, strumenti attuativi, edilizia privata, vigilanza edilizia, toponomastica Gestione SUAP Protezione Civile Attività produttive (commercio, industria, artigianato ed agricoltura) Alloggi ERP Gestione del verde pubblico, parchi, giardini Servizio Ambiente Gestione servizio idrico integrato Gestione attività estrattive Gestione servizi di igiene ambientale	3 CAT C 36/36 2 CAT B 36/36
4. SETTORE CULTURA, SPORT E TURISMO E GESTIONE RISERVA NATURALE RUPE DI CAMPOTRERA	P.O. RESPONSABILE DEL SETTORE CULTURA, SPORT E TURISMO E GESTIONE RISERVA NATURALE RUPE DI CAMPOTRERA;	biblioteca comunale e manifestazioni culturali, corsi per attività culturali, sportive e insegnamento arti e discipline gestione riserva Naturale di Campotrera	

**VISTO** l'allegato parere favorevole espresso sul presente atto, in ordine alla regolarità tecnica, dal Vice Segretario comunale ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs 18/08/2000 n. 267 e successive modifiche ed integrazioni;

**DATO ATTO** che la presente deliberazione non comporta effetti diretti o indiretti sulla situazione economico finanziaria o sul patrimonio dell'ente;

**VISTI:**

- il D.Lgs. 165/2001;
- il TUEL, D.Lgs. 18.08.2000 n. 267;
- lo Statuto Comunale;
- il vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;

**CON VOTI** unanimi e palesi legalmente espressi,

**DELIBERA**

**DI DEFINIRE** l'area delle posizioni organizzative del Comune di Canossa come segue:

SETTORE	POSIZIONE ORGANIZZATIVA	SERVIZI /MACRO ATTIVITA'
1. SETTORE AFFARI GENERALI	P.O. RESPONSABILE SETTORE AFFARI GENERALI - VICESEGRETARIO	Servizi Demografici (Anagrafe, Stato Civile, leva, elettorale, referendum, autocertificazioni, statistica) Servizi di amministrazione generale Segreteria Protocollo Adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza e Contratti (con il supporto del Settore Finanziario) Rapporti con NTV e con il gruppo intercomunale di lavoro Segretari e Vice Segretari di Unione e Comuni Ufficio Scuola e Servizi scolastici
2. SETTORE FINANZIARIO	P.O. RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO	Gestione economica, finanziaria e programmazione; Economato; URP-Centralino Imposte e tasse; Servizio Luci votive Presidio iter determinazioni Servizi Informatici e raccordo con Unione per servizi trasferiti
3. SETTORE USO E ASSETTO DEL TERRITORIO E ATTIVITA' PRODUTTIVE	P.O. RESPONSABILE SETTORE USO E ASSETTO DEL TERRITORIO E ATTIVITA' PRODUTTIVE	Lavori Pubblici Manutenzione edifici, cimiteri, impianti sportivi, strade PRG, strumenti attuativi, edilizia privata, vigilanza edilizia, toponomastica Gestione SUAP Protezione Civile Attività produttive (commercio, industria, artigianato ed agricoltura) Alloggi ERP Gestione del verde pubblico, parchi, giardini Servizio Ambiente Gestione servizio idrico integrato Gestione attività estrattive Gestione servizi di igiene ambientale

4.SETTORE CULTURA, SPORT TURISMO E GESTIONE RISERVA NATURALE RUPE DI CAMPOTRERA	P.O. RESPONSABILE DEL SETTORE CULTURA, SPORT E TURISMO E GESTIONE RISERVA NATURALE RUPE DI CAMPOTRERA;	biblioteca comunale e manifestazioni culturali, corsi per attività culturali, sportive e insegnamento arti e discipline gestione riserva Naturale di Campotrera
---	--	---

**DI APPROVARE** il nuovo organigramma dell'ente come riportato nell'allegato "A" alla presente;

**DI DARE ATTO** che si provvede contestualmente alla riorganizzazione e riassetto delle risorse umane come indicato nelle premesse;

**DI TRASMETTERE** copia del presente provvedimento alle organizzazioni sindacali ed alle RSU per la dovuta informazione;

**DI PUBBLICARE** il presente atto sull'apposita sezione del sito internet comunale "Amministrazione Trasparente", ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013;

**DI RENDERE** con separata ed unanime votazione la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D. Lgs. n. 267 del 18 agosto 2000, ravvisata l'urgenza di dare esecutività alla nuova organizzazione dell'ente.



# COMUNE DI CANOSSA

Provincia di Reggio Emilia

## PARERI EX ART. 49, CO. 1, D.LGS 267/2000

Proposta di deliberazione di G.C.

OGGETTO:

**MODIFICA DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA E DELL'AREA DELLE  
POSIZIONI ORGANIZZATIVE DELL'ENTE**

### **PARERE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO INTERESSATO**

Sotto il profilo della regolarità tecnica

FAVOREVOLE  - CONTRARIO  (vedi motivazioni allegate)

firma

F.to DOTT.SSA LAURA RUSTICHELLI

Lì, 06.02.2020

---

### **PARERE DEL RESPONSABILE DI RAGIONERIA**

Sotto il profilo della regolarità contabile

FAVOREVOLE  - CONTRARIO  (vedi motivazioni allegate)

firma

F.to

Lì,

---

Letto, approvato e sottoscritto:

**Il Presidente**  
F.to LUCA BOLONDI

**Il Vice Segretario Comunale**  
F.to DOTT.SSA LAURA RUSTICHELLI

---

Questa deliberazione viene pubblicata all'albo pretorio di questo Comune al n. \_\_\_\_\_, ove rimarrà per 15 giorni consecutivi dal 05.03.2020 al 20.03.2020.

Addì, 05.03.2020

**Il Vice Segretario Comunale**  
F.to DOTT.SSA LAURA RUSTICHELLI

---

Copia conforme all'originale, in carta libera, ad uso amministrativo.  
ADDI', IL SEGRETARIO COMUNALE

---

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio

### ATTESTA

- **CHE LA PRESENTE DELIBERAZIONE:**

- [ ] E' stata pubblicata nelle forme di legge all'Albo Pretorio del Comune, come prescritto dall'art. 124, del D.Lgs 267/2000
- [ ] E' stata comunicata ai Capigruppo consiliari, in data \_\_\_\_\_, giorno di pubblicazione, prot. n. \_\_\_\_\_(art. 125, D.Lgs 267/2000).

- **E' DIVENUTA ESECUTIVA IL GIORNO \_\_\_\_\_**

- [ ] dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, co. 4, D.Lgs 267/2000)
- [ ] decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (art. 134, co. 3, D.Lgs 267/2000)

Canossa, li \_\_\_\_\_

**Il Segretario Comunale**