

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso:

- che dal 1° maggio p.v. cesserà dal servizio, per raggiunti limiti di età, l'unico dirigente rimasto in servizio presso il Comune di Bibbiena;
- che tale circostanza comporta una rivisitazione completa dell'organizzazione del Comune;

Rilevato:

- che il secondo comma dell'art. 109 del Decreto Legislativo 267/2000 (Testo Unico Enti Locali) prevede che, nei Comuni privi di personale con qualifica dirigenziale, spetta al Sindaco l'individuazione, con provvedimento motivato, dei soggetti competenti ad esercitare le funzioni gestionali (Responsabili degli uffici o servizi), indipendentemente dalla loro qualifica, anche in deroga a ogni diversa disposizione;
- che la norma del Testo Unico riprende le disposizioni del comma 10 dell'art. 2 della Legge 191/1998, attraverso le quali il Legislatore, conformemente al principio di separazione delle competenze tra organi politici e dirigenti, introdotto dall'art. 51 della Legge 142/1990 e ripreso dal 1° comma dell'art. 107 del Decreto Legislativo 267/2000, risolve così il problema della distinzione delle competenze negli enti privi di qualifica dirigenziale;
- che dal principio della separazione o distinzione delle competenze deriva il divieto posto agli organi di governo di assumere atti di gestione, salva la deroga di cui all'art. 53 comma 23 della Legge 388/2000 (eccezione ad una regola generale valida per i Comuni con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti);
- che, quindi, la norma non può che essere interpretata restrittivamente e che, conseguentemente, determina un preciso assetto nel quale le competenze burocratiche costituiscono attribuzione esclusiva dei dirigenti (o responsabili dei servizi), individuati dal Sindaco secondo canoni di trasparenza e buona amministrazione;
- che tale previsione è stata coerentemente ripresa e rafforzata dai CCNL che si sono succeduti fino all'art. 15 del CCNL del 22.1.2004 ove è stato chiarito che, negli enti senza dirigenza le posizioni organizzative per gli incarichi dell'articolo 8, lettera a) coincidono con le posizioni apicali secondo l'ordinamento organizzativo dell'Ente;
- che quindi colui che viene individuato come responsabile della struttura organizzativa apicale dell'ente, con incarico del Sindaco e secondo l'ordinamento organizzativo che l'ente si è dato, è anche responsabile della relativa posizione organizzativa, come disciplinata dagli articoli 8 e seguenti del CCNL del 31.3.1999;
- che il nominato avrà diritto a percepire la retribuzione di posizione e di risultato contrattualmente prevista e contenuta nei valori economici da un minimo di euro 5.164,00 ad un massimo di euro 12.911,00;

Ravvisato:

- che, affinché responsabilità ed autonomia siano concrete e quindi tali da definire un istituto innovativo ed effettivamente utile, occorre che i Responsabili dei Servizi abbiano:
 - o aree di gestione e di attività precisamente definite di cui rispondere;
 - o risorse umane, finanziarie e strumentali da organizzare in autonomia;
 - o possibilità di assumere decisioni sulla gestione e sulle attività;
 - o riconoscimento della loro autonomia attraverso la previsione di poteri interni all'organizzazione dell'Ente e di poteri di rappresentanza all'esterno;
- che una riorganizzazione, per altro di nuova concezione nel Comune di Bibbiena, richiede una costruzione di particolare complessità;
- che, per tale motivazione, è stato redatto dal Direttore Generale un progetto di riorganizzazione degli Uffici e dei servizi (allegato A), prevedendo una revisione totale del sistema organizzativo delle risorse umane basato sul metodo della condivisione da attivare

tramite un "Comitato di pianificazione" costituito da un rappresentante politico nominato dalla Giunta Comunale, dal Direttore Generale e dai Responsabili dei Servizi nominati dal Sindaco;

- che, nelle more di espletamento del progetto per il quale è previsto un termine di tre mesi dalla data di approvazione, si rende indispensabile individuare le strutture apicali dell'Ente affinché ad ognuna di esse possa essere, da parte del Sindaco, nominato un Responsabile;
- che tale individuazione deve avere carattere provvisorio affinché possa essere legittimamente garantita la gestione;

Ritenuto, quindi, di procedere in merito;

Dato atto che il presente provvedimento deliberativo è riconducibile alla regolamentazione degli uffici e dei servizi, materia per la quale è competente la Giunta Comunale ai sensi dell'art. 48 del D.lgs. 267/2000;

Dopo opportuna ed esauriente discussione circa le ragioni plausibili del presente provvedimento;

Recepito il parere di cui all'art. 49 del D.lgs. 267/2000 espresso dal Segretario Comunale in assenza di specifici responsabili dei servizi;

Con voti unanimi favorevoli espressi palesemente;

DELIBERA

- 1) Di approvare, per il titolo di cui alla narrativa, il progetto, datato aprile 2007 e redatto dal Direttore Generale dr. Massimo Zavagli, denominato "Riorganizzazione degli Uffici e dei servizi" che si allega alla presente deliberazione quale sua parte integrante e sostanziale (Allegato A);
- 2) Di istituire, in via provvisoria e per tutta la durata progettuale, prevista in mesi tre, le seguenti strutture apicali:

I UNITÀ' ORGANIZZATIVA

Affari generali, Risorse umane e informatiche, staff segreteria e direzione.

II UNITA' ORGANIZZATIVA

Servizi alla persona, istruzione pubblica, cultura, sport e turismo

III UNITA' ORGANIZZATIVA

Economico-Finanziario

IV UNITA' ORGANIZZATIVA

Unico delle Entrate tributarie e patrimoniali, gestione manutenzioni

V UNITA' ORGANIZZATIVA

Tecnico urbanistico

VI UNITA' ORGANIZZATIVA

Tecnico Lavori Pubblici

VII UNITA' ORGANIZZATIVA

VI UNITA' ORGANIZZATIVA

Tecnico Lavori Pubblici

VII UNITA' ORGANIZZATIVA

Polizia, sicurezza e affari legali

- 3) Di nominare il Sig. Ferri Ferruccio, Sindaco, quale membro di rappresentanza politica all'interno del Comitato di Pianificazione;
- 4) Di stabilire che ad ogni unità organizzativa corrisponde un Responsabile nominato dal Sindaco ai sensi dell'art. 109 del D.lgs. 267/2000, nell'ambito dei dipendenti di ruolo appartenenti alla Cat. D;
- 5) Di rinviare ad un successivo atto deliberativo la determinazione degli importi della retribuzione di posizione e la percentuale della retribuzione di risultato di cui agli artt. 8 e segg. del CCNL 31/3/1999;
- 6) Di trasmettere copia della presente alle OO.SS. ed alla R.S.U..

Successivamente, stante l'urgenza di dare attuazione quanto prima e comunque non oltre il 1° maggio 2007 alle nomine dei responsabili da parte del sindaco onde non interrompere la gestione di tutti i pubblici servizi, con separata votazione unanime favorevole e palese delibera di dichiarare immediatamente eseguibile la presente deliberazione ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.lgs. 267/2000.

PARERE DI REGOLARITA' TECNICO-AMMINISTRATIVA

Il sottoscritto ZAVAGLI dr. Massimo, Direttore Generale, Segretario Comunale, esprime per quanto di competenza parere favorevole sulla proposta della presente deliberazione ai sensi dell'art. 49 del D.lgs. 267/2000.

Bibbiena, 23/4/2007

IL SEGRETARIO COMUNALE
(dr. Massimo Zavagli)



COMUNE DI BIBBIENA
(Provincia di Arezzo)
Servizio
DIREZIONE GENERALE

PROGETTO

“RIORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI”

Aprile 2007

Wagato _____) alla deliberazione N. 86 del 24.04.07



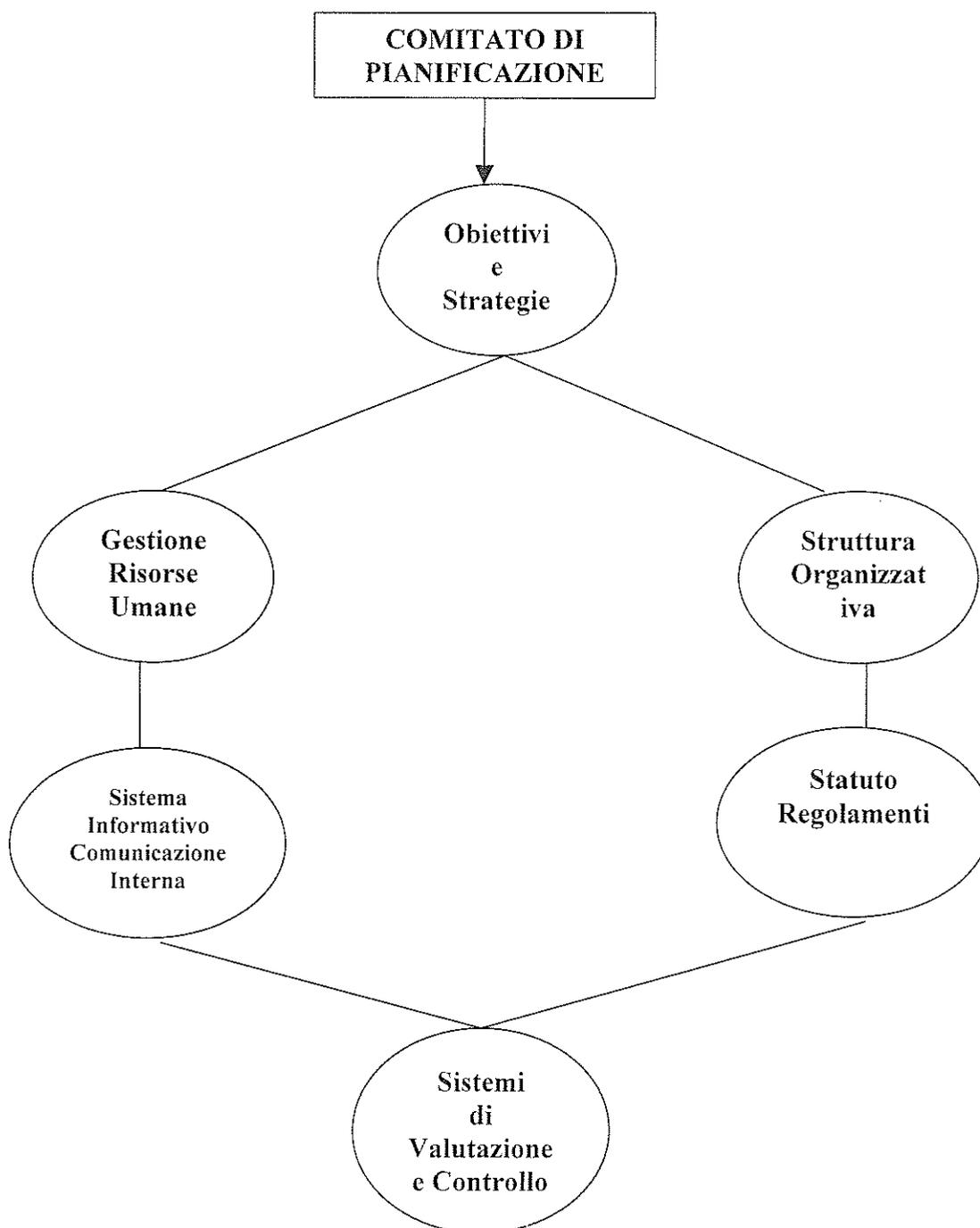
IL DIRETTORE GENERALE
(dr. Massimo Zavagli)

Nell'idea del progetto sta (...) la mossa teoretica e pratica del voler "gettare innanzi" qualcosa che ancora non c'è, per modificare le cose e predisporre il futuro a misura di un modello immaginato. (...) Forse, alla radice, nell'idea stessa di progetto c'è il desiderio di vincere la paura dell'ignoto attraverso un proprio disegno ...

Gian Paolo Cottini " *La dimensione antropologica del progetto*"
in Lia Sanicola, Giuseppe Trevisi, *Il Progetto*, Napoli, Liguori, 2003, 24

Premessa:

Il presente progetto ha come obiettivo la definizione di un modello interno che porti al rinnovamento dell'assetto organizzativo dell'Ente, mirato a snellire e velocizzare i processi decisionali, mirando al contempo verso una maggiore flessibilità organizzativa pronta ad integrarsi con le implementazioni dei servizi. L'elemento di base che caratterizza il progetto è lo sviluppo delle risorse umane e della "cultura" per aumentare la capacità di gestire i disservizi; definire standard per aumentare la prevedibilità e la misurabilità del servizio offerto, costruendo un sistema di controllo della qualità "prodotta" dall'Ente. La linea che si intende intraprendere è quella della condivisione delle scelte da attuare attraverso un sistema logico di relazioni così sintetizzato:



Il progetto si articola in quattro fasi.

1) COSTITUZIONE DEL COMITATO DI PIANIFICAZIONE

Si prevede l'attivazione sperimentale di un "Comitato di Pianificazione". Si propone che esso sia composto da un Rappresentante politico, designato dalla Giunta comunale, dal Direttore Generale e da tutti i responsabili dei Servizi (Posizioni organizzative).

Il Comitato è preposto alle funzioni di pianificazione e valutazione strategica in coerenza con la programmazione politica dell'Ente e con le norme di settore.

Lo scopo dell'attività del Comitato è diretta a fornire anche un continuo monitoraggio progettuale e, in particolare, ad orientare tutte le parti in causa alla condivisione dell'esigenza di riqualificazione e rinnovamento dell'Organizzazione. La funzione strategica del Comitato è, quindi, quella di portare a condivisione la pianificazione prodotta con i diversi centri di erogazione interni all'Ente, rendendo i progetti, i programmi e le attività coerenti tra loro, al fine di evitare il più possibile le aree di sovrapposizione o peggio la dispersione degli interventi.

2) ANALISI PREVENTIVA

E' il momento indispensabile per l'identificazione dei punti di forza e di debolezza dell'organizzazione tecnico-amministrativa nell'attuazione del processo di erogazione dei servizi.

Nel dettaglio essa è mirata alla conoscenza:

- delle competenze, delle esperienze, delle professionalità e delle potenzialità di sviluppo possedute dalle "Risorse Umane" dell'Ente;
- del "clima aziendale", inteso come l'insieme dei rapporti e delle comunicazioni che influenzano atteggiamenti e valori all'interno dell'organizzazione;
- delle aspettative che possano far scaturire gli elementi di motivazione e di appartenenza attraverso cui si sprigiona l'energia necessaria a raggiungere gli obiettivi;
- degli strumenti di programmazione, di pianificazione, di regolamentazione, di strategia di cui l'Ente è dotato;
- dell'immagine e della credibilità di cui l'Ente è accreditato all'esterno.

3) PROGETTAZIONE DELLE SOLUZIONI

Si tratta di individuare e programmare in dettaglio il nuovo assetto organizzativo e il sistema di monitoraggio, indirizzando la progettazione in particolare su:

- l'investimento strategico per il futuro indirizzato a migliorare il valore delle "Risorse Umane" affinché si possa ottenere l'effetto concreto di migliorare la sua organizzazione;
- la revisione della regolamentazione interna al rinnovato assetto organizzativo. L'operazione impone di integrare e adeguare il Regolamento degli Uffici e Servizi, preposto al funzionamento della macchina dell'Ente, nonché gli altri regolamenti, armonizzando il primo con gli altri. Va tenuto conto che i regolamenti meritano mirata riconsiderazione anche e soprattutto alla luce delle modificazioni introdotte dalla più recente normativa e dalla contrattazione collettiva nazionale del comparto. Le nuove versioni dei Regolamenti potrebbero essere prodotte in "*prima bozza*" attraverso una attività di "*training on the job*", ovvero alternanza di momenti formativi e lavoro su campo, rivolta ai dipendenti preposti alle funzioni interessate.
- lo sviluppo della comunicazione interna, per rafforzare il senso d'appartenenza e il coinvolgimento nel processo di cambiamento;
- l'arricchimento dei contenuti decisionali e professionali del lavoro, favorendo l'aggiornamento, le relazioni orizzontali e il lavoro di gruppo, stimolando forme di autocontrollo e di responsabilizzazione rispetto al raggiungimento dei risultati.

4) FASE FINALE

Costituisce la standardizzazione e generalizzazione, che comporta la valutazione finale dei risultati progettuali, gli aggiustamenti, ecc.....

5) TEMPI DI REALIZZAZIONE

Dall'approvazione formale del progetto, può essere stimato un tempo massimo di realizzazione dello stesso di circa tre mesi.

6) FASE TRANSITORIA

Durante la fase progettuale e in assenza di figure dirigenziali, è comunque necessario garantire la gestione dei servizi. A tale proposito, si propone di istituire, in luogo delle cessate figure dirigenziali, i c.d. "Responsabili dei servizi".

Nei comuni privi di figure dirigenziali, l'articolo 109 comma 2 TUEL consente al Sindaco, che non si sia avvalso della facoltà di cui all'art. 97 comma 4 lett. d) affidando (in tutto o in parte) le competenze gestionali al Segretario comunale (ipotesi ricorrente nei piccoli Comuni), di attribuire ai responsabili degli uffici e dei servizi le funzioni dirigenziali (definite dai commi 2 e 3 dell'art. 107).

La disposizione contenuta nell'art. 109, comma 2, del testo unico consente così, nelle realtà locali minori, di realizzare l'ormai consolidato principio generale dell'ordinamento amministrativo di separazione tra funzioni di indirizzo, spettanti agli organi politici, ed attribuzioni gestionali, demandate all'apparato burocratico: essa presenta contenuto sostanzialmente analogo al primo comma ove si riconosce in capo al sindaco il potere, nei Comuni dotati di dirigenti, di conferimento e revoca degli incarichi dirigenziali.

Coerente con detta previsione è il CCNL (siglato il 31/3/1999) che prevede, per figure professionali appartenenti alla categoria direttiva, l'istituzione dell'area delle posizioni organizzative, ovvero l'individuazione di posizioni di lavoro che richiedono, come recita l'art. 8, l'assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato, lo svolgimento di funzioni di direzione o di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione, o lo svolgimento di attività di staff, di studio, ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo. Ai sensi del successivo art. 9, comma 1, detti incarichi possono essere conferiti per un periodo "non superiore a 5 anni, previa determinazione di criteri generali da parte degli enti, con atto scritto e motivato e possono essere rinnovati con le medesime formalità".

Secondo quanto previsto dall'articolo 11 del CCNL 31.3.1999 i Comuni privi di posizioni dirigenziali applicano la disciplina in ordine all'area delle posizioni organizzative esclusivamente ai dipendenti apicali individuati cui sia attribuita formalmente la responsabilità degli uffici e dei servizi, secondo il sistema organizzativo autonomamente definito. Negli enti privi di qualifiche dirigenziali, pertanto, il responsabile apicale della struttura, al quale sono affidate le funzioni proprie della dirigenza, è titolare il posizione organizzativa (articolo 15 CCNL 22.1.2004). All'interno della struttura apicale può coesistere, accanto al titolare di posizione organizzativa (Responsabile di Servizio nel senso sopra precisato), anche la figura del responsabile di un servizio specifico con responsabilità circoscritte di tipo procedurali e gestionale rispetto a quelle in capo al Responsabile apicale. Si è dell'opinione che detta figura professionale ha, in ogni caso, la responsabilità, coi poteri di firma, con valenza esterna, sugli atti di sua competenza. I responsabili di procedimento o gli incaricati di circoscritte responsabilità sono direttamente responsabili, secondo le leggi penali, civile, amministrativa e contabile degli atti compiuti. E' evidente che non possono essere caricati di responsabilità per le quali i titolari di posizione organizzativa sono

retribuiti. In queste ipotesi, con l'attribuzione di specifiche responsabilità, al dipendente che non risulti incaricato dell'area delle posizioni organizzative spetta la corresponsione del compenso di cui all'articolo 17, comma 2, lettera f) del contratto 1.4.1999, come modificato dal contratto 22.1.2004. In questo caso il contratto affida alla contrattazione decentrata la determinazione dei compensi correlati alle specifiche responsabilità sulla base degli indirizzi formulati dagli organi di governo dell'Ente, da definire con equilibrio e secondo canoni di correttezza e buona fede. Considerata la dimensione del Comune di Bibbiena, si propongono quindi in via provvisoria sette strutture apicali (Unità organizzativa):

I UNITA' ORGANIZZATIVA

Affari generali, Risorse umane e informatiche, staff segreteria e direzione.

II UNITA' ORGANIZZATIVA

Servizi alla persona, istruzione pubblica , cultura, sport e turismo

III UNITA' ORGANIZZATIVA

Economico-Finanziario

IV UNITA' ORGANIZZATIVA

Unico delle Entrate tributarie e patrimoniali, gestione manutenzioni

V UNITA' ORGANIZZATIVA

Tecnico urbanistico

VI UNITA' ORGANIZZATIVA

Tecnico Lavori Pubblici

VII UNITA' ORGANIZZATIVA

Polizia, sicurezza e affari legali

SCHEDA 1 COMITATO DI PIANIFICAZIONE

OBIETTIVO

Costruire un metodo di lavoro comune tra momento politico e momento tecnico che consenta di allineare strategia e gestione.

AZIONI

- predisposizione del master plan delle risorse;
- definizione delle prassi di condivisione interna dei diversi Piani e programmi e attività;
- confronto con la R.S.U. o, in alternativa, le OO.SS. maggiormente rappresentate;
- individuazione delle risorse aggiuntive (Comunali, Regionali, Nazionali, Comunitarie).

SCHEDA II – RESPONSABILIZZAZIONE

OBIETTIVO

- dare formale definizione di responsabilità alla luce dei processi di delega e controllo.

AZIONI

- Definizione di una proposta condivisa di deliberazione circa gli indirizzi generali ed i criteri per la riorganizzazione da sottoporre al Consiglio Comunale;
- Ridefinizione delle responsabilità;
- Riattribuzione delle responsabilità ad ogni singolo soggetto
- Stesura di un nuovo Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei servizi e adeguamento di quello di Contabilità.

SCHEDA III – RIORGANIZZAZIONE DEI PROCESSI

OBIETTIVO

1. Delineare un modello operativo, caratterizzato da
 - coerenza organizzativa e professionale, nel rispetto delle specificità di ogni ambito e centro di costo;
 - flessibilità e capacità di far fronte all'introduzione di nuovi ambiti e nuove competenze;
 - visibilità dei servizi nell'ambito della comunità locale;
 - integrazione fra professionalità;
 - Individuazione dei processi critici da riorganizzare e alla promozione di un cambiamento “dal basso”, attraverso il coinvolgimento di gruppi-progetto di dipendenti.

AZIONI

- analisi dei processi e selezione dei punti di criticità;
- costituzione dei gruppi-progetto e loro coordinamento;
- messa a sintesi delle soluzioni proposte.

SINTESI OPERATIVA

Entro fine aprile:

- 1) La Giunta approva il progetto, definisce il numero provvisorio dei responsabili e individua il soggetto politico che farà parte del Comitato;
- 2) Il Sindaco nomina i responsabili di servizio provvisori che diventano Posizioni Organizzative;

Entro fine maggio:

- 1) Si riunisce il comitato;
- 2) Sulla base degli indirizzi della Giunta Comunale, il Comitato provvede a stilare una proposta di delibera sugli indirizzi e criteri da sottoporre al Consiglio Comunale;
- 3) Consiglio Comunale approva indirizzi

Entro luglio:

- 1) Elaborazione definitiva Strutture apicali;
- 2) Elaborazione proposta nuova dotazione organica;
- 3) Elaborazione effettivo fabbisogno triennale del personale e piano annuale delle assunzioni;

Entro ottobre:

- 1) Presentazione nuovo regolamento degli Uffici e dei servizi;
- 2) Approvazione del Regolamento da parte della Giunta Comunale.

OGGETTO: INDIRIZZI GESTIONALI - APPROVAZIONE PROGETTO DI RIORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI E INDIVIDUAZIONE PROVVISORIA DELLE UNITA' ORGANIZZATIVE APICALI

Letto e sottoscritto.

IL PRESIDENTE
F. FERRI



IL SEGRETARIO
M. ZAVAGLI

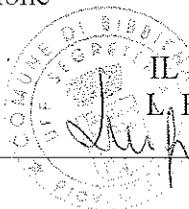
CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Copia della presente deliberazione e' affissa all'Albo Pretorio il 15/05/07 e vi rimarra' per 15 giorni consecutivi, ai sensi e per gli effetti dell'art. 124, comma 1, del D. Lgs. 18/08/2000, n. 267.

N. 640 Reg. di Pubblicazione

Bibbiena, li' 15/05/07

IL MESSO
L. Boschi



CERTIFICATO DI AVVENUTA PUBBLICAZIONE

Copia della presente deliberazione e' stata affissa all'Albo Pretorio dal 15/05/07 al 30/05/07 e contro di essa non sono state presentate opposizioni.

Li' 16 GIU. 2007

N. 640 Reg. Pubbl.

IL MESSO

Luigina Boschi

IL RESPONSABILE DELLA SEGRETERIA

Il Segretario - Direttore Generale
Dott. Massimo Zavagli

ESECUTIVITA'

La presente deliberazione e' divenuta esecutiva, ai sensi dello:

28 MAG. 2007

- Art. 134, comma 3, D. Lgs. 18/08/2000, n. 267 il
(dopo il decimo giorno di pubblicazione)

Li' 28 MAG. 2007



IL RESPONSABILE DELLA SEGRETERIA

Il Segretario - Direttore Generale
Dott. Massimo Zavagli