



COMUNE DI GALLICANO NEL LAZIO

PROVINCIA DI ROMA

DELIBERAZIONE ORIGINALE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. <i>119</i>	Oggetto: Atto di indirizzo organizzativo per garantire temporaneamente lo svolgimento delle funzioni relative al servizio 1 e al servizio 2 dell'area Direzione servizi al cittadino e alle imprese.
Data <i>13/10/14</i>	

L'anno DuemilaQUATTORDICI, il giorno 13 del mese di ottobre alle ore 16.00 nella sala delle adunanze del Comune suddetto, convocata con appositi avvisi, la Giunta Comunale si é riunita con la presenza ed assenza dei Sigg.

MEMBRI DELLA GIUNTA	CARICA	FIRMA
ACCORDINO MARCELLO	SINDACO	
COLAGROSSI PIETRO	ASSESSORE	
SORDI DANILO	ASSESSORE	
BERTOLDO FABIO	ASSESSORE	
SALVATI FABIOLA	ASSESSORE	

Partecipa il Segretario Comunale, Dr. Glonfoni Daniela

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

LA GIUNTA COMUNALE

VISTO il d.lgs 18 agosto 2000 n.267;

VISTA l'allegata proposta di deliberazione;

PREMESSO che sulla predetta proposta di deliberazione:

il responsabile del servizio interessato, ha espresso il seguente parere per quanto concerne la regolarità tecnica come segue:

- Favorevole
 non favorevole

note _____

il responsabile del servizio finanze e controllo, ha espresso parere per quanto concerne la regolarità contabile come segue:

- Favorevole
 non favorevole

note _____

RITENUTO di dover provvedere in merito;

ad unanimità di voti espressi nelle consuete forme di legge:

DELIBERA

Di approvare la proposta deliberativa nel testo allegato che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento”;

Successivamente sentito il Presidente:
Con voti unanimi espressi per alzata di mano,

DELIBERA

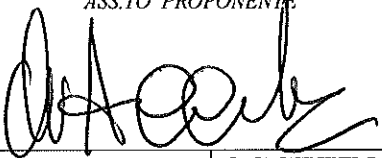
Di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, quarto comma, del D.L.vo 18/8/2000, n. 267.



COMUNE DI GALLICANO NEL LAZIO

PROVINCIA DI ROMA

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

ASS.TO PROPONENTE	UFFICIO PROPONENTE	SERVIZIO INTERESSATO
		
OGGETTO	OGGETTO: Atto di indirizzo organizzativo per garantire temporaneamente lo svolgimento delle funzioni relative al servizio 1 e al servizio 2 dell'area Direzione servizi al cittadino e alle imprese.	
Ai sensi dell'art. 49 del D.L.vo 18/8/2000, n. 267.		
PARERE DI REGOLARITA' TECNICA	Per quanto concerne la regolarità Tecnica esprime parere: <input checked="" type="checkbox"/> favorevole <input type="checkbox"/> contrario Note _____ _____ Data <u>13/10/2014</u> <p style="text-align: right;">Il Responsabile <i>(dott.ssa Daniela Glonfoni)</i></p>	
PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE	Per quanto concerne la regolarità contabile esprime parere: <input checked="" type="checkbox"/> favorevole <input type="checkbox"/> contrario Note _____ Data _____ <p style="text-align: right;">Il Responsabile dell'Area B finanze e controllo <i>(dott. Enrico Mastrocinque)</i></p>	

VISTO che il vigente regolamento di funzionamento degli uffici e servizi, così come modificato con precedente deliberazione n.81/2009, nell'ottica del potenziamento dei servizi comunali per il miglioramento della qualità della vita, attraverso l'ottimizzazione dell'efficienza e la definizione della dimensione ottimale degli stessi, prevede che nell'articolazione organizzativa dell'Ente, sia presente un punto privilegiato di contatto e di riferimento istituzionale per i cittadini e per le attività produttive per il raggiungimento dei seguenti obiettivi strategici:

- a) razionalizzazione, semplificazione e snellimento delle procedure;
- b) riduzione dei tempi per la conclusione dei procedimenti;
- c) riduzione del numero delle pratiche in corso d'istruttoria;
- d) trasparenza degli iter procedurali e delle attività comunali;
- e) chiarezza, accessibilità e fruibilità facilitata di tutti i servizi con conseguente riduzione delle incombenze per l'utente;
- f) miglioramento della professionalità del personale in servizio al quale dovranno essere rivolte al formative sia su aspetti generali di comportamento e rapporto con il pubblico, che sulle tematiche specifiche dei servizi erogati a sportello, affinché acquisisca una diversa consapevolezza del proprio ruolo istituzionale e si rapporti in modo diverso con il cliente/utente;
- g) modernizzazione dell'organizzazione del lavoro che non dovrà più essere finalizzata alle procedure e agli atti assumendo come obiettivo le necessità, i bisogni e le esigenze dei clienti/utenti dell'Amministrazione;

EVIDENZIATO che il suddetto punto di contatto presuppone:

- che tutti i servizi di *front-office* del Comune precedentemente suddivisi tra le diverse aree, sono raggruppate ed unificate sotto l'unico centro di responsabilità direzionale/operativa denominato *Sportello Servizi al Cittadino e alle Imprese* che costituisce l'interfaccia verso la comunità di un'unica articolazione organizzativa denominata "*Direzione Servizi al Cittadino e alle Imprese*";

- che a tale centro di responsabilità, siano assegnate specifiche competenze idonee ad assicurare lo sviluppo del sistema attraverso:

1. • il coordinamento del personale;
2. • la razionalizzazione dei flussi informativi e dei procedimenti;
3. • il monitoraggio delle prestazioni e della soddisfazione dell'utente;
4. • la conseguente formulazione di proposte migliorative;

- che tale centro di responsabilità assicuri un collegamento stabile ed immediato con i settori e servizi di back-office, tale da ridurre lentezza e le dispersioni burocratiche;

- che tale **Direzione**, attraverso lo *Sportello al cittadino ed alle imprese* è preposta all'attivazione e alla gestione dell'iter dei procedimenti amministrativi nei seguenti settori di attività :

- anagrafe
- stato civile
- entrate
- assistenza
- pratiche cimiteriali
- autorizzazioni di Polizia amministrativa
- pubblicità
- affissioni
- attività economiche
- edilizia privata
- tutela dell'ambiente.
- Comunicazione esterna (rivolta ai cittadini, alla collettività e agli altri enti presenti sul territorio), interna (rivolta alla struttura comunale)

Che tale direzione, in virtù della specifica modifica inserita nel regolamento, opera attraverso l'impiego di personale che solo funzionalmente dipende dalla stessa avendo conservato il rapporto di dipendenza gerarchica con i singoli responsabili di area;

PRESO ATTO che a dal 01.01.2010, data in cui ha preso avvio l'attività dello sportello al cittadino, il suddetto impiego funzionale ha riguardato in particolare:

- 1) L'istruttore direttivo **Luciano Galli**, gerarchicamente dipendente dal responsabile dell'Area Direzione servizi al cittadino e alle imprese con assegnazione fra le altre della specifica responsabilità funzionale di:
coordinamento delle diverse unità addette allo sportello, sottoposti funzionalmente alla Direzione servizi al cittadino e alle imprese, ma gerarchicamente dipendenti da altre posizioni organizzative.
- 2) L'istruttore direttivo **Luciano Caponera** gerarchicamente dipendete dal responsabile dell'Area C urbanistica e territorio e funzionalmente assegnato allo sportello al cittadino e alle imprese come operatore;
- 3) L'operatore **Grilli Annunziata** gerarchicamente dipendente dal Responsabile dell'Area B finanze e controllo e funzionalmente assegnato allo sportello al cittadino e alle imprese come operatore;
- 4) L'istruttore contabile **Filippo Ravagnoli** gerarchicamente dipendente dal Responsabile dell'Area B finanze e controllo e funzionalmente assegnato allo sportello al cittadino e alle imprese come operatore.

RICHIAMATA

la precedente deliberazione G.C. n 90 del 27.08.2012 con la quale sono state assunte apposite determinazioni per la razionalizzazione dell'assetto organizzativo e funzionale dei servizi 1 e 2 dell'Area direzione servizi al cittadino e alle imprese, nell'ottica del superamento della preesistente frammentazione degli uffici e dei procedimenti e la riqualificazione funzionale degli stessi;

DATO ATTO che la suddetta riorganizzazione è stata conseguita facendo:

- confluire presso il servizio 2 anagrafe parte delle energie lavorative profuse dall'unità categoria B addetta al servizio organi istituzionali e specificamente di una porzione oraria circa in grado di assicurare la gestione di un front-office anagrafico idoneo a snellire e semplificare le numerose attività di back-office per un totale di circa 16 ore settimanali sulle 36 assegnate;
- confluire presso il servizio 2 anagrafe parte delle energie lavorative profuse dall'unica categoria C appartenente all'area con contratto part-time 50%, previa estensione oraria al 75%, in modo da assicurare la gestione delle attività di back office anagrafico a supporto dell'unità Categoria D (con funzioni di ufficiale di anagrafe, stato civile ed elettorale), per un totale di circa 16 ore settimanali sulle 27 complessivamente assegnate;
- sostituire l'unità Categoria B addetta al front-office anagrafico nonché garantire l'integrazione delle esigenze di sportello pomeridiano attraverso l'impiego di parte delle energie lavorative dell'unica unità appartenente alla medesima categoria B già addetta allo sportello di front-office denominato sportello al cittadino e alle imprese (funzionalmente dipendente dal responsabile dell'area Servizi al cittadino e alle imprese), per un totale di n.04 ore settimanali;

VISTA la precedente deliberazione G.C. n.72 del 23.06.2014 ad oggetto : *“Aggiornamento della programmazione triennale del fabbisogno del personale 2014/2016. Modifica alla dotazione organica ed al piano occupazionale dell’Ente”*;

VERIFICATO che nella predetta deliberazione, è stato disposto

- l’aggiornamento della programmazione triennale del fabbisogno di personale per il periodo 2014/2016, solo nella parte relativa al piano occupazionale, garantendo la coerenza con i vincoli in materia di spese di personale e con il quadro normativo vigente;
- espresso l’indirizzo specifico dell’amministrazione comunale di Galliciano nel Lazio di trasformare a far data dal 01.10.2014 il rapporto di lavoro di n.01 unità con qualifica di istruttore amministrativo C1 da part-time al 75% al full time al 100% (in relazione alla cessazione dal servizio, per sopraggiunti limiti di età, a decorrere dal 30.09.2014 di n.01 unità con qualifica di agente di polizia locale C1) prevedendo altresì per la predetta unità con qualifica di istruttore amministrativo C1, il trasferimento in comando temporaneo presso altro Ente a far data dal 01.10.2014 per un periodo semestrale, essendo il Comune di Galliciano nel Lazio soggetto a regime di limitazione per l’assunzione di personale;

SPECIFICATO che nella suddetta deliberazione è stato tenuto conto

- che la richiesta di il trasferimento in comando relativa alla suddetta unità individuata nella sig.ra S.Q. recava la specificazione che in caso in cui al termine del periodo di comando *“ove sia riscontrato il positivo inserimento dell’interessata nella struttura...si procederà al trasferimento ai sensi dell’art.30 del D.L.vo 30 marzo 2001 n.165”*;
- che in relazione all’eventualità del suddetto trasferimento, nel piano occupazione 2014/2016, con riferimento all’annualità 2015 è stata prevista l’attivazione di una mobilità volontaria/obbligatoria;

VISTA la successiva deliberazione n.111/2014 con la quale è stato espresso l’indirizzo politico-amministrativo volto a trasformare il rapporto di lavoro attualmente part-time (27 ore settimanali) Cat. C1, con qualifica di Istruttore amministrativo, in rapporto a tempo pieno, rimodulando l’impegno lavorativo a 36 ore settimanali con decorrenza 30.09.2014, in relazione alla necessità di garantire lo svolgimento delle funzioni relative ai servizi 1 e 2 sopra citati, attraverso l’impiego di n.01 unità categoria C con un orario di servizio di 36 ore settimanali in modo tale da ripartire le relative energie lavorative fra i due servizi in maniera equa (e specificamente per la metà sul servizio di anagrafe e per l’altra metà sul servizio di segreteria-affari generali-organismi istituzionali).

SOTTOLINEATO che la suddetta esigenza si ricollega alla necessità, affermata nella seconda metà dell’anno 2013 e nei primi mesi dell’anno 2014, di potenziare il servizio di segreteria e assistenza agli organismi istituzionali, superando le precedenti scelte organizzative che dal 2012, (a seguito della cessazione dal servizio di n.01 unità categoria B a tempo pieno), avevano condotto a far confluire presso il servizio anagrafe:

- parte delle energie lavorative profuse dall’unità categoria B addetta al servizio segreteria-organismi istituzionali e specificamente di una porzione oraria in grado di assicurare la gestione di un front-office anagrafico idoneo a snellire e semplificare le numerose attività di back-office per un totale di circa 16 ore settimanali sulle 36 assegnate;
- parte delle energie lavorative profuse dall’unica categoria C appartenente al predetto servizio con contratto part-time 50%, previa estensione oraria al 75%, in modo da assicurare la gestione delle attività di back office anagrafico a supporto dell’unità Categoria D (con funzioni di ufficiale di anagrafe, stato civile ed elettorale), per un totale di circa 16 ore settimanali sulle 27 complessivamente assegnate;

EVIDENZIATO che con successiva deliberazione G.C. n.112/2014 è stato comunque data autorizzazione al comando temporaneo della suddetta unità Categoria C1, con contratto a tempo indeterminato e pieno, considerando che il conseguimento dell'obiettivo sopra descritto prescindesse dall'esito della richiesta di trasferimento in comando giacché anche laddove, al termine del periodo di comando *si dovesse procedere al trasferimento della stessa ai sensi dell'art.30 del D.L.vo 30 marzo 2001 n.165* nella precedente deliberazione n.72/2014, è stato previsto che a far data dal giugno 2015, è stata opportunamente prevista l'attivazione di una mobilità volontaria/obbligatoria;

RITENUTO che nelle more dello svolgimento del suddetto comando, e fino all'assunzione dei provvedimenti definitivi (attivazione della mobilità per la copertura del posto categoria C1 full time a seguito del trasferimento dell'unità attualmente in comando ovvero rientro in servizio dell'unità in comando in caso di conclusione negativa dello stesso) occorre garantire comunque

- 1) il potenziamento del servizio 1 segreteria organi istituzionali con impiego di una unità al 100% sul servizio stesso;
- 2) la copertura delle esigenze di supporto all'attività dell'unica unità effettivamente operativa sul servizio 2 anagrafe operante come ufficiale di anagrafe, stato civile nonché elettorale.

CONSIDERATO che in relazione all'esperienza maturata presso lo sportello anagrafe dal 2012 (per effetto di quanto disposto dalla soprarichiamata deliberazione G.C. n.90/2012), dall'unica unità Categoria B addetta al front-office anagrafico (che via ha operato per un totale di n.04 ore settimanali nonché per la sostituzione dell'altro operatore categoria B), le due esigenze sopra descritte possano essere conseguite come segue:

- 1) impiego per n.36 ore presso ufficio di segreteria di n. 1 categoria B appartenente all'area direzione e servizi al cittadino e alle imprese già impiegato per n.16 ore presso ufficio anagrafe e n.20 ore presso ufficio di segreteria per effetto della deliberazione G.C. n.90/2012;
- 2) impiego per n.20 ore settimanali presso ufficio anagrafe di n.01 categoria B addetta al front-office anagrafico (per effetto di quanto disposto dalla soprarichiamata deliberazione G.C. n.90/2012) e unica unità categoria B addetta allo sportello al cittadino e alle imprese;

VISTI:

- il D.Lgs. n. 267/2000;
- il D.Lgs. n. 165/2001;
- lo Statuto comunale;
- il Regolamento sull'ordinamento generale dei servizi e degli uffici;
- il CCNL vigente e il nuovo ordinamento professionale;

ACQUISITI i pareri favorevoli all'uopo espressi del Responsabile del Servizio in ordine alla regolarità tecnica ed alla regolarità contabile, sulla proposta avente lo stesso contenuto della presente deliberazione, ai sensi dell'art. 49 del D.lgs. 18 agosto 2000 n. 267;

Con voti unanimi e favorevoli, legalmente espressi;

DELIBERA

Di rendere la premessa come parte integrante e sostanziale dell'atto.

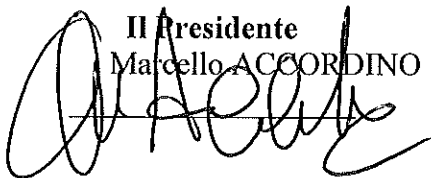
Di esprimere l'indirizzo politico-amministrativo affinché nelle more dello svolgimento del comando autorizzato con precedente deliberazione n.112/2014, e fino all'assunzione dei provvedimenti definitivi (attivazione della mobilità per la copertura del posto categoria C1 full time a seguito del trasferimento dell'unità attualmente in comando ovvero rientro in servizio dell'unità in comando in caso di conclusione negativa dello stesso) venga garantito comunque

- 1) il potenziamento del servizio 1 segreteria organi istituzionali con impiego di una unità al 100% sul servizio stesso;
- 2) la copertura delle esigenze di supporto all'attività dell'unica unità effettivamente operativa sul servizio 2 anagrafe operante come ufficiale di anagrafe, stato civile nonché elettorale.

Di Stabilire che in relazione all'esperienza maturata presso lo sportello anagrafe dal 2012 (per effetto di quanto disposto dalla soprarichiamata deliberazione G.C. n.90/2012), dall'unica unità Categoria B addetta al front-office anagrafico (che via ha operato per un totale di n.04 ore settimanali nonché per la sostituzione dell'altro operatore categoria B), le due esigenze sopra descritte possano essere conseguite come segue:

- 1) impiego per n.36 ore presso ufficio di segreteria di n. 1 categoria B appartenente all'Area Direzione e Servizi al cittadino e alle imprese già impiegato per n.16 ore presso ufficio anagrafe e n.20 ore presso ufficio di segreteria per effetto della deliberazione G.C. n.90/2012;
- 2) impiego per n.20 ore settimanali presso ufficio anagrafe di n.01 categoria B addetta al front-office anagrafico (per effetto di quanto disposto dalla soprarichiamata deliberazione G.C. n.90/2012) e unica unità categoria B addetta allo sportello al cittadino e alle imprese;
7. **Di trasmettere** il presente atto al responsabile dell'Area direzione servizi al cittadino e alle imprese per l'assunzione di tutti gli atti organizzativi utili ed opportuni a dar seguito alle soluzioni organizzative di tipo provvisorio stabilite con la presente deliberazione nonché alla riorganizzazione delle attività dello Sportello al Cittadino ed alle imprese.
8. **Di trasmettere** il presente atto al responsabile dell'Area B finanze e controllo da cui dipende gerarchicamente l'unità categoria B, funzionalmente impiegata presso lo sportello al cittadino e alle imprese da impiegare provvisoriamente nell'ufficio anagrafe, fino all'assunzione delle determinazioni definitive che potranno essere assunte a decorrere dal giugno 2015

Letto, approvato e sottoscritto


Il Presidente
Marcello ACCORDINO


Il Segretario Comunale
Dr. Glonfoni Daniela

Rep.

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE E COMUNICAZIONE AI CAPI GRUPPO

Certifico che copia di questa deliberazione della Giunta Comunale è stata affissa all'albo pretorio del Comune oggi _____ e vi rimarrà pubblicata per quindici giorni consecutivi fino al _____ ai sensi dell'art. 124, primo comma, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

Contestualmente all'affissione all'albo copia della stessa è stata trasmessa con nota prot. N.del.....ai Consiglieri Capo Gruppo in conformità all'art. 125 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

Li, _____

IL MESSO COMUNALE

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dr. Glonfoni Daniela

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Certifico che questa deliberazione è divenuta esecutiva ad ogni effetto ai sensi dell' art. 134, comma terzo, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

Addì _____

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dr. Glonfoni Daniela