

Estratto del verbale della seduta della Giunta Comunale del 2 settembre 2020

**DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 128
COME APPROVATA NELLA SEDUTA DEL 2 SETTEMBRE 2020**

Oggetto: **Adeguamento dell'assetto organizzativo dell'Ente Comunale**

Il 2 settembre 2020 con l'osservanza delle formalità prescritte dalla vigente normativa, alla luce del Decreto Sindacale del 19 marzo 2020 recante "*Criteria di funzionamento della Giunta comunale in videoconferenza*", si è riunita la Giunta Comunale composta dai Signori:

<i>Cognome Nome</i>	<i>Qualifica</i>	<i>Presenti/Assenti</i>	<i>In sede / Da remoto</i>
GALIMBERTI PROF. GIANLUCA	Sindaco	presente	da remoto
VIRGILIO SIG. LEONARDO	Vice Sindaco	presente	da remoto
RUGGERI DOTT.SSA MAURA	Assessore	presente	da remoto
MANZI SIG. MAURIZIO	Assessore	presente	da remoto
BONA PROF. RODOLFO	Assessore	presente	da remoto
MANFREDINI DOTT.SSA BARBARA	Assessore	presente	da remoto
VIOLA DOTT.SSA ROSITA	Assessore	presente	da remoto
PASQUALI SIG.RA SIMONA	Assessore	presente	da remoto
ZANACCHI DOTT. LUCA	Assessore	presente	da remoto
BURGAZZI DOTT. LUCA	Assessore	presente	da remoto

Partecipa da remoto il Segretario Generale: Dott.ssa Gabriella Di Girolamo

Documento informatico firmato digitalmente, **sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.** (artt. 20 e 21 del D.Lgs n. 82/2005).

Responsabile del Procedimento Istruttorio: **Ruggeri Giuseppe**
Pratica trattata da **Gaboardi Antonella**

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 128
COME APPROVATA NELLA SEDUTA DEL 2 SETTEMBRE 2020

LA GIUNTA COMUNALE

Vista la proposta deliberativa ad oggetto:

Adeguamento dell'assetto organizzativo dell'Ente Comunale

Visti i pareri allegati alla stessa;

DELIBERA

1. di approvare, con voto unanime favorevole dei presenti espresso in forma palese, la proposta deliberativa ad oggetto:

Adeguamento dell'assetto organizzativo dell'Ente Comunale

2. di dichiarare, con separata votazione, con voto unanime favorevole dei presenti espresso in forma palese, la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 – 4° comma – del Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267.

Letto, approvato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE

GALIMBERTI PROF. GIANLUCA

IL SEGRETARIO GENERALE

DI GIROLAMO DOTT.SSA GABRIELLA

Documento informatico firmato digitalmente, **sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.** (artt. 20 e 21 del D.Lgs n. 82/2005).

Responsabile del Procedimento Istruttorio: **Ruggeri Giuseppe**
Pratica trattata da **Gaboardi Antonella**

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 128

COME APPROVATA NELLA SEDUTA DEL 2 SETTEMBRE 2020

Settore AREA SEGRETARIO GENERALE
Servizio Servizio Organizzazione Qualità e Sviluppo Risorse

OGGETTO **Adeguamento dell'assetto organizzativo dell'Ente Comunale**

PREMESSE 1) Le strategie messe in campo in questi anni nella gestione macroorganizzativa dell'Ente Comunale, che hanno dovuto in particolare gestire le problematiche correlate alla riduzione di personale sono state sostanzialmente orientate ai seguenti principi operativi:

- configurazione dinamica dell'assetto organizzativo;
- potenziamento dei centri di responsabilità intermedi a presidio e coordinamento delle strutture e unità operative dell'ente;
- attivazione di azioni finalizzate a favorire un progressivo efficientamento della struttura;
- prosecuzione di azioni di riorganizzazione dei modelli di gestione dei servizi (sportello telematico polifunzionale, implementazione informatica dei processi, sviluppo sistema Qualità, Smart Working)

MOTIVAZIONE 1) Sull'assetto organizzativo del Comune di Cremona si è già intervenuti, da ultimo con deliberazioni di Giunta Comunale n. 124 del 21 giugno 2017 e n.14 del 24 gennaio 2018. Le evoluzioni e le contingenze professionali ed organizzative rendono ora necessari i seguenti interventi:

1 - costituzione della posizione organizzativa "Servizio Tecnico Patrimonio" presso il Settore Centrale U.A. Avvocatura e Contratti e Patrimonio

L'attività del settore patrimonio si articola essenzialmente su due ambiti:

- a) la gestione del patrimonio abitativo residenziale pubblico;
- b) la gestione dei cd " Usi diversi "

In questi anni, entrambi i campi, hanno avuto un significativo sviluppo.

Per quanto riguarda il patrimonio abitativo pubblico basta citare questi 2 momenti:

- 1) dal 2016 il Comune, disdettando la ventennale convenzione con ALER, si è riappropriata per intero della sua gestione (oltre 1000 alloggi)
- 2) dal 2018, il Comune, a seguito della riforma regionale della materia abitativa, ha assunto il ruolo di Comune Capofila dell'ambito territoriale (costituito da 46 Comuni) con compiti di coordinamento sia in sede di programmazione (piano triennale ed annuale dell'offerta abitativa) che operativa (redazione su base extra comunale dei bandi per l'assegnazione delle unità di offerta).

Questi due elementi, associati allo sviluppo di una serie di ulteriori attività (anagrafe dell'utenza, contributo di solidarietà, Servizi abitativi transitori) nonché la costante attività di monitoraggio dei flussi di cassa imposta dalla normativa economico finanziaria unitamente alla progressiva attuazione del nuovo modello gestionale introdotto a seguito della riforma regionale dei servizi abitativi, hanno comportato una implementazione esponenziale del ruolo della unica PO del Settore che rende quanto mai necessaria la creazione di una figura organizzativa di taglio tecnico in grado, a sua volta, di porsi come riferimento organizzativo funzionale sia rispetto agli addetti ma soprattutto nei confronti del Dirigente, anche in un'ottica di continuità funzionale per gli anni prossimi.

2 - costituzione della posizione organizzativa "Servizio gestione Personale e Relazioni Sindacali" presso il Settore Gestione Giuridica Amministrativa ed Economica dei Rapporti di Lavoro.

Il Settore Gestione Giuridico Amministrativa ed Economica del Personale gestisce secondo la nuova configurazione organizzativa definitasi dal 2014 una serie di variegati interventi:

Documento informatico firmato digitalmente, **sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.** (artt. 20 e 21 del D.Lgs n. 82/2005).

Responsabile del Procedimento Istruttorio: **Ruggeri Giuseppe**
Pratica trattata da **Gaboardi Antonella**

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 128

COME APPROVATA NELLA SEDUTA DEL 2 SETTEMBRE 2020

- espletamento di procedure concorsuali o selettive, di mobilità esterna e/o altre forme di reclutamento sia a tempo indeterminato sia a tempo determinato;
- gestione e amministrazione del rapporto di lavoro delle risorse umane sia in ambito giuridico-amministrativo sia economico-finanziario nel rispetto delle norme sul pubblico impiego e di quelle che regolano i contratti di lavoro;
- gestione dei processi che concorrono al buon andamento delle relazioni sindacali e della contrattazione decentrata attuativa del CCNL e delle risultanze dei sistemi di valutazione del personale non dirigente;
- contenzioso e procedimenti disciplinari;
- programmazione e controllo della spesa di personale, sia quella fissa, sia quella flessibile e quella inerente il fondo per le politiche di sviluppo del personale e per la produttività;
- cura degli adempimenti in materia di liquidazione del trattamento economico del personale e predisposizione degli atti inerenti ai pensionamenti, alle detrazioni fiscali, alla cessione del quinto, alle pratiche TFR e TFS, alle denunce contribuzioni, ai riscatti, consulenza previdenziale verifiche e controlli in materia di servizio ispettivo di cui alla Legge 662/1996 e s.m.i.;
- gestione del personale dei servizi di rappresentanza, di presidio e di custodia delle sedi comunali;
- coordinamento dei progetti di volontariato civile approvati dal Ministero competente.

Gli aspetti generali trattati rendono necessaria l'individuazione di un ulteriore centro di responsabilità in grado di supportare la figura dirigenziale (l'attuale incaricato in quiescenza dal 31 dicembre 2020 e chi gli subentrerà) nel coordinamento di unità operative e tematiche che richiedono stante le loro distinte peculiarità una grande attenzione organizzativa.

3 - Revoca della posizione organizzativa "Servizio Cultura ed Eventi" presso il Settore Cultura Musei e City Branding.

La posizione organizzativa in esame è scoperta dal 1° giugno 2019, in coincidenza con la cessazione per quiescenza del dipendente incaricato. L'attuale direzione del Settore ha valutato e condiviso in termini organizzativi di ricondurre le principali attività in capo ad altra posizione organizzativa "Servizio Programmazione Attività Museale" sempre all'interno della medesima unità settoriale .

PRE-VERIFICHE 1) Incontri con le varie direzioni di Settore ed Amministratori di riferimento.

2) Il nuovo assetto consentirà comunque il rispetto dei vincoli del Fondo delle posizioni organizzative in termini di rapporto tra quota destinata all'indennità di posizione e quota destinata all'indennità di risultato di cui al CCNL 21 maggio 2018.

NORMATIVA

1) Artt. 5,6,17 e 19 del D.Lgs. 165 del 30 marzo 2001

2) Artt. 48,88,89,90, 110 del D.Lgs. 267 del 18 agosto 2000

3) D.Lgs 150 del 27 ottobre 2009

4) CCNL personale non dirigente del Comparto Funzioni Locali

5) CCNL personale dirigente del Comparto Funzioni Locali

6) Statuto del Comune di Cremona

7) Regolamento Comunale sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizio

8) Regolamento recante la disciplina dei criteri generali di definizione dell'Area delle Posizioni Organizzative

Documento informatico firmato digitalmente, **sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.** (artt. 20 e 21 del D.Lgs n. 82/2005).

Responsabile del Procedimento Istruttorio: **Ruggeri Giuseppe**
Pratica trattata da **Gaboardi Antonella**

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 128

COME APPROVATA NELLA SEDUTA DEL 2 SETTEMBRE 2020

9) Art.134 del D.Lgs. 267 del 18 agosto 2000, riguardante l'immediata eseguibilità delle deliberazioni.

DELIBERA

DECISIONE

1) Adottare i seguenti interventi sull' Assetto Organizzativo dell'Ente Comunale:

a - costituzione della posizione organizzativa "Servizio Tecnico Patrimonio" presso il Settore Centrale U.A. Avvocatura e Contratti e Patrimonio

b - costituzione della posizione organizzativa "Servizio Gestione Personale e Relazioni Sindacali" presso il Settore Gestione Giuridica Amministrativa ed Economica dei Rapporti di Lavoro.

c - revoca della posizione organizzativa "Servizio Cultura ed Eventi" presso il Settore Cultura Musei e City Branding

come da allegati A) e B) al presente provvedimento.

2) Dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile

EFFETTI

1) A seguito delle modifiche apportate l'assetto organizzativo dà luogo alle seguenti risultanze:

1 Area Segretario (Area Direzionale)

5 Aree complessive

9 Settori

3 Unità di Staff

34 Servizi

2) Viene dato mandato al Nucleo di Valutazione per la ponderazione delle nuove posizioni ai sensi di quanto previsto all'art. 8 del citato Regolamento recante la disciplina dei criteri generali di definizione dell'Area delle Posizioni Organizzative, dal D.Lgs. 150 del 27 ottobre 2009 e dal Disciplinare d'incarico in essere con il Nucleo di Valutazione.

3) Viene dato mandato al Servizio Organizzazione, Qualità e Sviluppo Risorse per l'avvio delle procedure selettive interne per l'attribuzione dell'incarico delle 2 nuove posizioni organizzative istituite.

4) Con successivo provvedimento si procederà con ulteriori interventi ad macrororganizzativi anche in relazione ad aspetti evolutivi di carattere strutturale in corso di definizione.

5) Trasmettere copia del presente provvedimento al Sig. Sindaco , ai Sigg.ri Assessori, al Sig. Segretario Generale, ai Sigg.ri Dirigenti, e agli incaricati di Posizione Organizzativa, all'Ufficio di Gabinetto del Sindaco, ai Settori Avvocatura C.U.A. Avvocatura, Contratti e Patrimonio - Gestione Giuridica Economica ed Amministrativa dei Rapporti di Lavoro, Cultura Musei e City Branding, ai Servizi Organizzazione, Qualità e Sviluppo Risorse, Comunicazione, Specialistico Programmazione Controllo di gestione e rapporti con le Partecipate, agli Uffici Stampa e Protocollo, alle RSU e al Nucleo di Valutazione per quanto di rispettiva competenza.

Documento informatico firmato digitalmente, **sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.** (artt. 20 e 21 del D.Lgs n. 82/2005).

Responsabile del Procedimento Istruttorio: **Ruggeri Giuseppe**
Pratica trattata da **Gaboardi Antonella**

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 128
COME APPROVATA NELLA SEDUTA DEL 2 SETTEMBRE 2020

ALLEGATI

- **all.A Organigramma 2020.pdf** (impronta:
5F3A03508DA403C1F0F2F1EF8E7C7203DCDE37DAE92D3DA55A4BE8551E3A4826)
- **all.B2020.pdf** (impronta: 9E970B607C32A1AC048261F3EFB4D6C89DD51184C3BC6CD0EB4A54321FC7BC59)
- **PARERE DI REGOLARITÀ TECNICA** (impronta:
F1BA1EA5A63F8B9ABDA5330AF507C0E8FC279352BB29E824C596334058494990)
- **PARERE DI REGOLARITÀ CONTABILE** (impronta:
7D2D25A3B1ADA4A886D48C43865E0545FEFB358D9301A5B40CFA90F8C318817E)

Documento informatico firmato digitalmente, **sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.** (artt. 20 e 21 del D.Lgs n. 82/2005).

Responsabile del Procedimento Istruttorio: **Ruggeri Giuseppe**
Pratica trattata da **Gaboardi Antonella**