



COMUNE DI TORTOLI'

Provincia dell'Ogliastra

COPIA

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

n. 74
del 29/05/2015

OGGETTO: Funzionigramma: parziale modifica a seguito della nuova struttura organizzativa disposta con deliberazione della Giunta Comunale n. 23 del 18.07.2014.

L'anno duemilaquindici, addì ventinove del mese di maggio alle ore 12.34 nella sala delle Adunanze, si è riunita la Giunta Comunale convocata nelle forme previste.

Presiede la seduta **Dott. GIAMPAOLO MASSIMO CANNAS**, nella sua qualità di SINDACO pro tempore e sono rispettivamente presenti e assenti i seguenti Signori:

CANNAS GIAMPAOLO MASSIMO	SINDACO	P
PINNA LAURA	ASSESSORE	P
MASCIA FAUSTO	ASSESSORE	P
CATTARI WALTER	ASSESSORE	P
LADU ISABELLA	ASSESSORE	P

Totale presenti n. 5 Totale assenti n. 0

Partecipa la dott.ssa Maria Teresa Vella, nella sua qualità di Segretario Comunale.

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

PREMESSO che:

sulla proposta, riguardante l'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 servizio interessato, per quanto concerne la regolarità tecnica;
- il Responsabile del Servizio Finanziario, per quanto concerne la regolarità contabile

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO:

- che l'art. 2, comma 1 del D. Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., nel dettare norme generali in materia di organizzazione del lavoro pubblico prevede, tra l'altro, che: "Le amministrazioni pubbliche definiscono, secondo principi generali fissati da disposizioni di legge, sulla base dei medesimi, mediante atti organizzativi secondo i rispettivi ordinamenti, le linee fondamentali di organizzazione degli uffici di maggiore rilevanza e i modi di conferimento della titolarità dei medesimi; (...) Esse ispirano la loro organizzazione ai seguenti criteri: a) funzionalità rispetto ai compiti e ai programmi di attività, nel perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità. A tal fine, periodicamente, e comunque all'atto della definizione dei programmi operativi e dell'assegnazione delle risorse, si procede a specifica verifica ed eventuale revisione; (...)";
- che l'art. 89, comma 5, del Testo Unico delle leggi degli enti locali approvato con D. Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii., in coerenza con quanto stabilito dalla norma sopra ricordata, dispone che: "Gli enti locali, nel rispetto dei principi fissati dal presente testo unico, provvedono (...) all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti";
- che l'art. 3 del Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, stabilisce che:

comma 1°: "La struttura organizzativa del Comune è improntata a criteri di autonomia, imparzialità, trasparenza, funzionalità, economicità, professionalità e responsabilità, assumendo quale obiettivo l'efficacia e l'efficienza per conseguire elevato livelli di produttività. A tal fine l'Amministrazione attiva:

 - a) il razionale utilizzo delle risorse umane e strumentali (efficienza);
 - b) il miglioramento della tempestività e della qualità dei servizi (efficacia);
 - c) il miglioramento del rapporto tra costi e benefici con riferimento al contenimento dei costi in particolare del personale (economicità);
 - d) il miglioramento dei costi, in particolare del personale;
 - e) l'adeguamento del modello di organizzazione all'evoluzione del ruolo e delle competenze del Comune nonché all'andamento della domanda della collettività, anche mediante processi di aggiornamento professionale, mobilità interne ed esperienze di lavoro presso altri Enti;
 - f) la valorizzazione delle professionalità esistenti nell'ente e la loro crescita professionale;
 - g) la riconduzione ad un unico ufficio della responsabilità di ogni procedimento amministrativo (trasparenza);
 - h) La mobilità del personale all'interno e all'esterno dell'Ente con ampia flessibilità delle mansioni (flessibilità);
 - i) L'armonizzazione degli orari di servizio, di apertura al pubblico e di lavoro con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre Amministrazioni pubbliche e del lavoro privato;
 - j) Le pari opportunità;

comma 2°: I predetti criteri si collegano intrinsecamente sia con il principio della distinzione dei compiti degli amministratori da quelli dei responsabili della gestione, affermato dal Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali sia con l'autonomia

nell'organizzazione degli uffici e servizi e della gestione delle risorse proprie dei responsabili;

DATO ATTO:

che con deliberazione di G. C. n. 34 del 6 marzo 2008, è stata approvata la nuova struttura organizzativa dell'ente, quale risultante dagli allegati A "ORGANIGRAMMA" e B "FUNZIONIGRAMMA", e che quest'ultimo deve intendersi come strumento organizzativo flessibile ed aggiornabile;

che tale modello organizzativo è stato successivamente adeguato con deliberazione di G. C. n. 10 del 13.01.2010; in particolare è stata effettuata la rivisitazione della distribuzione delle funzioni e dei servizi comunali, separando l'area Edilizia privata da quella della Programmazione Urbanistica, e, al fine di incrementare l'operatività e l'efficacia di quest'ultimo, impegnato tra l'altro nelle attività di redazione, approvazione e successiva gestione del Piano Urbanistico Comunale, era stata istituita un'area autonoma, dotandola di risorse umane, finanziarie e strumentali;

che con deliberazione di G.C. n. 115 del 27 agosto 2013 sono stati riuniti in un'unica area i settori Urbanistica ed Edilizia Privata, così denominata: **AREA GOVERNO DEL TERRITORIO – EDILIZIA PRIVATA** la quale è articolata nei seguenti servizi:

- 1) Urbanistica ed Assetto del Territorio;
- 2) Ambiente;
- 3) Sportello Unico dell'Edilizia e Servizi Catastali;
- 4) Tutela del Paesaggio;
- 5) Suap;

che, da ultimo, con deliberazione della Giunta Comunale n. 23 del 18.07.2014 è stata ulteriormente modificata la struttura organizzativa dell'Ente, istituendo una autonoma Area denominata "AREA SUAP E INFORMATICA", mediante lo scorporo dei due servizi rispettivamente dall'Area Governo del Territorio – Edilizia Privata e dall'Area Amministrativa;

PRESO ATTO che la modifica della struttura organizzativa non è stata accompagnata da un compiuto ed esaustivo adeguamento del funzionigramma ed è stata pertanto rilevata la necessità di definire con maggiori dettagli le funzioni riconducibili al Servizio Informatico facente parte dell'Area SUAP E INFORMATICA;

EFFETTUATA una ricognizione delle competenze che assumono rilievo ai fini di una corretta gestione del sistema informatico del Comune di Tortolì, e ritenuto di dover ascrivere all'Area Suap e Informatica quanto riportato in appresso:

- Coordinamento, studio e assistenza dell'attività informatica del Comune;
- Programmazione e procedimenti di acquisti di hardware, software e servizi informatici per tutti gli Uffici e gestione della loro manutenzione ed assistenza;
- Amministrazione sistemistica dei sistemi server e storage, applicazioni e database, backup e disaster recovery, sicurezza e rete;
- Gestione del sito istituzionale;
- Procedimenti per progettazione, realizzazione e gestione dei sistemi di e-government, anche in relazione ai pregetti nazionali, regionali e locali;

- Supporto informatico alla Comunicazione istituzionale;
- Supporto informatico per gli adempimenti connessi alla “Amministrazione trasparente” (ad esempio, adeguamento sezione o sottosezione e installazione applicativi gestionali sulla base delle proposte del Responsabile della Trasparenza e/o del Responsabile per la prevenzione della corruzione);
- Procedimenti relativi alla gestione delle postazioni di lavoro hardware e software, Intranet e posta elettronica;
- Programmazione e gestione tecnica e amministrativa delle reti, telefoniche (fissa, mobile e relativa bollettazione) e WI-FI (rete civica, hiperlan);
- Supporto informatico nella applicazione della normativa in materia della Privacy;

DATO ATTO, altresì, che:

con deliberazione della G.C. n. 28 del 25.02.2011 è stato parzialmente modificato il funzionigramma, approvato con deliberazione della G.C. n. 10 del 13.01.2010, nella parte riguardante l’Area Amministrativa, e, in particolare la gestione del contenzioso, stabilendo che “gli adempimenti relativi alle fasi dell’impegno e delle liquidazioni della spesa degli onorari agli avvocati, periti e arbitri, oltre che la gestione dei rapporti con i legali incaricati, sono di competenza del Responsabile dell’Area interessata dalla lite; mentre restano confermati in capo al Responsabile dell’Area Amministrativa, la predisposizione di proposte di deliberazione per la costituzione in giudizio e incarichi legali per la difesa dell’ente, previa richiesta scritta, da parte del Responsabile cui la lite si riferisce;

L’organizzazione disposta con tale atto, oltre a non risultare funzionale ad una gestione organica del contenzioso dell’ente, risulta anche essere in contrasto con le norme che disciplinano i procedimenti di spesa nella fase dell’impegno e liquidazione, dal momento che il conferimento dell’incarico al legale non può essere slegato dall’assunzione dell’impegno giuridico a valere sugli stanziamenti di bilancio;

RITENUTO pertanto di dover modificare il funzionigramma dell’Area Amministrativa, nella parte che riguarda la gestione del contenzioso, riportandolo all’originaria formulazione, significando che resta fermo in capo al Responsabile che abbia competenza in ordine al procedimento oggetto del contenzioso, l’obbligo di fornire, al responsabile dell’Area Amministrativa, relazioni conoscitive e ogni atto e informazione necessari ai fini della corretta gestione della causa, come peraltro già specificato nel funzionigramma approvato con deliberazione della G.C. n. 10 del 13.01.2010;

ATTESA l’opportunità e la necessità di provvedere alla parziale modifica del funzionigramma;

DATO ATTO che della presente deliberazione verrà data informazione alle organizzazioni sindacali di categoria e alle RSU come previsto dall’art. 5 del D.Lgs 165/2001 e ss.mm.ii.

VISTA la proposta formulata dal Responsabile dell’Area amministrativa predisposta sulla base delle direttive espresse dal Sindaco e formulata nel testo risultante dalla presente deliberazione;

DATO ATTO che sulla proposta di deliberazione relativa all’oggetto, ai sensi dell’articolo 49 comma 1, come modificato dall’art. 3 del D.L. 174/2012 convertito dalle legge 213/2012 e dell’art. 147 bis comma 1 del D.Lgs 267/2000, hanno espresso parere favorevole come risulta da quanto riportato in calce al presente atto:

- il Responsabile dell'Area Amministrativa, per quanto concerne la regolarità tecnica;
- il Responsabile dell'Area Finanziaria e Tributi, per quanto concerne la regolarità contabile;

VISTI:

- il D.L.gs. 18.08.2000 n. 267 recante T.U. delle leggi sull'ordinamento degli EE.LL. e successive modifiche e integrazioni”;
- Il Decreto Legislativo 165/2001 e ss.mm.ii.;
- Lo Statuto Comunale;
- Il Regolamento comunale sull'Ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi;
- Il vigente CCNL del comparto Regioni ed Autonomie Locali;
- Ogni altra disposizione vigente in materia, alla quale si rimanda per ogni opportuno riferimento non espressamente disposto con il presente atto;

CON VOTAZIONE UNANIME E PALESE, ESPRESSA PER ALZATA DI MANO

D E L I B E R A

DI DARE ATTO che la premessa costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto;

DI MODIFICARE , per le motivazioni indicate nella premessa del presente atto, il funzionigramma succitato già modificato con precedenti deliberazioni, nel seguente modo:

AREA SUAP E INFORMATICA

La quale è articolata nei seguenti servizi:

1) SUAP

procedimenti di competenza dello Sportello Unico delle Attività Produttive, nel rispetto della normativa Regionale e del Regolamento comunale;

2) Servizio Informatica, Comunas, Telefonia, Rete civica;

- Coordinamento, studio e assistenza dell'attività informatica del Comune;
- Programmazione e procedimenti di acquisti di hardware, software e servizi informatici per tutti gli Uffici e gestione della loro manutenzione ed assistenza;
- Amministrazione sistemistica dei sistemi server e storage, applicazioni e database, backup e disaster recovery, sicurezza e rete;
- Gestione del sito istituzionale;
- Procedimenti per progettazione, realizzazione e gestione dei sistemi di e-government, anche in relazione ai progetti nazionali, regionali e locali;
- Supporto informatico alla Comunicazione istituzionale;
- Supporto informatico per gli adempimenti connessi alla “Amministrazione trasparente” (ad esempio, adeguamento sezione o sottosezione e installazione applicativi gestionali sulla base delle proposte del Responsabile della Trasparenza e/o del Responsabile per la prevenzione della corruzione);
- Procedimenti relativi alla gestione delle postazioni di lavoro hardware e software, Intranet e posta elettronica;
- Programmazione e gestione tecnica e amministrativa delle reti, telefoniche (fissa, mobile e relativa bollettazione) e WI-FI (rete civica, hiperlan);
- Supporto informatico nella applicazione della normativa in materia della Privacy;

Più in dettaglio il Servizio Informatico ha il compito di:

- Definire l'architettura del sistema informatico e relativi sottosistemi in relazione al modello organizzativo ed alle finalità dell'Ente;
- Proporre e realizzare progetti volti alla informatizzazione o adeguamento di sistemi e sottosistemi informativi;
- Individuare le risorse hardware e software necessarie alla realizzazione degli obiettivi prefissati;
- Gestire le applicazioni del Sistema Informatico comunale, effettuando gli aggiornamenti periodici e collaborando con le ditte produttrici che effettuano la manutenzione del software, nella risoluzione a distanza di eventuali problemi e quant'altro, ed installando ulteriori postazioni, laddove ciò sia previsto dai contratti di manutenzione ed assistenza;
- Gestire le procedure inerenti gli acquisti di componenti informatici, ovvero:
 - definire le specifiche tecniche dei componenti o sistemi che devono essere acquisiti;
 - svolgere le attività di indizione ed espletamento di tutte le gare relative all'acquisizione di componenti informatici, di qualsiasi entità economica.
- Gestire le procedure relative ai contratti di manutenzione hardware, ovvero:
 - definire le specifiche che regolano i rapporti Ente/Fornitore relativamente ai tempi e alle modalità di intervento ed alla tipologia del contratto di assistenza;
 - svolgere le attività di indizione ed espletamento di gare finalizzate alla stipula di contratti di manutenzione;
 - attivare l'assistenza, dopo aver verificato la necessità dell'intervento;
 - verificare e controllare gli interventi effettuati da parte del fornitore.
- Effettuare analisi e controlli delle prestazioni delle risorse hardware e software;
- Elaborare il piano di sviluppo del sistema informatico sulla base delle nuove tecnologie emergenti e degli obiettivi dell'Ente;
- Rilevare ed analizzare i fabbisogni informativi dell'utenza e tradurli, laddove venga ritenuto conveniente, in progetti di automazione;
- Dettare le specifiche tecniche e controllare lo sviluppo di applicazioni eventualmente commissionate all'esterno;
- Sviluppare, con risorse proprie, applicazioni informatiche e provvedere quindi alla formazione dell'utenza ed ai successivi aggiornamenti delle applicazioni stesse sia per eventuali variazioni dell'iter amministrativo sia per l'apporto di miglioramenti tecnici;
- Gestire la rete informatica, ovvero:
 - rilevare esigenze di ampliamenti o modifiche dell'attuale sistema di cablaggio;
 - stabilire le specifiche tecniche degli apparati di rete;
 - monitorare le prestazioni della rete, segnalando eventuali necessità di adeguamento e provvedendo a dettare le modalità ed i tipi di intervento;
 - redigere un piano per la manutenzione della rete che si concretizza nella predisposizione di controlli periodici al sistema di cablaggio da parte del personale del Servizio, nella predisposizione di apparati di rete di riserva da utilizzare in caso di guasto e nella eventuale stipula di un contratto di assistenza, da attivare in relazione a problematiche che il personale tecnico dell'Ente non possa fronteggiare per carenza di attrezzature e risorse o in situazioni di particolare criticità;
 - in caso di stipula di un contratto di assistenza, definire le specifiche che regolano i tempi e le modalità di intervento e la tipologia del contratto di assistenza, individuando i possibili fornitori ed adempiendo ad eventuali attività di espletamento gara.
- Gestire la riservatezza e la sicurezza dei dati archiviati in modo centralizzato, ovvero:
 - definire un piano per la sicurezza informatica, individuando i criteri e le risorse necessarie;

- provvedere ad installare e configurare gli strumenti software necessari;
- coinvolgere tutti i settori affinché i criteri di sicurezza vengano rispettati.
- Individuare soluzioni informatiche volte a garantire la continuità di servizio per applicazioni informatiche di natura 'critica';
- Gestire ed effettuare interventi, anche complessi, sul software di base ed applicativo, apportando agli stessi anche i relativi aggiornamenti;
- Gestire l'accesso alle banche dati esterne;
- Svolgere attività didattica tenendo corsi di formazione e aggiornamento professionale per il personale interno e realizzando e distribuendo dispense sull'uso di strumenti informatici;
- Supportare gli utenti (personale interno) nell'utilizzo di strumenti informatici;
- Gestisce il sito WEB e l'accesso a INTERNET;
- Gestisce il parco stampanti dell'Ente e dei sistemi multifunzionali.

AREA AMMINISTRATIVA:

- A pag. 7 del Funzionigramma, la parte riguardante gli Affari Generali è riformulata come nel testo risultante dal funzionigramma approvato con deliberazione della G.C. n. 10 del 13 gennaio 2010;

DI RIAPPROVARE il funzionigramma che, aggiornato con le modifiche apportate con il presente atto, è allegato alla presente sotto la lett. A) per farne parte integrante e sostanziale;

DI TRASMETTERE la presente deliberazione alle organizzazioni sindacali di categoria e alle RSU, come previsto dall'art. 5 del D.Lgs 165/2001 e ss.mm.ii.;

DI DICHIARARE il presente atto, con separata votazione favorevole espressa per alzata di mano, 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 dott. Giampaolo Massimo Cannas

Il Segretario Comunale

F.to dott.ssa Maria Teresa Vella

Pareri di cui all'art. 49 comma 1, come modificato dall'art. 3 del D.L. 174/2012 convertito dalla legge 213/2012 e dell'art. 147 bis, comma 1, del D. Lgs. 267/2000

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	Il sottoscritto Responsabile d'Area esprime parere favorevole di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa. Tortoli, li 27/02/2015 Il Responsabile dell'AREA AMMINISTRATIVA F.to dott. Enzo Congiu
PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' CONTABILE	Il sottoscritto Responsabile dell'Area Finanze e Tributi, attesta che: non ha riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico finanziaria o sul patrimonio dell'Ente. Tortoli, li 27/02/2015 Il Responsabile dell' Area Finanze e Tributi F.to dott.ssa Daniela Bucci

Il sottoscritto Segretario comunale, ai sensi della legge regionale 13/12/1994, n. 38 e ss. mm.

ATTESTA

che copia della presente deliberazione è stata affissa in data _____ all'Albo pretorio on Line per 15 giorni consecutivi (n. _____ di affissione) e contestualmente trasmessa ai capigruppo consiliari (Prot. n° _____ del _____);

Tortoli, li _____

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to dott.ssa Maria Teresa Vella

Il sottoscritto Segretario comunale, visti gli atti d'ufficio

ATTESTA

che l' esecutività della presente deliberazione decorre da _____

- decorsi 10 giorni dalla data di pubblicazione, non essendo pervenute richieste di invio al controllo preventivo;

- perché dichiarata immediatamente eseguibile;

Tortoli, li _____

Il Segretario Comunale
F.to dott.ssa Maria Teresa Vella

La presente copia è conforme all'originale e si rilascia per uso amministrativo e d'ufficio.

IL SEGRETARIO COMUNALE

Tortoli', li 05/06/2015

dott.ssa Maria Teresa Vella