

Comune di Montegrosso Pian Latte

PROVINCIA DI IMPERIA

VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE N° 32

OGGETTO:

CRITERI GENERALI PER L'ADOZIONE DEL NUOVO REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI.-

Nell'anno DUEMILADICIOTTO addì QUATTORDICI del mese di DICEMBRE alle ore 18:00 nella sede Comunale, previa notifica degli inviti personali e relativo esaurimento delle formalità prescritte dalla vigente Legge Comunale, vennero per oggi convocati in seduta PUBBLICA ed in 1° convocazione **Straordinaria** i seguenti componenti di questo CONSIGLIO COMUNALE.

NOMINATIVO	CARICA	PRESENTE	ASSENTE
GEOM. MAGLIO GIULIANO	Presidente	X	
PENASSO PIER FRANCO	ViceSindaco	X	
MAGLIO ANTONELLO	Assessore	X	
TOSCANO FLAVIO	Consigliere		X
BONELLO EMANUELA	Consigliere	X	
CORDEGLIO NELLO	Consigliere	X	
FERRARI MARCO	Consigliere	X	
AZZOLINI GIAMPIERO	Consigliere	X	
BRUNO NICOLA	Consigliere	X	
GLORIO ANGELO	Consigliere		X
MARINI UGO	Consigliere		X
TOTALE		8	3

Presiede il Sig.: GEOM. MAGLIO GIULIANO

Partecipa alla seduta Dott. ALBERTO Marino - Segretario Comunale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il presidente dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

*Sopraggiunge il Consigliere Marco Ferrari.
Risultano pertanto presenti n. 7 (sette) Consiglieri oltre al Sindaco.*

IL CONSIGLIO COMUNALE

UDITA la relazione introduttiva ed illustrativa del Sindaco – Presidente;

PREMESSO che:

- in attuazione della legge delega 4 marzo 2009, n.15, è stato adottato il d.lgs. 27 ottobre 2009, n.150 (cd. Riforma Brunetta), con il quale si è focalizzata l'attenzione delle pubbliche amministrazioni sull'ottenimento di adeguati livelli di efficienza, efficacia, economicità e trasparenza, da realizzarsi innanzitutto attraverso una maggiore responsabilizzazione dell'esercizio delle funzioni dirigenziali;
- detta responsabilizzazione compendia una maggiore valorizzazione del ruolo e delle funzioni dei dirigenti, attraverso il riconoscimento della più ampia autonomia decisionale nella organizzazione degli uffici e nella gestione del personale;
- la riforma citata, accanto alla responsabilizzazione dei dirigenti, pone in rilievo la misurazione e la valutazione delle *performances*, sia individuali che collettive, dei dipendenti pubblici, nell'ottica di una maggiore qualità dei servizi offerti ed un più elevato grado di soddisfazione dei cittadini amministrati;

ATTESO che si rende necessario ed opportuno procedere all'adozione di un nuovo Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, sia per recepire le più recenti novità normative, sia per dotarsi di uno strumento che supporti, in modo più dinamico, le scelte organizzative, in relazione a modi, mezzi, risorse ed obiettivi individuati dall'Amministrazione;

RICHIAMATO, in proposito, l'art. 89 del d.lgs. 18 agosto 2000, n.267, in base al quale l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi deve essere disciplinato, in conformità allo Statuto ed in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione, secondo principi di professionalità e responsabilità;

CONSIDERATO che il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi costituisce strumento di supporto all'organizzazione, leva gestionale di cui dispone l'Amministrazione per favorire il processo di cambiamento organizzativo e per introdurre elementi di chiarezza sui ruoli decisionali e su alcune fondamentali procedure interne all'Amministrazione medesima;

RILEVATA la necessità di definire, alla luce di quanto evidenziato finora, i criteri generali di organizzazione quali elementi guida e di indirizzo ai quali la Giunta Comunale dovrà adeguarsi nell'adozione del Regolamento de quo in modo che siano perseguite, in particolare, le seguenti finalità:

- a. la realizzazione di un assetto dei servizi funzionale all'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi di direzione politica;
- b. il miglioramento delle prestazioni e dei servizi nell'interesse dei Cittadini/clienti;
- c. la migliore utilizzazione e valorizzazione delle risorse umane;
- d. l'incentivazione dell'autonomo e responsabile esercizio delle funzioni di responsabilità degli organi burocratici, ciascuno per i compiti espletati e per la prestazione lavorativa resa;
- e. il costante miglioramento dell'efficienza e della qualità dell'organizzazione e della sua capacità di rispondere alle esigenze ed ai bisogni della comunità amministrata;

- f. il perseguimento dell'economicità, della speditezza e della rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa;
- g. la capacità di innovazione e la competitività dell'organizzazione, anche al fine di favorire l'integrazione con altre pubbliche istituzioni;
- h. l'approvazione di un sistema di controllo e di valutazione delle prestazioni che vada nella direzione della *performance* organizzativa e individuale di cui al d.lgs. 27 ottobre 2009, n.150;
- i. la garanzia di attuazione dei principi di Trasparenza ed Integrità;
- j. la definizione di un vero e proprio ciclo di gestione della *performance*;

VISTI:

- l'art.97, comma 1, della Costituzione, secondo cui la Pubblica Amministrazione deve essere organizzata in modo tale che la sua attività sia orientata al principio generale del buon andamento e della imparzialità, assicurando economicità, efficienza, efficacia e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa;
- l'art.42, comma 2, lett. a), del d.lgs. 18 agosto 2000, n.267, in base al quale il Consiglio Comunale approva i criteri generali per assicurare l'assetto organizzativo degli uffici comunali mediante appositi Regolamenti e provvedimenti la cui adozione è demandata alla competenza della Giunta Comunale, ai sensi del successivo art.48, comma 3;
- l'art.4, comma 1, lett. a), del d.lgs. 30 marzo 2001, n.165;
- il d.lgs. 27 ottobre 2009, n.150;

ESAMINATI i criteri generali per l'ordinamento degli uffici e dei servizi, contenuti nell'allegato A, che costituisce parte integrante e sostanziale del presente provvedimento e ritenuti meritevoli di approvazione;

VISTO lo Statuto Comunale;

VISTO il Decreto Legislativo del 18 agosto 2000, n. 267;

VISTI i pareri favorevoli, tecnico e contabile rilasciati ai sensi dell'art. 49 del T.U. approvato con D. L.vo 18/8/2000, n. 267;

Con voti unanimi e favorevoli resi nei modi e nelle forme di legge,

DELIBERA

1. DI APPROVARE, ai sensi dell'art.42, comma 2, lett. a), del d.lgs. 18 agosto 2000, n.267, i criteri generali per l'ordinamento degli uffici e dei servizi, contenuti nell'allegato A, che costituisce parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, dando atto che le linee guida sono previste nel vigente Statuto Comunale, atto normativo fondamentale del Comune che stabilisce, ai sensi dell'art. 6, comma 2, del decreto legislativo de quibus, anche i principi generali in materia di organizzazione dell'Ente.
2. DI DICHIARARE con separata unanime e favorevole votazione, il presente atto immediatamente Eseguibile, ai sensi dell'art. 134, 4° comma, del D. Lgs. 267/2000.

CRITERI GENERALI PER L'ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

L'organizzazione degli uffici e dei servizi e la gestione dei rapporti di impiego e di lavoro assumono carattere strumentale rispetto al conseguimento degli obiettivi e dei programmi adottati dagli organi di governo dell'Ente.

Nell'impostazione del Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, occorre fissare "buone regole", cioè modelli di comportamento, attesi o vietati, di carattere generale, da adottare all'interno dell'Ente, capaci di incidere sull'organizzazione e di guidarla. Per questo motivo, le regole devono essere comprensibili, chiare, non ridondanti (il "principio dell'economia", riflette, infatti, la necessità di agire con parsimonia nella regolamentazione e, laddove necessaria, con il minor numero di regole e di enunciati).

Il Regolamento deve essere concepito come uno strumento di supporto all'organizzazione, come "leva gestionale" di cui dispone l'intero apparato e la cui messa in campo deve servire a:

- a) favorire processi di cambiamento;
- b) introdurre certezza e chiarezza sui ruoli decisionali;
- c) stabilire i principi portanti di processi di lavoro significativi;
- d) perseguire una strategia organizzativa ed una corretta gestione delle risorse umane.

L'obiettivo primario, nel rispetto del principio di sussidiarietà, è tradurre le esigenze del territorio e della cittadinanza in programmi, progetti, azioni, coinvolgenti, anche, altri soggetti istituzionali pubblici ed il settore privato.

L'azione amministrativa deve tendere al costante avanzamento dei risultati, riferiti alla qualità dei servizi e delle prestazioni, alla rapidità ed alla semplificazione degli interventi, al contenimento dei costi, all'estensione dei settori e dell'ambito di funzione delle utilità sociali, a favore della popolazione e del territorio.

PRINCIPI GENERALI

- **Separazione tra politica e gestione** (desumibile dal combinato disposto degli artt.107 del d.lgs. 18 agosto 2000, n.267, e 4 del d.lgs. 30 marzo 2001, n.165), onde garantire che l'attività di indirizzo, programmazione e controllo competa agli organi di governo, mentre quella di natura gestionale spetti ai dirigenti/responsabili degli uffici. L'enunciato principio implica, in particolare, che:

a) gli organi politici esercitano le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare ed adottando gli altri atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni, e verificano la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti. Si allude:

1. alle decisioni in materia di atti normativi e l'adozione dei relativi atti di indirizzo interpretativo ed applicativo;
2. alla definizione di obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione;
3. alla individuazione delle risorse umane, materiali ed economico-finanziarie da destinare alle diverse finalità e la loro ripartizione tra gli uffici di livello dirigenziale generale;
4. alla definizione dei criteri generali in materia di ausili finanziari a terzi e di determinazione di tariffe, canoni e analoghi oneri a carico di terzi;
5. alle nomine, designazioni ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni;
6. alle richieste di pareri alle autorità amministrative indipendenti ed al Consiglio di Stato;
7. agli altri atti indicati dal d.lgs. 30 marzo 2001, n.165;

b) i dirigenti/responsabili degli uffici e servizi compiono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, di organizzazione e gestione delle risorse umane, strumentali e di

controllo, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, secondo i criteri di autonomia, funzionalità, buon andamento, imparzialità, economia, efficacia, efficienza, veridicità, speditezza e rispondenza al pubblico interesse, per il conseguimento della massima produttività;

- **Ampia trasparenza**, intesa come accessibilità totale di tutte le informazioni concernenti l'organizzazione, gli andamenti gestionali, l'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali e dei risultati, l'attività di misurazione e valutazione, per consentire forme diffuse di controllo interno e di informazione all'esterno. L'organizzazione della struttura che si rapporta con l'esterno deve agevolare quanto più possibile le relazioni con i cittadini in modo idoneo a dare risposta immediata, anche con l'ausilio dell'informatica;

- **Flessibilità organizzativa e gestionale** nell'impiego del personale, nel rispetto delle categorie di appartenenza e delle specifiche professionalità, in modo da consentire risposte immediate ai bisogni della comunità locale;

- **Articolazione della struttura organizzativa comunale per aree** (struttura di massima dimensione) e **per uffici** (struttura di media dimensione), riferendo a questi ultimi funzioni omogenee, collegati fra loro anche mediante strumenti informatici, il cui uso diffuso e sistematico garantirà un'adeguata trasparenza rispetto all'ambiente circostante, favorendo la circolazione delle comunicazioni. Occorre distinguere tra strutture permanenti e strutture temporanee, nonché tra strutture di staff e trasversali. Le strutture delle unità che compongono l'assetto organizzativo sono affidate alla responsabilità dei dipendenti cui il Sindaco ha attribuito le funzioni per la loro direzione. I dipendenti titolari delle funzioni di direzione, per la traduzione operativa delle linee programmatiche del Sindaco e degli indirizzi consiliari, coadiuvano la Giunta nella definizione dei programmi annuali e pluriennali diretti a realizzarli, fornendo analisi di fattibilità e proposte sull'impiego delle occorrenti risorse umane, reali e finanziarie;

- **Distinzione** tra strutture permanenti e strutture temporanee per finalità contingenti o particolari programmi e/o progetti;

- **Snellimento delle procedure** per permettere risposte e servizi efficaci, rapidi e resi con l'utilizzo più efficiente delle risorse umane, finanziarie e strumentali;

- **Sviluppo di sistemi informativi a supporto delle decisioni**;

- **Miglioramento della comunicazione interna** e conseguente adozione di modelli strutturali idonei al collegamento unitario dell'organizzazione. La comunicazione è intesa come strumento di trasparenza e catalizzatore di un clima di leale collaborazione finalizzato al raggiungimento degli obiettivi;

- **Impostazione dell'organizzazione del lavoro tesa a favorire e sostenere la partecipazione attiva di ciascun dipendente**, responsabilizzando lo stesso per il conseguimento dei risultati, secondo il diverso grado di qualificazione e di autonomia decisionale. Sviluppo della funzione propositiva richiesta ai collaboratori, individuando idonee forme di incontro tra i dirigenti e all'interno dei singoli servizi formule di benessere operativo e collaborativo.

- **Verifica finale del risultato** della gestione mediante uno specifico sistema organico permanente di valutazione, che interessi tutto il personale;

- **Introduzione o perfezionamento dei meccanismi di misurazione e valutazione delle performances**. Valutare periodicamente l'attività prestata ad ogni livello così da garantire un'incentivazione effettiva del sistema premiante del personale, basata sulla qualità, efficienza sulla prestazione e con logiche meritocratiche.

- **Revisione e aggiornamento del ruolo del Nucleo di Valutazione**, in modo da garantire una incentivazione oggettiva del sistema premiante del personale basata sulla qualità ed efficacia della prestazione.

- **Distribuzione degli incentivi economici** finalizzati al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei servizi **in base al merito** (divieto di distribuzione incentivi basati su automatismi).

- **Gestione del rapporto di lavoro** effettuata nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro, mediante atti che non hanno natura giuridica di provvedimento amministrativo.

- **Ampio riconoscimento dei principi in materia di parità e pari opportunità** per l'accesso ai servizi ed al lavoro;
- **Armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici** al pubblico con le esigenze dell'utenza;
- **Affermazione del principio concorsuale** per l'accesso al lavoro pubblico, individuando una quota non superiore al 50% dei posti messi a concorso destinare al personale interno;
- **Utilizzo dell'istituto della mobilità** individuale secondo criteri oggettivi finalizzati ad evidenziare le scelte operate;
- **Armonizzazione delle modalità** procedurali inerenti la possibilità **di affidamento di incarichi** di collaborazione autonoma a soggetti estranei all'amministrazione con le indicazioni normative vigenti in materia e seguendo i criteri di imparzialità ed oggettività dei conferimenti.

Letto, confermato e sottoscritto

Il Presidente
GEOM. MAGLIO GIULIANO
_____ F.to _____

Il Segretario Comunale
Dott. ALBERTO Marino
_____ F.to _____

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Si certifica che copia del presente verbale verrà pubblicata all'Albo Pretorio del Comune di Montegrosso P.L. dal giorno _____ al giorno _____ per rimanervi _____ giorni interi e consecutivi.

li _____

Il Segretario Comunale
Dott. ALBERTO Marino
_____ F.to _____

PARERE EX ART. 49 2^ COMMA D.LEG.VO N.267/2000

Parere favorevole, per quanto di competenza, in ordine alla regolarità tecnica e contabile.

li _____

Il Segretario Comunale
Dott. ALBERTO Marino
_____ F.to _____

ESECUTIVITA'

La presente deliberazione è divenuta esecutiva in data _____

- Per decorrenza termini art. 134 del Testo Unico degli Enti Locali (D.Lgs. n. 267/2000)
 Per _____ a decorrere dal ai sensi dell' art. 134 c.

Il Segretario Comunale
Dott. ALBERTO Marino
_____ F.to _____

Copia conforme all'originale per uso amministrativo.
Montegrosso Pian Latte, li _____

IL SEGRETARIO COMUNALE
(Dott. ALBERTO Marino)