

ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI CRITERI GENERALI

(Art. 48 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

Allegato A) alla deliberazione consiliare n., in data

1 Premessa

L'attività dell'amministrazione comunale, nella sua organizzazione strutturale, persegue i fini determinati dalla legge ed è retta da criteri di economicità, di efficacia e di pubblicità.

L'organizzazione amministrativa va razionalizzata e si deve concretizzare secondo le seguenti direttrici:

- a) riarticolazione dell'apparato organizzativo secondo parametri predeterminati;
- b) ridefinizione della competenza degli organi politico-rappresentativi e delle strutture burocratico-direzionali in base al principio della separazione tra programmazione, indirizzo e controllo da un lato, e gestione dall'altro;
- c) definizione dei livelli di responsabilità e autonomia del personale, in relazione agli obiettivi assegnati;
- d) soddisfazione delle esigenze degli utenti garantendo la trasparenza dell'azione amministrativa, il diritto di accesso, la semplificazione delle procedure, l'informazione e la partecipazione;
- e) flessibilità della struttura organizzativa, in relazione alle esigenze degli utenti ed alle competenze dei servizi;
- f) valorizzazione dei Responsabili d'Area con attribuzione di poteri, sull'organizzazione degli uffici e gestione del personale, volti al miglioramento delle condizioni lavorative, la crescita professionale del personale, le pari opportunità.

2 L'organizzazione

L'organizzazione del comune viene ordinata osservando i seguenti criteri:

- a) articolazione degli uffici per funzioni omogenee;
- b) collegamento delle attività degli uffici attraverso il dovere di comunicazione interna ed esterna, anche con l'ausilio di sistemi informatici e statistici pubblici;
- c) garanzia dell'imparzialità e della trasparenza dell'azione amministrativa;
- d) armonizzazione degli orari di servizio, di apertura degli uffici tenendo conto delle esigenze dell'utenza e delle altre amministrazioni pubbliche;
- e) responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il risultato dell'attività lavorativa;
- f) flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione delle risorse umane anche mediante processi di riconversione professionale e di mobilità del personale all'interno dell'amministrazione, nonché tra l'amministrazione ed altri enti.

La struttura organizzativa è articolata in aree, servizi e uffici.

L'area è la struttura organica di massima dimensione dell'ente, deputata:

- a) alle analisi di bisogni per settori omogenei;
- b) alla programmazione;
- c) alla realizzazione degli interventi di competenza;
- d) al controllo, in itinere, delle operazioni;
- e) alla verifica finale dei risultati.

L'area comprende uno o più servizi secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento omogeneo e compiuto di una o più attività omogenee.

Il servizio costituisce un'articolazione dell'Area. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'ente; svolge inoltre precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica.

L'ufficio costituisce una unità operativa interna al servizio che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione; espleta inoltre attività di erogazione di servizi alla collettività.

Per il raggiungimento di obiettivi determinati e straordinari inerenti l'attività di programmazione dell'ente, il sindaco può istituire una unità di progetto, affidandone la direzione ad un responsabile di area, previa individuazione delle risorse umane, strumentali e finanziarie.

3 L'attività

Il Segretario comunale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili delle Aree e ne coordina

l'attività;

Le funzioni di gestione sono affidate ai responsabili dei servizi ai sensi del combinato disposto dell'art. 107 e 109, comma 2, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267

Ai sensi dell'art. 97, comma 4, lettera d), le funzioni di gestione possono essere affidate, con provvedimento del sindaco, al segretario comunale.

Anche al fine di operare un contenimento della spesa, è data facoltà alla giunta comunale, in applicazione dell'art. 53, comma 23 della legge 23 dicembre 2000, n. 388, come modificato dall'art. 29, comma 4, della legge 28 dicembre 2001, n. 448, di attribuire, ai componenti dell'organo esecutivo, la responsabilità degli uffici e dei servizi ed il potere di adottare atti anche di natura tecnica gestionale, in relazione anche al combinato disposto degli articoli 107, commi 2 e 3, e 109, comma 2 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267

4 La gestione delle risorse umane

4.1 - Assunzioni.

Le assunzioni, che si perfezionano con contratto individuale di lavoro, hanno luogo:

a) tramite procedure selettive, volte all'accertamento della professionalità richiesta, che garantiscano in misura adeguata l'accesso dall'esterno;

b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente per le categorie e profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità.

Le procedure di reclutamento si devono conformare ai seguenti principi:

a) adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;

b) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;

c) rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;

d) semplificazione delle procedure di reclutamento;

e) composizione delle commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra dirigenti delle amministrazioni locali, docenti ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

È possibile, inoltre, procedere alla costituzione di rapporti:

a) con contratti a tempo determinato per alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva;

b) con collaborazioni ad alto contenuto di professionalità per il raggiungimento di obiettivi determinati;

c) per la costituzione di uffici posti alla diretta dipendenza del sindaco, della giunta e degli assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuiti dalla legge;

d) con contratto di fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo (lavoro interinale) ai sensi della legge 24 giugno 1997, n. 196 e successive modificazioni, del D.Lgs. 12 settembre 2003, n. 276, e della vigente normativa e del C.C.N.L.

4.2 - Flessibilità dell'impiego.

Con il regolamento sull'ordinamento il comune individua criteri certi di priorità nell'impiego flessibile del personale, purchè compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro a favore dei dipendenti in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato.

4.3 - Formazione e aggiornamento del personale.

La formazione e l'aggiornamento professionale dei dipendenti sono assunti dall'amministrazione come metodo permanente per la valorizzazione delle capacità e delle attitudini e quale supporto per l'assunzione delle responsabilità affidate.

L'amministrazione definisce annualmente la quota delle risorse da destinare ad iniziative di formazione dei dipendenti.

L'amministrazione, nell'ambito dei propri obiettivi di sviluppo, realizza iniziative formative anche avvalendosi della collaborazione di soggetti pubblici o società specializzate nel settore. Le attività formative devono tendere, in particolare, a rafforzare la sensibilità dei dipendenti a gestire iniziative di miglioramento e di innovazione destinate a caratterizzare le strutture pubbliche in termini di dinamismo e competitività.

4.4 - Performance - Principi generali.

a. La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi

offerti dalla amministrazione, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati della amministrazione e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.

b. Il Comune è tenuto a misurare ed a valutare la performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti, secondo modalità conformi alle direttive impartite dalla Commissione di cui all'articolo 13 del D.Lgs. n. 150/2009.

c. Il Comune adotta modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance.

d. Il Comune adotta metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

e. Il rispetto delle disposizioni del presente paragrafo è condizione necessaria per l'erogazione di premi legati al merito ed alla performance.

f. Dall'applicazione delle disposizioni del presente paragrafo non devono derivare nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica. Sono, a tale fine, utilizzate le risorse umane, finanziarie e strumentali, disponibili a legislazione vigente.

4.5 - Dotazione organica.

La dotazione organica definisce, in relazione all'assetto organizzativo dell'Ente, il fabbisogno di risorse umane all'interno dell'Amministrazione ed evidenzia schematicamente la suddivisione del personale per categorie e profili professionali.

Nell'ambito delle categorie i profili professionali identificano specifiche aree di conoscenze e competenze teorico-pratiche necessarie per svolgere determinate mansioni nonché il grado di autonomia e responsabilità ad essi connesso, evidenziando, rispetto a ciascun profilo professionale, i posti coperti e quelli vacanti.

4.6 - Mobilità.

4.6.1 - Mobilità esterna.

In presenza delle condizioni previste dall'art. 33 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, trovano applicazione le disposizioni del medesimo articolo nonché le disposizioni dell'art. 25 del C.C.N.L. 14 settembre 2000.

4.6.2 - Mobilità interna.

Per mobilità: interna si intende il cambiamento del lavoro svolto, l'eventuale modifica del profilo professionale e/o l'assegnazione ad una sede di lavoro diversa da quella di provenienza.

La mobilità interna deve rispondere ad esigenze di servizio ed è finalizzata al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- a) razionalizzazione dell'impiego del personale;
- b) riorganizzazione dei servizi;
- c) copertura dei posti vacanti;
- d) avvicinamento del dipendente alla propria residenza anagrafica.

4.6.3 - Incarichi di collaborazione autonoma.

Per incarichi di collaborazione autonoma si intendono:

- a) collaborazione coordinata e continuativa;
- b) collaborazione occasionale;
- c) studi;
- d) ricerche;
- e) consulenze.

Con il regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi viene disciplinato l'affidamento degli incarichi di collaborazione autonoma nel rispetto delle norme di cui:

- all'art. 7, commi 6, 6-bis, 6-ter e 6-quater, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni;
- all'art. 3, commi 55 e 56 della legge 24 dicembre 2007, n. 244, come sostituiti, rispettivamente, dall'art. 46, commi 2 e 3, del D.L. 25 giugno 2008, n. 112;

In particolare, con detto regolamento, sono disciplinati:

- a) la individuazione degli incarichi;
- b) la individuazione delle professionalità;
- c) la procedura comparativa.

Ai sensi del novellato art. 3, comma 56, della legge 24 dicembre 2007, n. 244, il consiglio comunale fissa, annualmente, in sede di bilancio preventivo, il limite massimo della spesa per i suddetti incarichi di collaborazione autonoma.

5 Responsabilità gestionale

I dipendenti preposti alle aree sono responsabili del risultato dell'attività svolta dagli uffici ai quali sono preposti, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati in relazione agli obiettivi dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, incluse le decisioni organizzative e di gestione del personale. All'inizio di ogni anno, i responsabili presentano al Sindaco una relazione sull'attività svolta nell'anno precedente.

Restano ferme le disposizioni vigenti in materia di responsabilità penale, civile, amministrativo-contabile e disciplinare previste per i dipendenti delle amministrazioni pubbliche.

6 Verifica dei risultati.

Con apposito regolamento sarà disciplinato il controllo interno per verificare, mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti, la realizzazione degli obiettivi, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa, nel rispetto dei principi generali dettati dal D.Lgs. 30 luglio 1999, n. 286.

7 Risoluzione del rapporto di lavoro per raggiunti limiti di età o di servizio.

In conformità al disposto dell'art. 72, commi da 7 a 11, del D.L. 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 8 agosto 2008, n. 133 e della circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento delle Funzioni Pubbliche 20 ottobre 2008, n. 10, le facoltà:

- a) di trattenimento in servizio oltre il limite dell'età massima;
 - b) di risoluzione del rapporto di lavoro al raggiungimento dell'anzianità contributiva di 40 anni;
- sono esercitate dalla Giunta Comunale osservati i criteri ed i principi stabiliti con il «Regolamento Comunale sull'ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi».