

ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI CRITERI GENERALI

1. PREMESSA

L'attività dell'Amministrazione Comunale, nella sua organizzazione strutturale, persegue i fini determinati dalla legge ed è retta dai seguenti principi:

- a) di efficacia;
- b) di efficienza;
- c) di economicità della gestione;
- d) di equità e di trasparenza;
- e) di professionalità, di flessibilità e di responsabilizzazione del personale;
- f) di separazione delle competenze tra apparato burocratico ed apparato politico, nel quadro di un'armonica collaborazione tesa al raggiungimento degli obiettivi individuati dall' Amministrazione.

L'efficacia interna o gestionale rappresenta il grado di realizzazione degli obiettivi predeterminati, ovvero il rapporto tra obiettivi e risultati. L'efficacia esterna o sociale è la capacità di soddisfacimento dei bisogni del cittadino.

L'efficienza si misura in relazione al corretto e razionale uso dei fattori produttivi, per cui l'erogazione di un servizio potrà dirsi efficiente nel momento in cui si sia realizzato un output non inferiore a quello che si sarebbe dovuto ottenere attraverso una corretta applicazione dei mezzi tecnologici a disposizione e utilizzando un numero di input non superiore a quello necessario.

Per economicità si intende il miglior rapporto tra prestazioni erogate e risorse impiegate.

L'equità è un criterio di valutazione in ordine all'insussistenza di discriminazioni nell'accesso ai servizi sia sotto il profilo del costo, sia sotto quello delle modalità di erogazione. L'organizzazione deve essere strutturata in modo da assicurare la massima trasparenza dell'attività amministrativa e garantire il diritto di accesso.

Obiettivo prioritario dell'azione amministrativa dell'Ente è la razionalizzazione dell'organizzazione interna secondo le seguenti direttrici:

- a) articolazione degli uffici e dei servizi per funzioni omogenee (finali e strumentali o di supporto), con collegamento mediante adeguati strumenti informatici;
- b) definizione della competenza degli organi politico-rappresentativi e della struttura burocratica 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,

DELIBERA DI CONSIGLIO n.44 del 28-09-2010 COMUNE DI SALIZOLE

- l'informazione e la partecipazione;
- e) flessibilità della struttura organizzativa, in relazione alle esigenze degli utenti ed alle competenze dei vari servizi;
 - f) valorizzazione del ruolo di direzione con attribuzione di poteri di organizzazione dei rapporti di lavoro degli uffici e della gestione del personale, perseguendo gli obiettivi del 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, distinguendo tra funzioni finali e funzioni strumentali o di supporto;
- b) collegamento delle attività degli uffici attraverso la obbligatoria comunicazione interna ed esterna ed interconnessione mediante sistemi informatici e statistici pubblici, nei limiti della riservatezza e della segretezza di cui all'articolo 16 della legge 11 febbraio 2005, n. 15 e nel rispetto dei principi dettati dal Testo unico approvato con D. Lgs 30 giugno 2003, n. 196;
- c) garanzia dell'imparzialità e della trasparenza dell'azione amministrativa, attraverso la dovuta informazione ai cittadini, e, per ciascun procedimento, l'attribuzione ad un unico ufficio della responsabilità complessiva dello stesso, nel rispetto delle disposizioni di legge;
- d) armonizzazione degli orari di servizio, di apertura degli uffici e di lavoro con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre amministrazioni pubbliche, nonché con quelli del lavoro privato e delle famiglie;
- 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, ove necessario, 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 e/o Settori, Servizi e Uffici.

L'Area/Settore 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 e/o Settore 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/Settore. 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/ Servizio, previa individuazione delle risorse umane, strumentali e finanziarie.

Fermo restando il principio generale in forza del quale il Comune provvede all'attuazione dei propri compiti con la propria organizzazione ed il proprio personale dipendente, per esigenze cui non è possibile far fronte con personale in servizio, l'ordinamento degli uffici e dei servizi prevede la possibilità di conferire incarichi individuali di collaborazione autonoma ad esperti di comprovata esperienza e specializzazione anche universitaria, nel rispetto di tutti i presupposti di legittimità stabiliti dalla legge.

3. COMPITI DI DIREZIONE, SOVRINTENDENZA E COORDINAMENTO

Il Segretario Comunale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili delle Aree/Servizi e ne coordina l'attività. Al medesimo possono essere conferite dal Sindaco le funzioni di Direttore generale, con contestuale corresponsione di una indennità di direzione.

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.

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.

In sede di programmazione triennale di cui all'art. 91 del T.U., 18 agosto 2000, n. 267, saranno individuati i posti destinati all'accesso dall'esterno e dall'interno, come previsto dall'art. 4 del C.C.N.L. 31 marzo 1999.

Le procedure di reclutamento si devono conformare ai principi di legge vigenti in materia.

E' possibile, inoltre, nel rispetto della vigente normativa, procedere alla costituzione di rapporti di lavoro:

- con contratti a tempo determinato per dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva;
- con collaborazioni ad alto contenuto di professionalità per il raggiungimento di obiettivi determinati;
- 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;
- incarichi ad esperti di provata competenza mediante contratto di collaborazione professionale.

4.2 – Flessibilità dell'impiego.

Con il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, il Comune individua criteri certi di priorità nell'impiego flessibile del personale, purché 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 – Incentivazione.

Gli incentivi economici sono destinati:

- a) a promuovere il miglioramento organizzativo dell'attività gestionale o progettuale delle
- DELIBERA DI CONSIGLIO n.44 del 28-09-2010 COMUNE DI SALIZOLE

strutture dell'Ente per la realizzazione di progetti-obiettivo, di piani di lavoro e di altre iniziative predisposte dai responsabili delle aree e finalizzate al conseguimento di più elevati livelli di efficienza e di efficacia dei servizi istituzionali, con particolare riferimento a quelli rivolti all'utenza anche attraverso l'ampliamento dei periodi di apertura degli uffici al pubblico e la conseguente articolazione e flessibilizzazione degli orari;

b) valorizzare la capacità dei dipendenti ed il loro contributo alla maggiore efficienza dell'Amministrazione e alla qualità del servizio pubblico, sulla base dei seguenti criteri:

- b.1) precisione e qualità delle prestazioni svolte;
- b.2) capacità di adattamento operativo al contesto di intervento, alle esigenze di flessibilità e alla gestione di cambiamenti organizzativi;
- b.3) orientamento all'utenza e alla collaborazione all'interno del proprio ufficio e tra diversi uffici;
- b.4) capacità organizzativa e di proporre soluzioni innovative e di contribuire alla realizzazione di miglioramenti organizzativi e gestionali.

4.5 – Dotazione organica.

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

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 esse connesso, evidenziando, rispetto a ciascun profilo professionale, i posti coperti e quelli vacanti.

4.6 – Mobilità.

In presenza delle condizioni previste dagli articoli 30 e seguenti del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, trovano applicazione le disposizioni del medesimo decreto, nonché le disposizioni dell'art. 25 del C.C.N.L. 14 settembre 2000.

4.7 – 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;

I dipendenti preposti alle Aree/Servizi 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. Almeno una volta l'anno, i responsabili presentano al Sindaco una relazione sull'attività svolta nel corso dell'esercizio finanziario e/o dell'incarico ricevuto.

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

4.8 – Trasparenza, valutazione e merito.

L'Ente recepisce nel proprio ordinamento degli uffici e dei servizi il principio della trasparenza come accessibilità alle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento ed imparzialità.

Con apposite norme regolamentari viene data attuazione al sistema di valutazione della performance organizzativa ed individuale, nelle varie fasi della definizione ed assegnazione degli obiettivi e dei valori attesi di risultato, della verifica costante, della misurazione dei risultati, nonché dell'utilizzo dei sistemi premianti secondo criteri di valorizzazione del merito.