

ORDINAMENTO COMUNALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

CRITERI GENERALI

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

Allegato B) alla deliberazione consiliare n. 39, in data 06/12/2022
Il Segretario Comunale
F.to Dr. Massimo Liverani Minzoni

Copia conforme all'originale
Il Funzionario incaricato
F.to Dr.ssa Francesca Compiani

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 trasparenza.

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

- a) articolazione dell'apparato organizzativo secondo principi di funzionalità e flessibilità, in relazione alle esigenze degli utenti ed alle competenze dei servizi;
- 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) valorizzazione del ruolo di direzione con attribuzione di poteri di organizzazione dei rapporti di lavoro degli uffici e della gestione del personale.

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) trasparenza quale accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dall'Ente, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini e promuoverne la partecipazione all'attività amministrativa;
- c) garanzia dell'imparzialità e della trasparenza dell'azione amministrativa;
- d) responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il conseguimento degli obiettivi assegnati nell'ambito degli strumenti di programmazione dell'Ente;
- e) flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione delle risorse umane anche mediante processi di sviluppo professionale e di mobilità del personale all'interno dell'amministrazione, nonché tra l'amministrazione ed altri enti.

La struttura organizzativa è articolata in tre livelli: settori, servizi, uffici e/o unità di progetto..

Il 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.

Il 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 del 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 e/o unità di progetto 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.

3 L'attività

Il Segretario Comunale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili dei settori e ne coordina l'attività. Le funzioni di gestione sono affidate ai responsabili dei settori, incaricati di Elevata Qualificazione, ai sensi del combinato disposto dell'art. 107 e 109, comma 2, del T.U. 18 agosto 2000, N. 267.

Eccezionalmente, le funzioni di responsabilità di settore possono essere svolte anche da un componente della giunta comunale, ai sensi dell'art. 53, comma 23, della L. N. 388/2000 (finanziaria 2001), come modificato dal comma 4 dell'art. 29 della legge N. 448/2001 (finanziaria 2002).

Può essere istituita la figura del vice segretario che sostituisce il segretario comunale in caso di assenza o impedimento.

4 La gestione delle risorse umane

4.1 - Assunzioni.

Le assunzioni, che si perfezionano con contratto individuale di lavoro, hanno luogo secondo quanto prevede la disciplina statale, opportunamente adeguata alla realtà degli enti locali.

4.2 - Flessibilità dell'impiego.

Con il regolamento sull'ordinamento l'Ente individua criteri certi di priorità nell'impiego flessibile del personale, purché compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro.

4.3 – 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. L'Ente 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. Viene istituito l'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V).

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

d. L'Ente 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 – Piano dei fabbisogni di personale.

L'Ente, ai sensi dell'art. 6 e 6-ter del D.Lgs. 165/2001, adotta con cadenza triennale e aggiornamento

attuale il piano dei fabbisogni di risorse umane, evidenziando schematicamente la suddivisione del personale da assumere per aree e profili professionali.

Nell'ambito delle aree i profili professionali identificano specifiche conoscenze e competenze teorico-pratiche necessarie per svolgere determinate mansioni nonché il grado di autonomia e responsabilità ad essi connesso.

4.6 - Mobilità.

4.6.1 - Mobilità esterna.

L'Ente definisce criteri generali per la mobilità volontaria.

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 un settore / servizio diverso 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.

5 - 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.

6 Responsabilità gestionale

I dipendenti preposti ai settori sono responsabili del risultato dell'attività svolta dai servizi e 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. Restano ferme le disposizioni vigenti in materia di responsabilità penale, civile, amministrativo-contabile e disciplinare previste per i dipendenti delle amministrazioni pubbliche.

7 Gestione della performance.

L'Ente adotta strumenti finalizzati alla verifica dei risultati della gestione mediante uno specifico sistema organico permanente di valutazione, che interessa tutto il personale, al fine di valutare periodicamente l'attività

prestata ad ogni livello per garantire una incentivazione effettiva del sistema premiante, basata sulla qualità, efficienza della prestazione e con logiche meritocratiche.

A tal fine il Regolamento dovrà disciplinare:

- Il “ciclo di gestione della performance”, che definisce le fasi di articolazione del processo programmatorio dell'Ente (assegnazione obiettivi, monitoraggio in corso di esercizio, misurazione della performance, rendicontazione dei risultati)

- Piano della performance, quale documento programmatico triennale che rappresenta in modo schematico ed integrato il collegamento tra le linee programmatiche di mandato e gli altri livelli di programmazione, con la specifica degli obiettivi specifici dell'Ente e gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance;

- Relazione sulla performance, attraverso la quale si evidenziano a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi ed individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati e le risorse a disposizione.

8 incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi.

Vengono regolamentati le incompatibilità, il cumulo di impieghi e gli incarichi del personale dipendente.