

## CRITERI GENERALI

### PER L'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

(allegato alla deliberazione del Consiglio comunale n. 43 in data 25.11.2010)

#### PRINCIPI GENERALI

- 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.
- 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) ad introdurre certezza e chiarezza sui ruoli decisionali;
  - c) a stabilire i principi portanti di processi di lavoro significativi;

d) per perseguire una strategia organizzativa e una corretta gestione delle risorse umane.

## PROGETTO ORGANIZZATIVO

• L'elaborazione del PROGETTO ORGANIZZATIVO deve fondarsi su un approccio DINAMICO E FLESSIBILE, riguardante i settori in cui deve essere indirizzata l'azione amministrativa, attraverso le seguenti fasi:

a) rilevazione e valutazione della situazione esistente;

b) formulazione di alternative fattibili di assetto organizzativo, funzionale al programma di governo ed alle scelte strategiche, di volta in volta, indicate;

c) attuazione dell'alternativa prescelta e verifica del raggiungimento degli obiettivi di tipo organizzativo;

d) eventuale riattivazione del processo, nel rispetto del principio della cultura organizzativa evoluta e dinamica, qualora si renda necessario, per eliminare eventuali criticità;

e) individuazione di responsabilità strettamente collegate all'ambito di autonomia decisionale dei soggetti;

f) superamento della separazione rigida delle competenze nella divisione del lavoro per il conseguimento della massima flessibilità della struttura e del personale, secondo il principio di un sistema aperto e collaborativo.

g) fissare regole di funzionamento, capaci di affrontare e risolvere il problema del "fare organizzazione" nell'amministrazione, con modalità più vicine ai cittadini, per governare, concretamente, logiche operative e processi reali di lavoro.

## MODALITÀ DI GESTIONE

- Il rapporto tra struttura e modalità di gestione, sulla base della distinzione tra funzione politica di indirizzo e di controllo, attribuita agli organi politici, e funzione di gestione, attribuita agli organi burocratici, responsabili dell'attività amministrativa, deve fondarsi su criteri di autonomia, trasparenza, efficienza, funzionalità, economicità e flessibilità.
- A tal fine il Comune assume il metodo della valorizzazione delle professionalità, nonché la diffusione delle opportune tecniche, gestionali e di risultato, per tendere:
  - al continuo miglioramento quali - quantitativo dell'azione amministrativa;
  - ad un processo di costante razionalizzazione delle procedure e delle unità operative;
  - al miglioramento della performance organizzativa ed individuale.
- 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 e 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.
  - L'azione amministrativa deve avvenire, altresì, garantendo ampia trasparenza intesa come accessibilità totale di tutte le informazioni concernenti l'organizzazione, gli andamenti gestionali, i risultati conseguiti, per consentire forme diffuse di controllo interno ed esterno (anche da parte del cittadino);
  - L'introduzione di meccanismi di misurazione e valutazione delle performance organizzative, deve avvenire in ossequio alle disposizioni del D.Lgs. 150/09 e secondo i principi in esso contenuti, con l'istituzione di organismi indipendenti di valutazione, da nominare entro il 31.12.2010, nel rispetto dei criteri di cui alla delibera n. 4 del 16.02.2010 della CIVIT e della normativa vigente.
  - La distribuzione degli incentivi economici finalizzati al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei servizi, deve avvenire nel rispetto dei seguenti principi:

- *maggior quota delle risorse di premialità in fascia alta;*
- *previsione di almeno tre fasce di merito;*
- *effettiva distinzione economica tra le fasce, attraverso premialità diversificata.*

- E' necessario garantire l'armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici al pubblico con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle amministrazioni pubbliche nei paesi dell'Unione Europea.

- L'accesso al lavoro deve avvenire garantendo i seguenti principi:

- ampio riconoscimento dei principi in materia di parità e di pari opportunità;
- l'individuazione di una quota non superiore al 50% dei posti messi a concorso da destinare al personale interno;
- utilizzo dell'istituto della mobilità individuale secondo criteri oggettivi finalizzati ad evidenziare le scelte operate.

## STRUTTURA ORGANIZZATIVA

• La struttura organizzativa del Comune si articola in servizi o aree, settori, uffici, unità organizzative speciali o temporanee, costituite con criteri flessibili e intersettoriali, per la gestione di specifici progetti o programmi o per il raggiungimento di determinati obiettivi. Con apposito provvedimento si provvederà alla definizione della dotazione organica, intesa, complessivamente, come il fabbisogno delle risorse umane, combinando la necessaria specializzazione con l'esigenza di flessibilità.

In tale sede, oppure con apposito provvedimento si provvederà all'individuazione dell'organigramma funzionale con l'individuazione delle aree, settori e uffici e alla loro denominazione.

- In sede regolamentare si dovrà procedere alla definizione dei rapporti tra organi politici ed organi gestionali.
- Tutti i dipendenti devono concorrere, in relazione alla categoria di appartenenza, al profilo professionale, alle mansioni affidate ed al lavoro effettivamente svolto, alla responsabilità dei risultati conseguiti dagli uffici e dai servizi/dalle aree nei quali/nelle quali sono inquadrati. Nell'organizzazione del Comune i dipendenti, con qualifica apicale, possono assumere la posizione di ruolo o non di ruolo secondo le previsioni occupazionali dell'Amministrazione comunale. I dipendenti con qualifica apicale vengono preposti alla

gestione di uno o più Servizi o Aree dell'Ente. L'incarico di gestione di un'Area, assegnato come titolare o come reggente, comporta l'assunzione della piena responsabilità gestionale e dei risultati delle relative strutture organizzative, secondo le disposizioni stabilite dallo Statuto e dai regolamenti dell'Ente.