



COPIA

COMUNE DI PETRIZZI
Provincia di Catanzaro

DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE
N. 9 del 21/07/2020

L'anno duemilaventi il giorno ventuno del mese di luglio alle ore 17:40 nella sala delle adunanze del Comune di Petrizzi suddetto, si è riunito il Consiglio Comunale, con avvisi spediti nei modi e termini di legge, in seduta ORDINARIA ed in PRIMA convocazione.

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

Cognome e Nome	Carica	Presente	Assente
Mazza Domenico	- Sindaco -	X	
Lavalle Domenico	- Consigliere -	X	
Lagani Raffaele	- Consigliere -	X	
Provenzale Antonio	- Consigliere -	X	
Servello Simone	- Consigliere -		X
Totino Domenico	- Consigliere -	X	
Paparazzo Giuseppe Antonio	- Consigliere -	X	
Staglianò Stefano	- Consigliere -	X	
Santopolo Giulio	- Consigliere -	X	
Condò Antonio	- Consigliere -		X
Paonessa Antonella	- Consigliere -	X	

PRESENTI N. 9

ASSENTI N. 2

La convocazione del Consiglio è stata disposta dal Sindaco, che, constatata la presenza del numero legale, ai sensi degli articoli 21 e 22 del vigente regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale, dichiara aperta la seduta.

Partecipa alla seduta il Segretario Generale Dr.ssa Maria Ausilia Paravati.

IL CONSIGLIO COMUNALE

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), che ha posto 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;
- tale 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 *performance* individuali e collettiva dei dipendenti pubblici, nell'ottica di una maggiore qualità dei servizi offerti e di un più elevato grado di soddisfazione dei cittadini amministrati;

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

Richiamato, in proposito, l'art. 89, 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 e 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 il principale strumento di supporto all'organizzazione e una 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;

Rilevata la necessità di definire, alla luce di quanto sopra evidenziato, i criteri generali di organizzazione quali elementi guida e di indirizzo ai quali la Giunta comunale deve adeguarsi nell'adozione del Regolamento in oggetto, 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 e 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 e integrità;
- j) la definizione del ciclo di gestione della *performance*;

Visti:

- l'art. 97, c. 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, c. 2, lett. a), 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, c. 3;
- l'art. 4, c. 1, lett. a), D.Lgs. 30 Marzo 2001, n. 165;
- il D.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150;
- lo Statuto comunale;

Con voti unanimi favorevoli legalmente resi;

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 nello Statuto Comunale, atto normativo fondamentale del Comune che stabilisce, ai sensi dell'art.6, comma 2, del TUEL, anche i principi generali in materia di organizzazione dell'Ente;

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": 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 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 attivazione deve poter:

- 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 e la 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 e azioni che coinvolgano 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 e 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, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e 4, 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 e i programmi da attuare e 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.

Ci si riferisce in particolare:

1. alle decisioni in materia di atti normativi e l'adozione dei relativi atti di indirizzo interpretativo e applicativo;
2. alla definizione di obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione;
3. all'individuazione delle risorse umane, materiali ed economico-finanziarie da destinare alle diverse finalità e alla 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. a nomine, designazioni e atti analoghi attribuiti agli organi politici da specifiche disposizioni;
6. alle richieste di pareri alle autorità amministrative indipendenti e 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 e 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, economicità, 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 il 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 ognuno 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 *performance*. Valutare periodicamente l'attività prestata a ogni livello per garantire un'incentivazione effettiva del sistema premiante del personale, basata sulla qualità e sull'efficienza della prestazione e con logiche meritocratiche.
- **Revisione e aggiornamento del ruolo del Nucleo di Valutazione**, in modo da garantire un'incentivazione oggettiva del sistema premiante del personale basata sulla qualità e sull'efficacia della prestazione.
- **Distribuzione degli incentivi economici** finalizzati al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei servizi in base al merito (divieto di distribuzione degli incentivi basata 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 e 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;
- **Utilizzo dell'istituto della mobilità individuale** secondo criteri oggettivi finalizzati a evidenziare le scelte operate;
- **Armonizzazione delle modalità procedurali** relative alla 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 e oggettività dei conferimenti.



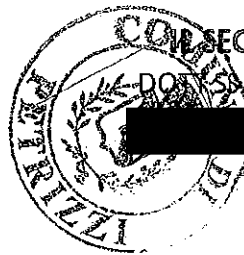
COMUNE PETRIZZI

(Provincia di Catanzaro)

IL SEGRETARIO COMUNALE

Ai sensi dell'art. 49 e dell'art 147 bis del D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, sulla proposta di deliberazione di Consiglio comunale avente a oggetto **"APPROVAZIONE CRITERI GENERALI PER L'ADOZIONE DEL NUOVO REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI"** ,esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica.

Petrizzi, lì 03/07/2020



IL SEGRETARIO COMUNALE
DOTT.SSA MARIA AUSILIA PARAVATI

Il presente verbale viene così letto, approvato e sottoscritto

IL SINDACO - PRESIDENTE
F.to Ing. Domenico Mazza

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott.ssa Maria Ausilia Paravati

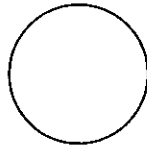
CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE N. 323/2020

Il sottoscritto responsabile della pubblicazione

CERTIFICA

- Che la presente deliberazione è stata affissa all'Albo Pretorio Elettronico del comune in data odierna e vi rimarrà per 15 giorni consecutivi ai sensi dell'art. 124, comma 1, del T. U. approvato con D.lgs. 18/08/2000 n. 267.

Petrizzi _____



IL RESPONSABILE
F.to Francesco Sestito

Ai sensi dell'art. 18 del D. P. R. 28/12/2000, N. 45

SI CERTIFICA

Che la presente copia è conforme all'atto originale presso questo Ufficio

Petrizzi 30 LUG, 2020



IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott.ssa Maria Ausilia Paravati

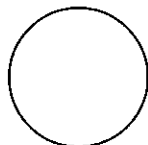
ESECUTIVITÀ

Il sottoscritto, visti gli atti d'ufficio, attesta che la presente deliberazione:
è stata pubblicata mediante affissione all'albo pretorio comunale per 15 giorni consecutivi
(art. 124, D.Lgs. n. 267/2000);

Dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

Divenuta esecutiva ai sensi dell'art. 134, comma 3, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267,
in data _____ (dopo il decimo giorno dalla pubblicazione in Albo Pretorio).

Petrizzi _____



IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott.ssa Maria Ausilia Paravati