



COMUNE DI MONTANERA

Provincia di Cuneo

ORIGINALE

VERBALE DI DELIBERAZIONE

DEL CONSIGLIO COMUNALE

N. 5 del 31/01/2011

Oggetto :

APPROVAZIONE CRITERI GENERALI IN MATERIA DI ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI ART. 16 COMMA 2 E 3 DEL D.L.VO 150/2009

L'anno **duemilaundici**, addì **trentuno**, del mese di **gennaio**, alle ore **21** e minuti **00**, nella solita sala delle adunanze consiliari, previo esaurimento delle formalità prescritte dalla vigente Legge Comunale e Provinciale, vennero per oggi convocati i componenti di questo **Consiglio Comunale**, in sessione STRAORDINARIA ed in seduta PUBBLICA di PRIMA CONVOCAZIONE.

All'appello sono risultati:

Cognome e Nome	Carica	Pr.	As.
DADONE geom. Francesco	Sindaco	X	
SCOTTO agrot. Pierfranco	Consigliere	X	
VIGLIETTI Giovanni Michele	Consigliere	X	
GRANATO Maurizio	Consigliere		X
DEGIOANNI Michela	Consigliere	X	
FORMENTO Ezio	Consigliere	X	
RINAUDO Romina	Consigliere	X	
BOLLA Lorena	Consigliere	X	
SANINO Maurizio	Consigliere	X	
GIAMPAPA Cirino	Consigliere	X	
RAVERA Paolo	Consigliere	X	
RAVIATTI arch. Chiara	Consigliere	X	
CASTELLINO Bartolomeo	Consigliere		X
Totale		11	2

Con l'intervento e l'opera del Segretario Comunale **TASSONE dr. Giuseppe**, il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Sig. **DADONE geom. Francesco** nella sua qualità di **Sindaco** dichiara aperta la seduta, invita alla trattazione dell'oggetto sopraindicato.

Si dà atto che partecipano alla trattazione del seguente argomento posto all'o.d.g. i seguenti Assessori esterni: Sigg. MASERA Tommaso, ORSI Simone, MASERA Maurizio.

IL CONSIGLIO COMUNALE

PREMESSO che:

- l'approvazione del decreto legislativo 27.10.2009, n. 150, di attuazione della delega parlamentare di cui alla legge 4.3.2009, n. 15, impone alle Amministrazioni pubbliche una completa revisione dei propri strumenti gestionali ed organizzativi ed una complessiva rivisitazione delle proprie culture di approccio alle risorse umane;
- l'art. 16, commi 2 e 3 d.lgs. 150/2009, prevede infatti che: "2. *Le Regioni e gli Enti Locali adeguano i propri ordinamenti ai principi contenuti negli articoli 3, 4, 5, comma 2, 7, 9 e 15, comma 1*". "3. *Nelle more dell'adeguamento di cui al comma 2, da attuarsi entro il 31 dicembre 2010, negli ordinamenti delle Regioni e degli Enti locali si applicano le disposizioni vigenti; decorso il termine fissato per l'adeguamento si applicano le disposizioni previste nel presente Titolo fino all'emanazione della disciplina regionale e locale*";

PRESO ATTO, pertanto, che deve essere adeguato l'ordinamento, ossia la cosiddetta "macro-organizzazione" del Comune, attraverso la modifica e l'aggiornamento del vigente Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi ai principi contenuti nel D.lgs.150/09 di riforma del lavoro pubblico;

RICHIAMATO il D.lgs.18.08.2000, n. 267 ed in particolare gli articoli:

- art. 89 Fonti.

1. Gli enti locali disciplinano, con propri regolamenti, in conformità allo statuto, l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità.

2. La potestà regolamentare degli enti locali si esercita, tenendo conto di quanto demandato alla contrattazione collettiva nazionale, nelle seguenti materie:

a) responsabilità giuridiche attinenti ai singoli operatori nell'espletamento delle procedure amministrative;

b) organi, uffici, modi di conferimento della titolarità dei medesimi;

c) principi fondamentali di organizzazione degli uffici;

d) procedimenti di selezione per l'accesso al lavoro e di avviamento al lavoro;

e) ruoli, dotazioni organiche e loro consistenza complessiva;

f) garanzia della libertà di insegnamento ed autonomia professionale nello svolgimento dell'attività didattica, scientifica e di ricerca;

g) disciplina della responsabilità e delle incompatibilità tra impiego nelle pubbliche amministrazioni ed altre attività e casi di divieto di cumulo di impieghi e incarichi pubblici.

- art.48 Competenze delle Giunte.

1. La Giunta collabora con il sindaco o con il presidente della provincia nel governo del comune o della provincia ed opera attraverso deliberazioni collegiali.

2. La Giunta compie tutti gli atti rientranti ai sensi dell'articolo 107, commi 1 e 2, nelle funzioni degli organi di governo, che non siano riservati dalla legge al consiglio e che non ricadano nelle competenze, previste dalle leggi o dallo statuto, del sindaco o del Presidente della Provincia o degli organi di decentramento; collabora con il sindaco e con il Presidente della Provincia nell'attuazione degli indirizzi generali del consiglio; riferisce annualmente al consiglio sulla propria attività e svolge attività propositive e di impulso nei confronti dello stesso.

3. È, altresì, di competenza della Giunta l'adozione dei regolamenti sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal consiglio.

Dato atto, perciò, che viene attribuita alla Giunta comunale la competenza all'adozione del Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio;

CONSIDERATO che il “*restyling*” normativo al regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi, previsto dal D.Lgs. 150, è riferibile ai seguenti ambiti:

1. la revisione ordinamentale del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche tra dirigenza pubblica, dotazioni organiche, mobilità, accessi e contrattazione collettiva;
2. il nuovo sistema di merito ed il relativo assetto premiale;
3. il monitoraggio, la misurazione e la valutazione delle prestazioni rese dalle strutture e dalle risorse umane (ciclo di gestione della performance);
4. a trasparenza del ciclo di gestione della performance;

RICONOSCIUTO:

- che la riforma è improntata alla crescita dell'efficienza, economicità ed efficacia dell'operato della pubblica amministrazione, da realizzarsi innanzitutto attraverso una maggiore responsabilizzazione delle posizioni apicali, nella norma intesa quale posizione di lavoro imprescindibile nel sistema di separazione tra poteri di indirizzo e di controllo politico-amministrativo e attività gestionali, più in generale, nonché nella direzione degli uffici e dei servizi;

- che la verifica della qualità dei servizi offerti e del grado di soddisfazione dei cittadini non può che essere attuata attraverso la previsione di efficaci meccanismi di misurazione e valutazione delle *performance* delle prestazioni e delle attività, delle posizioni apicali, dei dipendenti e della struttura nel suo complesso;

- che devono essere adottati modalità e strumenti per rendere effettiva la trasparenza del ciclo di gestione della performance;

- che, ai sensi della deliberazione n.121 della Commissione per la Valutazione e l'Integrità delle Amministrazioni pubbliche: “ Osservazioni in ordine al documento avente ad oggetto “*L'applicazione del Decreto legislativo n.150/2009 negli Enti Locali: le Linee guida dell'ANCI in materia di Ciclo della Performance*”, l'articolo 14 del decreto legislativo n. 150 del 2009, non trova applicazione ai comuni (stante il mancato rinvio disposto dall'articolo 16, comma 2, del decreto legislativo n. 150 del 2009) e, pertanto, rientra nella discrezionalità del singolo Comune la scelta di costituire o meno l'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV).

RILEVATA la necessità di definire gli indirizzi ai quali la Giunta Comunale dovrà adeguarsi nell'adozione del nuovo Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi alla luce dei principi introdotti dal D.Lgs.150/09;

VISTO il vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;

VISTI i criteri allegati alla presente deliberazione;

RITENUTA la propria competenza ai sensi dell'art. 42 del D.lgs. 18.8.2000, n. 267;

DATO ATTO che il presente non comporta oneri a carico dell'ente si prescinde dal parere di regolarità contabile;

ACQUISITO il parere favorevolmente espresso in merito alla presente proposta di deliberazione, in ordine alla regolarità tecnica da parte del Segretario Comunale ai sensi dell'art.49 del D.Lgs. 18.08.2000, n.267;

Con n. 11 voti favorevoli su 11 presenti e votanti

DELIBERA

- 1) DI APPROVARE la narrativa che precede e che forma parte integrante e sostanziale del presente atto;
- 2) DI DEFINIRE gli indirizzi per la modifica e l'aggiornamento del Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi, alla luce dei principi introdotti dal d.lgs. 150/09, secondo i criteri che si allegano alla presente deliberazione per costituirne parte integrante ed essenziale;
- 3) DI DARE ATTO che la Giunta Comunale dovrà uniformarsi ai suddetti indirizzi nell'approvazione delle integrazioni al regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

E con successiva votazione espressa per alzata di mano che da il seguente risultato : favorevole all'unanimità :

il CONSIGLIO COMUNALE DELIBERA

DI DICHIARARE il presente provvedimento immediatamente eseguibile ai sensi dell'art.134, comma 4, del D.Lgs. 18.08.2000, n.267.

Criteri generali in materia di Ordinamento degli Uffici e dei Servizi – art. 42 – comma 2 – lett. a) ed art. 48 – comma 3 – D.Lgs. n. 267/2000

Va premesso che il regolamento uffici e servizi del Comune di MONTANERA si ispirerà alla ratio contenuta nel D. lgs. n. 150/2009.

In particolare, il Decreto invita a perseguire, relativamente ai rapporti tra Ente e cittadini, sulla strada, già da tempo adottata da questa amministrazione ben prima che venissero emanate disposizioni legislative, di privilegiare le esigenze della collettività rispetto a quelle dei componenti la struttura.

Più specificatamente dal complessivo impianto della riforma si possono desumere le seguenti linee guida:

1. l'Ente eroga i servizi nell'interesse esclusivo della collettività;
2. l'organizzazione interna dell'Ente è funzionale alle esigenze dei cittadini;
3. l'Ente deve rispondere puntualmente ai bisogni del territorio;
4. l'offerta dei servizi resi alla collettività è oggetto del gradimento della stessa.

L'organizzazione degli uffici e dei servizi comunali è diretta ad assicurare, secondo criteri di autonomia operativa, funzionalità ed economicità di gestione e, nel rispetto dei principi di professionalità e responsabilità, l'efficace perseguimento degli obiettivi programmatici stabiliti dagli organi comunali.

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 dell'area e dell'ambito di fruizione delle utilità sociali prodotte a favore dei cittadini. A tal fine, l'Amministrazione introduce le innovazioni tecnologiche e normative più opportune alla costante evoluzione dell'organizzazione del lavoro.

È compito dell'Amministrazione conciliare la massima efficienza gestionale con il benessere lavorativo dei propri dipendenti.

Su queste basi il nuovo ordinamento degli uffici e dei servizi sarà determinato secondo regole idonee a renderlo dinamicamente capace di attuare gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo.

A tal fine, l'Amministrazione assume come metodi la formazione e la valorizzazione del proprio personale e l'adozione di un assetto organizzativo fondato sulla diffusione delle opportune tecniche di gestione e di misurazione dei risultati.

Il personale comunale è inquadrato nei ruoli organici ed inserito nella struttura del Comune secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa da svilupparsi nell'ambito dei singoli inquadramenti lavorativi.

L'ordinamento generale degli uffici e dei servizi rappresenta la fonte di cognizione giuridica per la gestione delle attività organizzative dell'Ente.

La competenza del Consiglio Comunale in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi si esprime mediante l'approvazione dei seguenti criteri generali, idonei ad orientare l'attività normativa riservata alla potestà della Giunta Comunale:

1. DISTINZIONE FRA DIREZIONE POLITICA E DIREZIONE AMMINISTRATIVA

In base al principio della separazione delle competenze, agli organi politici competono esclusivamente funzioni di indirizzo politico-amministrativo, la definizione degli obiettivi e dei programmi da attuare, nonché le funzioni di controllo, verificando la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.

Gli organi politici hanno il compito di promuovere la cultura della responsabilità per il miglioramento della performance, del merito, della trasparenza e della integrità.

Nel rispetto dell'art. 4 del D. Lgs. 165/01 competono loro più in particolare:

- la definizione degli obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione;
- l'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi avvalendosi anche di nuclei di valutazione o servizi di controllo interno;
- la definizione dei criteri generali in materia di ausili finanziari a terzi e di determinazione di tariffe, canoni e analoghi oneri a carico di terzi;
- le nomine, designazioni ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni.

Ai responsabili degli uffici e servizi competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed 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.

2. ARTICOLAZIONE DELLE STRUTTURE ED ATTIVITA' AMMINISTRATIVA

Gli uffici ed i servizi sono articolati per funzioni omogenee, collegati tra loro anche mediante strumenti informatici il cui uso, diffuso e sistematico, garantirà un'adeguata trasparenza rispetto all'ambiente circostante favorendo la circolazione delle comunicazioni.

L'organizzazione deve essere strutturata in modo da assicurare la massima trasparenza all'attività amministrativa e garantire il diritto di accesso ai cittadini. Deve, altresì, essere idonea a soddisfare, nel rispetto dei principi di legalità, efficacia ed economicità, la duplice esigenza di gestire efficientemente i compiti ed i servizi rientranti nell'attività ordinaria dell'Amministrazione Comunale nonché realizzare quegli speciali obiettivi indicati nelle linee programmatiche di governo o che la Giunta abbia, comunque, individuato per realizzare piani e programmi consiliari.

Le strutture delle unità che compongono l'assetto organizzativo sono affidate alla responsabilità dei dipendenti cui il Sindaco abbia 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.

3. RAPPORTI CON GLI ORGANI COMUNALI

I dipendenti titolari delle funzioni di direzione concorrono alla definizione degli obiettivi stabiliti dagli organi comunali mediante attività istruttorie e di analisi tecnica e collaborano con il Sindaco e la Giunta, anche mediante autonome proposte, nella predisposizione dei progetti, piani e programmi volti ad attuarli. Essi riferiscono periodicamente al Sindaco o all'Assessore da questi delegato sullo stato di avanzamento delle attività affidategli e, nelle forme previste dagli appositi regolamenti, partecipano alle sedute del Consiglio comunale e della Giunta.

4. FLESSIBILITÀ E PARI OPPORTUNITÀ NELL'ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI NELLA GESTIONE DEL PERSONALE

Assicurare ampia flessibilità nell'organizzazione delle articolazioni strutturali e nell'impiego del personale, nel rispetto delle categorie di appartenenza e delle specifiche professionalità e, nell'ambito della normativa contrattuale, attuare processi di mobilità del personale all'interno e all'esterno dell'Ente, garantendo un opportuno avvicendamento del personale, nell'ambito delle professionalità.

5. RAPPORTI CON L'UTENZA

Nell'organizzazione della struttura relazionante con l'esterno si dovranno agevolare quanto più possibile le relazioni con i cittadini in modo idoneo a dare risposta immediata anche con l'ausilio dell'informatica.

6. NUCLEO DI VALUTAZIONE/ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE

Riservare alla Giunta Comunale la facoltà di costituire o meno l'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV). Nell'ipotesi in cui la Giunta opti per la costituzione dell'OIV, trova diretta applicazione l'articolo 14 del decreto legislativo n. 150 del 2009 e ne consegue che:

□ non possono essere nominati, quali componenti dell'OIV, soggetti legati all'Organo di indirizzo politico amministrativo (come i Segretari Comunali e direttori generali), come previsto nella delibera CiVIT n. 4/2010;

□ le nomine dei componenti devono essere conferite tenendo conto di quanto previsto dal comma 8 del citato articolo 14 in tema di incompatibilità.

In ogni caso spetta al Nucleo di valutazione o all'organismo indipendente di valutazione (OIV) valutare periodicamente l'attività prestata ad ogni livello così da garantire un'incentivazione effettiva del sistema premiante del personale, basata sulla qualità, efficienza sulla prestazione e con logiche meritocratiche.

7. PARTECIPAZIONE E RESPONSABILITÀ

L'organizzazione del lavoro deve favorire e sostenere la partecipazione attiva di ciascun dipendente, responsabilizzando lo stesso per il conseguimento dei risultati, secondo il diverso grado di qualificazione e di autonomia decisionale. In questa dinamica si dovrà perseguire lo sviluppo della funzione propositiva richiesta ai collaboratori, individuando idonee forme di incontro tra i responsabili dei servizi e all'interno dei singoli servizi formule di benessere operativo e collaborativo.

8. ARMONIZZAZIONE DEGLI ORARI DI SERVIZIO, DI APERTURA DEGLI UFFICI E DI LAVORO PREVALENTEMENTE IN RELAZIONE ALLE ESIGENZE DELL'UTENZA

L'orario di lavoro, nell'ambito dell'orario d'obbligo contrattuale, è funzionale all'efficienza e all'orario di servizio. Gli orari di servizio, di apertura degli uffici e di lavoro devono essere armonizzati con le esigenze dell'utenza.

9. VALORIZZAZIONE DELLA COMUNICAZIONE SIA ESTERNA CHE INTERNA - PRINCIPIO DI TRASPARENZA -

Valorizzare la comunicazione, intesa come strumento di trasparenza e catalizzatore di un clima di leale collaborazione finalizzato al raggiungimento degli obiettivi.

In linea con la riforma la trasparenza è intesa come accessibilità a tutte le informazioni concernenti l'organizzazione, gli andamenti gestionali, l'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle finalità istituzionali e dei risultati, l'attività di misurazione e valutazione per consentire forme diffuse di controllo.

A tal fine saranno adottati gli strumenti necessari a favorire la performance e la trasparenza.

Fermo restando quanto su indicato vengono ulteriormente fissati i seguenti principi che costituiscono concreta implementazione del D. Lgs. n. 150/2009:

- misurazione, valutazione e trasparenza della performance:

in particolare oggetto della valutazione saranno:

- a) i singoli
 - b) i settori
 - c) amministrazione nel suo complesso
- caratteristiche degli obiettivi

- a) sintetici
- b) chiari
- c) poco numerosi
- d) misurabili

Caratteristiche degli obiettivi (sia per i titolari di posizione organizzativa che per il restante personale)

- a) sintetici
- b) chiari
- c) poco numerosi
- d) misurabili

e) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno.

f) devono corrispondere ad effettive esigenze dell'Amministrazione ed apportare un concreto e misurabile contributo aggiuntivo alle attività ordinarie delle strutture, con incrementi retributivi legati ad una più elevata o migliore produzione di servizi.

· implementazione di istituti premiali e di valorizzazione del merito

· e' vietata la distribuzione in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi di incentivi e premi collegati alla performance in assenza di verifiche e attestazioni sui sistemi di misurazione e valutazione adottati ai sensi del decreto legislativo 150/2009.

· le progressioni economiche del personale devono ispirarsi a criteri selettivi, riguardare una quota specifica di dipendenti, in relazione allo sviluppo delle competenze professionali e ai risultati individuali e collettivi rilevati dal sistema di valutazione.

· disposizioni innovative in materia di organizzazione interna

· perseguimento dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa, nell'ambito delle procedure inerenti il reclutamento del personale.

Del che si è redatto il presente verbale

IL PRESIDENTE
(DADONE geom. Francesco)

IL SEGRETARIO COMUNALE
(TASSONE dr. Giuseppe)

RELAZIONE DI PUBBLICAZIONE

Il presente verbale viene pubblicato per 15 giorni consecutivi e cioè dal 21/02/2011 al 8/03/2011 all'Albo Pretorio del Comune ai sensi dell'art. 124 del D.L.vo 267/2000.

OPPOSIZIONI: _____

IL SEGRETARIO COMUNALE
(TASSONE dr. Giuseppe)

Lì, _____

-
- Per conferma del parere Tecnico Favorevole

Lì, _____

IL RESP. DELL'UFF. TECNICO
(TURCO Geom. Mario)

IL RESP. DI RAGIONERIA
(BRUNO Rag. Paolo)

IL SEGRETARIO COMUNALE
(TASSONE dr. Giuseppe)

IL REVISORE DEL CONTO
(RELLECKE NASI Dott. Matteo)

IL RESP. DEL PROCEDIM.
(CANDELA Andrea)

LA RESP. DEL SERVIZIO
(BENNATI Iria)

-
- Comunicato ai Capigruppo in data 21/02/2011 Prot. n. _____

DICHIARAZIONE DI ESECUTIVITA'

Divenuto esecutivo in data _____

- Per la scadenza del termine di 10 giorni dalla pubblicazione in quanto non soggetta a controllo preventivo di legittimità (art. 134 del TUEL 18/08/2000).
- Dichiarata immediatamente esecutiva.

Lì, _____

IL SEGRETARIO COMUNALE
(TASSONE dr. Giuseppe)
