



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

Va premesso che il regolamento uffici e servizi del Comune di Portalbera si ispirerà alla *ratio* contenuta nel D.Lgs. n. 150/2009 (decreto Brunetta).

In particolare, il decreto segna un punto di svolta nei rapporti tra Ente e cittadini, nel senso che esso privilegia le esigenze della collettività rispetto a quelle dei componenti la struttura.

Più specificatamente dal complessivo impianto della riforma Brunetta si possono desumere le seguenti *guide-lines*:

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.

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

Su queste basi l'adeguamento dell'ordinamento degli uffici e dei servizi sarà effettuato 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, rimanendo fermo che detto inquadramento conferisce la titolarità del rapporto di lavoro.

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

## **4. FLESSIBILITA' E PARI OPPORTUNITA' 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**

Valutare periodicamente l'attività prestata ad ogni livello così da garantire un'incentivazione effettiva del sistema premiante del personale, basata sulla qualità, efficienza della prestazione e con logiche meritocratiche.

## **7. PARTECIPAZIONE E RESPONSABILITA'**

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 dirigenti 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 Brunetta 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 sarà adottato il piano delle *performance* ed un programma triennale per la trasparenza.

## **10. MISURAZIONE, VALUTAZIONE E TRASPARENZA DELLA PERFORMANCE**

Gli obiettivi dovranno essere:

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

Il merito sarà valorizzato attraverso l'implementazione di istituti premiali evitando incentivi "a pioggia".

**11. ADEGUAMENTO AGLI INTERVENUTI MUTAMENTI NORMATIVI**

Dovrà procedersi ad una ricognizione complessiva del tessuto regolamentare al fine di conformarlo, ove necessario, alla sopravvenuta normativa di settore.

**12. RICOGNIZIONE DELL'ARTICOLAZIONE ORGANIZZATIVA E PESATURA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

Dovrà procedersi ad una ricognizione complessiva della struttura comunale e dell'articolazione organizzativa della stessa attraverso la pesatura delle responsabilità afferenti i diversi settori al fine di prevedere, ove opportuno, nuove o diverse posizioni organizzative.



**COMUNE DI PORTALBERA**  
**PROVINCIA DI PAVIA**

Codice ente 11255	Protocollo n.
DELIBERAZIONE N. 32 in data: <b>22.11.2010</b> Soggetta invio capigruppo <input type="checkbox"/>	

**VERBALE DI DELIBERAZIONE**

**DEL CONSIGLIO COMUNALE**

**ADUNANZA ORDINARIA DI PRIMA CONVOCAZIONE - SEDUTA PUBBLICA**

**OGGETTO: CRITERI GENERALI IN MATERIA DI ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI - ART. 42 - COMMA 2 - LETT. A) ED ART. 48 - COMMA 3 - D.LGS. 267/2000 (ADEGUAMENTO ALLA RIFORMA 'BRUNETTA').**

L'anno **duemiladieci** addi **ventidue** del mese di **novembre** alle ore **21.05** nella sala delle adunanze, previa osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente legge comunale e provinciale, vennero oggi convocati a seduta i Consiglieri Comunali.

All'appello risultano:

1 - BOGLIARDI LUIGI ANTONIO	Presente	8 - BIANI ELIO	Presente
2 - BRUNI PIERLUIGI	Presente	9 - TRESPIDI MARINO	Presente
3 - COVINI TIZIANA	Presente	10 - ROVATI ANGELA MARIA	Presente
4 - BERTONE MARCO MARIA	Presente	11 - BRUNELLI FEDERICO	Presente
5 - LILLA NICOLA	Presente	12 - BRIGADA MATTEO	Assente
6 - MAGNANI ANGELO	Assente	13 - SCANAROTTI VITO	Presente
7 - BRIGADA DAVIDE	Presente		

Totale presenti **11**

Totale assenti **2**

Assiste il Segretario Comunale Sig. **Dott. GIUSEPPE DE LUCA** il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Sig. **BOGLIARDI LUIGI ANTONIO** assume la Presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

## IL CONSIGLIO COMUNALE

**OGGETTO: CRITERI GENERALI IN MATERIA DI ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI - ART. 42 - COMMA 2 - LETT. A) ED ART. 48 - COMMA 3 - D.LGS. 267/2000 (ADEGUAMENTO ALLA RIFORMA 'BRUNETTA').**

Il Sindaco cede la parola al Segretario Comunale, che illustra il contenuto della deliberazione.

### **Premesso:**

- che è volontà dell'Amministrazione Comunale adeguarsi ai principi contenuti nel D.Lgs. 150/2009 di riforma del pubblico impiego;
- che, in particolare, tale riforma è improntata alla ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico nonché alla crescita dell'efficienza, economicità, efficacia e trasparenza dell'operato della pubblica amministrazione, da realizzarsi innanzitutto attraverso una maggiore responsabilizzazione dell'esercizio delle funzioni dirigenziali;
- che detta responsabilizzazione compendia una maggiore valorizzazione del ruolo e delle funzioni dirigenziali attraverso il riconoscimento della più ampia autonomia decisionale nell'organizzazione degli uffici e nella gestione del personale;
- che i principi ispiratori della riforma sono quelli di assicurare, attraverso una migliore organizzazione del lavoro, elevati standard qualitativi delle funzioni e dei servizi, economicità di gestione, qualità ed efficienza delle prestazioni lavorative, trasparenza ed imparzialità dell'operato della pubblica amministrazione;
- 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;

**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. 150/2009 (decreto Brunetta);

### **Visti:**

- l'art. 97, comma 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, comma 2, lett. a) del D.Lgs. 267/2000, 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, comma 3;
- l'art. 4, comma 1, lett. a) del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165;
- l'art. 3, commi 54, 55, 56 e 57 della legge n. 244/2007;

- l'art. 46 del D.L. n. 112/2008 convertito nella Legge n. 133/2008;
- l'art. 2 della legge delega n. 15 del 4 marzo 2009;
- il D.Lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e dell'efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni;

**Visto** il vigente Statuto Comunale;

**Visti** i vigenti Regolamenti: *“Regolamento per l'accesso agli impieghi nell'Amministrazione Comunale”* e *“Regolamento di organizzazione e strumenti operativi”*, rispettivamente approvati con deliberazioni di Giunta Comunale nn. 102 e 103 del 14.12.2000 e successive modifiche ed integrazioni;

**Considerato** necessario approvare i nuovi criteri generali in materia di Ordinamento degli Uffici e dei Servizi in ragione di quanto fissato dal quadro normativo innanzi richiamato ed al fine di adeguare la struttura comunale e la sua azione ai mutamenti prodottisi nella realtà amministrativa locale;

Acquisito il parere di regolarità tecnica ex art. 49 D.Lgs. n. 267/2000 reso dal Segretario Comunale;

Con voti favorevoli n. 11, contrari n. 0, astenuti n. 0 resi nelle forme di legge,

#### **DELIBERA**

1. di approvare la premessa nella sua interezza;
2. di approvare i *“criteri generali in materia di Ordinamento degli Uffici e dei servizi – art. 42 – comma 2 – lett. a) ed art. 48 – comma 3 – D.Lgs. 267/2000”*, al cui rispetto la Giunta Comunale dovrà uniformarsi per l'adeguamento regolamentare, che sono allegati al presente deliberato per costituirne parte integrante e sostanziale;

Successivamente con separata votazione con voti favorevoli n. 11, contrari n. 0, astenuti n. 0 resi nelle forme di legge,

#### **DELIBERA**

Di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile ex art. 134, 4° comma, D.Lgs. n. 267/2000.

**P A R E R I P R E V E N T I V I**

Ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità TECNICA della proposta di deliberazione formalizzata col presente atto:

Addi, 22.11.2010

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
**F.to Dott. Giuseppe De Luca**

---

**Letto, approvato e sottoscritto:**  
**IL PRESIDENTE**  
**F.to BOGLIARDI LUIGI ANTONIO**

---

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
**F.to Dott. GIUSEPPE DE LUCA**

---

Publicata all'albo pretorio di questo comune per 15 giorni consecutivi a partire da oggi.

Addi, ..29.11.2010...

**IL RESPONSABILE DELLE PUBBLICAZIONI**  
**F.to MORENA ORMINI**

---

Copia conforme all'originale ad uso amministrativo in carta libera.

Addi'

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
**DOTT. GIUSEPPE DE LUCA**

---

Il sottoscritto Segretario Comunale certifica che la suesesa deliberazione è divenuta **ESECUTIVA** per decorrenza del termine, ai sensi dell'art.134 - comma 3 - e dell'art.124 - comma 1 - del D.Lgs. 18 agosto 2000 n.267, a seguito di pubblicazione all'Albo Pretorio Comunale per 15 giorni consecutivi dal ..... al .....

Atto non soggetto a controllo.

Addi, .....

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
**Dott. GIUSEPPE DE LUCA**

---

Si certifica che la suesesa deliberazione è stata pubblicata nelle forme di legge all'Albo Pretorio del Comune ed è pervenuta all'Organo di Controllo in data ..... al n..... in seguito:

- l'Organo stesso non ha riscontrato vizi di legittimità come da comunicazione telefonica atti. n. .... del ..... Prot. N. .... del ..... per cui la stessa è divenuta **ESECUTIVA** ai sensi del 1° comma dell' art. 134 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n.267.
- l'Organo stesso ha emesso Ordinanza Istruttoria in data ..... atti N. .... e trascorsi giorni trenta dalla ricezione delle controdeduzioni (prot. N. .... del .....) la medesima è divenuta **ESECUTIVA**.
- l'Organo stesso, riscontrato vizi di legittimità / competenza, ha **ANNULLATO** la deliberazione in seduta ..... atti n. ....

Addi, .....

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
**Dott. GIUSEPPE DE LUCA**

---

