Comune di Cupra Marittima

Provincia di Ascoli Piceno

COPIA

ESTRATTO DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

NUM. 29 DEL 30-11-2020

Oggetto: **ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI. APPROVAZIONE CRITERI GENERALI.**

L'anno duemilaventi il giorno trenta del mese di novembre alle ore 21:30, si è riunito il Consiglio Comunale convocato, nei modi di legge, in sessione Straordinaria in Prima convocazione in seduta Pubblica.

Dei Signori Consiglieri assegnati a questo Comune e in carica:

PIERSIMONI ALESSIO	**P**	**CANNELLA ANTHONY**	**P**
LANCIOTTI ALESSANDRA	**P**	**LELLI REMO**	**P**
LUCIANI DANIELA	**P**	**COGNIGNI GRAZIANO**	**P**
SPINA LUCIO	**P**	**SBAFFONI VALERIO**	**P**
BRUTTI STEFANO	**P**	**VAGNONI LUCA**	**P**
IMBERTI FAUSTO GIOVANNI	**P**	**POMILI MARIA TERESA**	**P**
SACCHINI ELEONORA	**P**		

ne risultano presenti n. 13 e assenti n. 0.

Assume la presidenza il Signor PIERSIMONI ALESSIO in qualità di SINDACO assistito dal Segretario Comunale Dott. STEFANO ZANIERI.

Il Presidente, accertato il numero legale, dichiara aperta la seduta, previa nomina degli scrutatori nelle persone dei Signori:

Soggetta a controllo	N	Immediatamente eseguibile	S

IL CONSIGLIO COMUNALE

Dato atto che, nel rispetto di quanto stabilito con decreto sindacale n. 4 del 16/04/2020 emanato ai sensi dell'art. 73 del decreto-legge 17 marzo 2020 n. 18, la seduta si è svolta in videoconferenza, con l'utilizzo di dotazioni informatiche e in modalità Zoom, secondo criteri di trasparenza e tracciabilità.

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 del 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;

Dato atto che con i decreti legislativi 74 e 75 del 2017 sono state introdotte numerose modifiche all'ordinamento del pubblico impiego, rispettivamente in tema di misurazione e valutazione della performance e di disciplina generale del rapporto alle dipendenze pubbliche;

Rilevato inoltre che in materia di gestione del rapporto di lavoro occorre tener conto delle modifiche intervenute a seguito del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro delle Funzioni Locali stipulato il 21 maggio 2018;

Richiamato, l'art. 89 decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 (TUEL), 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), decreto legislativo 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), del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 s.m.i.;
– il decreto legislativo. 27 ottobre 2009, n. 150 s.m.i.;

Acquisito il parere favorevole di regolarità tecnica espresso dal competente Responsabile del Servizio ai sensi dell'art. 49 del D.lgs. n. 267/2000
Visto il D.Lgvo 18/08/2000, n.267;
Visto il vigente Statuto Comunale;

Relaziona il Sindaco.

Con la seguente votazione legalmente espressa in forma palese per appello nominale:
PRESENTI n. 13
VOTANTI n. 9
FAVOREVOLI n. 9
ASTENUTI n. 4 (Vagnoni Luca, Cognigni Graziano, Sbaffoni Valerio, Pomili Maria)
CONTRARI: 0

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;

Quindi con successiva votazione legalmente espressa in forma palese per appello nominale:
PRESENTI n. 13
VOTANTI n. 9
FAVOREVOLI n. 9
ASTENUTI n. 4 (Vagnoni Luca, Cognigni Graziano, Sbaffoni Valerio, Pomili Maria)
CONTRARI: 0

il Consiglio Comunale dichiara la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.L. 18/08/2000, n. 267.

ALLEGATO A)

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 decreto legislativo 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 alle esigenze ed ai bisogni della comunità locale.

- **Articolazione della struttura organizzativa** 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 attività e semplificazione dei processi e dei procedimenti** 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 sistema di misurazione e valutazione della performance**, in modo da garantire un'incentivazione oggettiva del sistema premiante del personale basata sulla qualità e sull'efficacia della prestazione e sui risultati raggiunti.

- **Promozione e valorizzazione della cultura della responsabilità** per il miglioramento della *performance*, della trasparenza, dell'etica e dell'integrità.

- **Promozione e valorizzazione** della valutazione come strumento di gestione del personale volto a misurare e verificare i comportamenti agiti ed il contributo fornito dai singoli dipendenti, in relazione al ruolo rivestito nell'organizzazione, al profilo professionale, alle mansioni esigibili, agli obiettivi e ai compiti assegnati, ed è finalizzato al miglioramento complessivo dell'organizzazione e della qualità delle prestazioni e dei servizi erogati.

- **Adozione di metodi e strumenti idonei a misurare e valutare la *performance*** con riferimento alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola il Comune di Cupra Marittima e ai singoli dipendenti, definendo un sistema per cui la valutazione è uno strumento in grado di collegare in modo chiaro e trasparente l'erogazione dei premi di produttività e di risultato alla *performance* organizzativa e individuale, ai risultati conseguiti, alle competenze/capacità dimostrate e ai comportamenti agiti, con l'obiettivo di dare vita ad un processo di miglioramento continuo dell'organizzazione nel suo complesso e delle persone che vi lavorano.

- **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** esercitata con le capacità e i poteri del privato datore di lavoro, mediante atti che non hanno natura giuridica di provvedimento amministrativo.

- **Ampio riconoscimento dei principi** in materia di imparzialità 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.

- **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.

PARERI ESPRESSI SULLA PROPOSTA CORRISPONDENTE N. 28 DELL'ANNO 30-10-2020 AI SENSI DELL'ART.49 DEL D.LGVO N. 267/2000.

PARERE: Favorevole in ordine alla **REGOLARITA' TECNICA**

Data: 30-10-020

Il Responsabile del servizio
F.to DOTT.SSA MARINA CATASTA

PARERE: Favorevole in ordine alla **REGOLARITA' CONTABILE**

Data: 30-10-020

Il Responsabile del servizio
F.to DOTT.SSA MARINA CATASTA

Letto, approvato e sottoscritto a norma di legge.

IL PRESIDENTE
F.to PIERSIMONI ALESSIO

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott. STEFANO ZANIERI

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Si attesta che copia della presente deliberazione viene in data odierna pubblicata per 15 giorni consecutivi , ai sensi dell'art.124, comma 1, del D.Lgs. n.267/2000, all'Albo Pretorio On Line nel sito web istituzionale di questo Comune accessibile al pubblico (art.32, comma1, della legge 18 giugno 2009, n.69).

Dalla residenza municipale, li, 28-12-2020

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott. STEFANO ZANIERI

La presente copia è conforme all'originale per uso amministrativo

Dalla residenza municipale, li 28-12-2020

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott. STEFANO ZANIERI