



COPIA

COMUNE DI BALZOLA

PROVINCIA DI ALESSANDRIA

VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE N. 13

**OGGETTO: CRITERI GENERALI PER LA DEFINIZIONE DEL
NUOVO REGOLAMENTO DEGLI UFFICI E DEI
SERVIZI ALLA LUCE DEI NUOVI PRINCIPI
CONTENUTI NEL D.lgs. 150/2009**

L'anno **DUEMILAUNDICI** addì **DUE** del mese di **MAGGIO** alle ore **18.00** nella sala delle riunioni.

Previo esaurimento delle formalità prescritte dalle vigenti normative, vennero per oggi convocati i componenti di questo Consiglio Comunale in seduta **ORDINARIA** di prima convocazione.

Fatto l'appello risultano:

N°	COGNOME E NOME	PRESENTI	ASSENTI
1	BERGOGLIO Gianfranco	SI	
2	TORRIANO Marco	SI	
3	BACHIS Aldo	SI	
4	COSTANZO Enrico	SI	
5	GABBAN Vander	SI	
6	SILANO Carlo	SI	
7	RANDAZZO Pietro	SI	
8	DEAMBROGIO Franca	SI	
9	RASCA Daniela	SI	
10	CARTURAN Luigi	SI	
11	BARALE Giuseppe	NO	SI
12	GRIGNOLIO Stefano	SI	
13	COPPA Mauro	NO	SI

Con l'intervento e l'opera della sig.ra AVINO dr.ssa Mariarosaria - SEGRETARIO COMUNALE, riconosciuto legale il numero degli intervenuti, il Signor BERGOGLIO Gianfranco, nella sua qualità di SINDACO assume la presidenza e dichiara aperta la seduta.

IL CONSIGLIO COMUNALE

Premesso che :

L'art. 42 del D.lgs.267/2000 attribuisce al Consiglio Comunale la competenza per l'individuazione dei criteri generali in materia di ordinamento generale degli uffici e dei servizi ;

L'art. 48 del citato decreto demanda alla competenza della Giunta Comunale l'adozione del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi , nel rispetto dei criteri stabiliti dal Consiglio ;

L'art. 89 del decreto precisa che gli enti locali disciplinano , nel rispetto delle leggi e dello Statuto, l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi,in base a criteri di autonomia,funzionalità ed economicità di gestione e secondo i principi di professionalità e responsabilità , indicando le materie in cui si può estendere tale potestà regolamentare e provvedono alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche , nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa , con i soliti limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze dei servizi e compiti espletati .

Il decreto Lgs 165/2001 definisce le modalità secondo cui deve essere disegnata l'organizzazione degli uffici e i rapporti di lavoro e di impiego alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche , richiamando in particolare le seguenti finalità :

- 1 - razionalizzare il costo del lavoro pubblico contenendo la spesa complessiva per il personale, diretta ed indiretta, entro i vincoli di finanza pubblica;
- 2 - realizzare la migliore utilizzazione delle risorse umane nelle pubbliche amministrazioni curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti garantendo pari opportunità alle lavoratrici e ai lavoratori e applicando condizioni di lavoro uniformi a quello del lavoro privato

e seguendo i sottoelencati criteri :

- a) funzionalità rispetto ai compiti ed ai programmi di attività nel perseguimento degli obiettivi di efficienza efficacia ed economicità. A tal fine periodicamente e comunque all'atto della definizione dei programmi operativi e dell'assegnazione delle risorse si procede a specifica verifica e ad eventuale revisione ;
- b) collegamento delle attività degli uffici adeguandosi al dovere di comunicazione interna ed esterna ed interconnessione mediante sistemi informatici pubblici ;
- c) garanzia dell'imparzialità e trasparenza della azione amministrativa anche attraverso l'istituzione di apposite strutture per l'informazione ai cittadini ed attribuzione ad un UNICO UFFICIO per ciascun procedimento della responsabilità complessiva dello stesso ;
- d) armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza .

Lo stesso decreto prevede all'art. 5 che nelle pubbliche amministrazioni le misure inerenti la gestione dei rapporti di lavoro sono assunte dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro ;

Considerato :

Che è necessario ,in ragione di quanto stabilito dal quadro normativo avviare un processo di riorganizzazione al fine di adeguare le strutture e la loro azione ai mutamenti prodottisi negli ultimi dieci anni nella realtà amministrativa locale ;

Che l'obiettivo prioritario correlato a tale processo innovativo è il miglioramento dell'efficienza della azione amministrativa finalizzato ai bisogni dei cittadini ;

Che per dar corso alla definizione del nuovo assetto organizzativo bisogna individuare precise linee guida per l'elaborazione del nuovo regolamento ;

Visto il documento contenente i criteri generali per il regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi allegato al presente atto con la lettera A) per farne parte integrante e sostanziale;

Atteso che sarà data formale comunicazione dei contenuti del presente provvedimento alle organizzazioni sindacali ;

VISTI i pareri favorevoli dei Responsabili del servizio resi ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. n. 267/2000 ;

Con voti favorevoli n. 11 su n. 11 presenti e votanti resi nei modi di legge;

DELIBERA

1. Di individuare i criteri generali di organizzazione a cui la Giunta Comunale dovrà uniformarsi secondo i criteri generali specificati nell'allegato sub A) .

COMUNE DI BALZOLA

Provincia di Alessandria

PARERE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

ART. 49 Decreto Legislativo n. 267/2000

Provveduto all'istruttoria della pratica di deliberazione;

ESPRIME PARERE FAVOREVOLE alla proposta di adozione del provvedimento deliberativo ad oggetto "CRITERI GENERALI PER LA DEFINIZIONE DEL NUOVO REGOLAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI ALLA LUCE DEI NUOVI PRINCIPI CONTENUTI NEL D.LGS. 150/2009" in ordine alla regolarità tecnica .

Balzola, lì 27/04/2011

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

F.to AVINO dr.ssa Mariarosaria

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 .

Agli organi politici , nel rispetto dell'art. 4 del D.Lgs. 165/01 , competono 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 , designazione 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 .

Articolazione delle strutture/trasparenza dell'attività amministrativa

Gli uffici e i servizi sono articolati per funzioni e settori omogenei , 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 , anche attraverso l'articolazione delle strutture che evidenzia la responsabilità di tutto il personale e , in particolare , della dirigenza (Segretario Comunale e titolari di posizione organizzativa) .

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 , 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 .

Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi

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

Istituzione Nucleo di valutazione

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

Partecipazione e responsabilità

L'organizzazione del lavoro deve stimolare 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 quest'ottica si dovrà perseguire lo sviluppo del ruolo propositivo richiesto ai collaboratori , individuando idonee forme di incontro tra i dirigenti e all'interno dei singoli servizi .

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 l'esigenze dell'utenza . La distribuzione dell'orario di lavoro è improntata a criteri di flessibilità , da concordarsi con il Responsabile del Personale e con la RSU/OO.SS. .

Valorizzazione della comunicazione sia esterna che interna

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

Dotazione organica e valorizzazione risorse umane

La dotazione organica dell'ente va adeguata al raggiungimento degli obiettivi previsti e deve prevedere , al contempo , dei meccanismi in ordine alle responsabilità e professionalità richieste al fine di valorizzare e ottimizzare l'utilizzo delle risorse umane. La valorizzazione delle risorse umane e della crescita professionale , anche attraverso adeguati percorsi formativi , per il sistematico e continuo aggiornamento e sviluppo delle competenze professionali , deve tendere all'ottimale gestione dei servizi e rendere effettiva l'autonomia attribuita ai singoli ruoli .

Incarichi a soggetti estranei all'amministrazione

In conformità alle disposizioni vigenti , sono stabiliti i limiti , i criteri e le modalità per l'affidamento di incarichi di collaborazione a soggetti estranei all'amministrazione .

Gli incarichi individuali di collaborazione autonoma , di natura occasionale o coordinata e continuativa , sono assegnati per lo svolgimento di attività istituzionali possono essere conferiti solo nel caso di impossibilità oggettiva e certificata di utilizzare risorse umane interne ; essi devono rispondere alle seguenti caratteristiche :

- L'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'ente , ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'ente ;
- La prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata nel rispetto dei criteri fissati dalla legge ;
- I soggetti incaricati devono essere esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria . Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso

di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbono essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte , dello spettacolo o dei mestieri artigianali , ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore . La specializzazione richiesta deve essere oggetto di accertamento in concreto condotto sull'esame di documenti curricula ;

- I presupposti che legittimano il ricorso alla collaborazione debbono trovare adeguata motivazione nel provvedimento di incarico ;
- Devono essere preventivamente determinati durata , luogo , oggetto e compenso della collaborazione . Deve inoltre essere prevista la verifica del raggiungimento del risultato ;
- I compensi devono essere strettamente correlati alla professionalità richiesta ;
- Gli incarichi devono essere assegnati mediante procedure comparative . Da esse si può prescindere solo in caso di diserzione della procedura concorsuale , unicità della prestazione sotto il profilo soggettivo e assoluta urgenza ;
- Gli incarichi devono essere pubblicizzati secondo le modalità previste dalla legge ;
- Gli incarichi devono essere sottoposti al preventivo controllo dell'organo di revisione . Quelli di importo superiore a € 5.000,00 al netto di I.V.A. , devono essere inviati alla Sezione regionale della Corte dei Conti , secondo la modalità fissata dalla Sezione medesima ;
- Il limite massimo della spesa annua per incarichi è fissato nel bilancio di previsione;
- Le società in house devono osservare i principi e gli obblighi fissati dall'ente in materia , nonché i criteri per il controllo dell'ente sull'osservanza delle regole da parte delle medesime società .

Data lettura del presente verbale viene approvato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE
F.to BERGOGLIO Gianfranco

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to AVINO dr.ssa Mariarosaria

ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA PUBBLICAZIONE

Si attesta che la presente deliberazione è stata pubblicata , in data odierna , per rimanervi per 15 giorni consecutivi nel sito web istituzionale di questo Comune accessibile al pubblico (art. 32 , comma 1 , della legge 18 giugno 2009 , n. 69) .

Lì 7/5/2011

L'ADDETTO ALLE PUBBLICAZIONI
F.to DELMIGLIO Germano

Copia conforme all'originale rilasciata in carta libera per uso amministrativo.

Lì 7/5/2011

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to AVINO dr.ssa Mariarosaria

ESTREMI DI ESECUTIVITÀ

La presente deliberazione è divenuta esecutiva il giorno _____

per la scadenza del termine di 10 giorni (art. 134 - 3° comma - D. Lgs. n. 267/2000) essendo stata pubblicata nel sito web istituzionale di questo Comune il giorno _____

essendo stata dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi art. 134 - 4° comma - D. Lgs. n. 267/2000 .

Lì _____

IL SEGRETARIO COMUNALE