

Comune di Gioia dei Marsi
Provincia di L'Aquila

**ORDINAMENTO DEGLI
UFFICI E DEI SERVIZI
CRITERI GENERALI**

(Art. 48 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

Approvato con deliberazione consiliare n. 11 del 17.05.2008

ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI CRITERI GENERALI

(Art. 48 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

1 Premessa

L'attività dell'amministrazione comunale, nella sua organizzazione strutturale, persegue i fini determinati dalla legge ed è retta da criteri di economicità, di efficacia e di pubblicità.

L'organizzazione amministrativa va razionalizzata e si deve concretizzare secondo le seguenti direttrici:

- a) riarticolazione dell'apparato organizzativo secondo parametri predeterminati;
- b) ridefinizione della competenza degli organi politico-rappresentativi e delle strutture burocratico-direzionali in base al principio della separazione tra programmazione, indirizzo e controllo da un lato, e gestione dall'altro;
- c) definizione dei livelli di responsabilità e autonomia del personale, in relazione agli obiettivi assegnati;
- d) soddisfazione delle esigenze degli utenti garantendo la trasparenza dell'azione amministrativa, il diritto di accesso, la semplificazione delle procedure, l'informazione e la partecipazione;
- e) flessibilità della struttura organizzativa, in relazione alle esigenze degli utenti ed alle competenze dei servizi;
- f) valorizzazione del ruolo di direzione con attribuzione di poteri di organizzazione dei rapporti di lavoro degli uffici e della gestione del personale, perseguendo gli obiettivi del miglioramento delle condizioni lavorative, la crescita professionale del personale, le pari opportunità.

2 L'organizzazione

L'organizzazione del comune viene ordinata osservando i seguenti criteri:

- a) articolazione degli uffici per funzioni omogenee, distinguendo tra funzioni finali e funzioni strumentali o di supporto;
- b) collegamento delle attività degli uffici attraverso il dovere di comunicazione interna ed esterna ed interconnessione mediante sistemi informatici e statistici pubblici, nei limiti della riservatezza e della segretezza di cui all'articolo 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241;
- c) garanzia dell'imparzialità e della trasparenza dell'azione amministrativa e attribuzione, per ciascun procedimento, ad un unico ufficio della responsabilità complessiva dello stesso, nel rispetto della legge 7 agosto 1990, n. 241;
- d) armonizzazione degli orari di servizio, di apertura degli uffici e di lavoro con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre amministrazioni pubbliche, nonché con quelli del lavoro privato;
- e) responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il risultato dell'attività lavorativa;
- f) flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione delle risorse umane anche mediante processi di riconversione professionale e di mobilità del personale all'interno dell'amministrazione, nonché tra l'amministrazione ed altri enti.

La struttura organizzativa è articolata in aree, servizi e uffici.

L'area è la struttura organica di massima dimensione dell'ente, deputata:

- a) alle analisi di bisogni per settori omogenei;
- b) alla programmazione;
- c) alla realizzazione degli interventi di competenza;
- d) al controllo, in itinere, delle operazioni;
- e) alla verifica finale dei risultati.

L'area comprende uno o più servizi secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento omogeneo e compiuto di una o più attività omogenee.

Il servizio costituisce un'articolazione dell'Area. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'ente; svolge inoltre precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica.

L'ufficio costituisce una unità operativa interna al servizio che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione; espleta inoltre attività di erogazione di servizi alla collettività.

3 L'attività

Il Segretario comunale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili delle aree e ne coordina l'attività. Al medesimo possono essere conferiti dal Sindaco le funzioni di Direttore generale, con

contestuale corresponsione di una indennità di direzione.

Le funzioni di gestione sono affidate ai responsabili dei servizi ai sensi del combinato disposto dell'art. 107 e 109, comma 2, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267,

Può essere istituita la figura del vice segretario che sostituisce il segretario comunale in caso di assenza o impedimento.

Ai sensi dell'art. 97, comma 4, lettera d), le funzioni di gestione possono essere affidate, con provvedimento del sindaco, al segretario comunale.

4 La gestione delle risorse umane

4.1 - Assunzioni.

Le assunzioni, che si perfezionano con contratto individuale di lavoro, hanno luogo:

a) tramite procedure selettive, volte all'accertamento della professionalità richiesta, che garantiscano in misura adeguata l'accesso dall'esterno;

b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente per le categorie e profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità.

In sede di programmazione triennale di cui all'art. 91 del T.U., 18 agosto 2000, n. 267, saranno individuati i posti destinati all'accesso dall'esterno previsto dall'art. 4 del C.C.N.L. 31 marzo 1999.

Le procedure di reclutamento si devono conformare ai seguenti principi:

a) adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;

b) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;

c) rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;

d) semplificazione delle procedure di reclutamento;

e) composizione delle commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra dirigenti delle amministrazioni locali, docenti ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

È possibile, inoltre, procedere alla costituzione di rapporti:

a) con contratti a tempo determinato per dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva;

b) con collaborazioni ad alto contenuto di professionalità per il raggiungimento di obiettivi determinati;

c) per la costituzione di uffici posti alla diretta dipendenza del sindaco, della giunta e degli assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuiti dalla legge;

d) con incarichi ad esperti di provata competenza mediante contratto di collaborazione professionale;

e) con incarichi di collaborazione coordinata e continuativa (Co.Co.Co.), così come definita dall'art. 2, comma 26, della legge 9 agosto 1995, n. 335 e dall'art. 47 (ora 50), comma 1, lettera c/bis, del TUIR 22 dicembre 1986, n. 917 e successive modificazioni. Detta prestazione d'opera è sottoposta alle norme di cui al titolo III del libro quinto del Codice civile e del Tuir approvato con DPR 22 dicembre 1986, n. 917 e successive modificazioni ed integrazioni;

f) con contratto di fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo (lavoro interinale) ai sensi della legge 24 giugno 1997, n. 196 e successive modificazioni, del D.Lgs. 12 settembre 2003, n. 276, del C.C.N.L. 9 agosto 2000 e dell'art. 2 del C.C.N.L. 14 settembre 2000.

4.2 - Flessibilità dell'impiego.

Con il regolamento sull'ordinamento il comune individua criteri certi di priorità nell'impiego flessibile del personale, purché compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro a favore dei dipendenti in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato.

4.3 - Formazione e aggiornamento del personale.

La formazione e l'aggiornamento professionale dei dipendenti sono assunti dall'amministrazione come metodo permanente per la valorizzazione delle capacità e delle attitudini e quale supporto per l'assunzione delle responsabilità affidate.

L'amministrazione definisce annualmente la quota delle risorse da destinare ad iniziative di formazione dei dipendenti.

L'amministrazione, nell'ambito dei propri obiettivi di sviluppo, realizza iniziative formative anche

avvalendosi della collaborazione di soggetti pubblici o società specializzate nel settore. Le attività formative devono tendere, in particolare, a rafforzare la sensibilità dei dipendenti a gestire iniziative di miglioramento e di innovazione destinate a caratterizzare le strutture pubbliche in termini di dinamismo e competitività.

4.4 - Incentivazione.

Gli incentivi economici sono destinati:

a) a promuovere il miglioramento organizzativo dell'attività gestionale o progettuale delle strutture dell'Ente per la realizzazione di progetti-obiettivo, di piani di lavoro e di altre iniziative predisposte dai responsabili delle aree e finalizzate al conseguimento di più elevati livelli di efficienza e di efficacia dei servizi istituzionali con particolare riferimento a quelli rivolti all'utenza anche attraverso l'ampliamento dei periodi di apertura degli uffici al pubblico e la conseguente articolazione e flessibilizzazione degli orari;

b) valorizzare la capacità dei dipendenti ed il loro contributo alla maggiore efficienza dell'amministrazione e alla qualità del servizio pubblico, sulla base dei seguenti criteri:

b.1) precisione e qualità delle prestazioni svolte;

b.2) capacità di adattamento operativo al contesto di intervento, alle esigenze di flessibilità e alla gestione di cambiamenti organizzativi;

b.3) orientamento all'utenza e alla collaborazione all'interno del proprio ufficio e tra diversi uffici;

b.4) capacità organizzativa e di proporre soluzioni innovative e di contribuire alla realizzazione di miglioramenti organizzativi e gestionali.

4.5 - Dotazione organica.

La dotazione organica definisce, in relazione all'assetto organizzativo dell'Ente, il fabbisogno di risorse umane all'interno dell'Amministrazione ed evidenzia schematicamente la suddivisione del personale per categorie e profili professionali.

Nell'ambito delle categorie i profili professionali identificano specifiche aree di conoscenze e competenze teorico-pratiche necessarie per svolgere determinate mansioni nonché il grado di autonomia e responsabilità ad essi connesso, evidenziando, rispetto a ciascun profilo professionale, i posti coperti e quelli vacanti.

4.6 - Mobilità.

4.6.1 - Mobilità esterna.

In presenza delle condizioni previste dall'art. 33 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, trovano applicazione le disposizioni del medesimo articolo nonché le disposizioni dell'art. 25 del C.C.N.L. 14 settembre 2000.

4.6.2 - Mobilità interna.

Per mobilità: interna si intende il cambiamento del lavoro svolto, l'eventuale modifica del profilo professionale e/o l'assegnazione ad una sede di lavoro diversa da quella di provenienza.

La mobilità interna deve rispondere ad esigenze di servizio ed è finalizzata al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

a) razionalizzazione dell'impiego del personale;

b) riorganizzazione dei servizi;

c) copertura dei posti vacanti;

d) avvicinamento del dipendente alla propria residenza anagrafica.

5 Responsabilità gestionale

I dipendenti preposti alle aree sono responsabili del risultato dell'attività svolta dagli uffici ai quali sono preposti, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati in relazione agli obiettivi dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, incluse le decisioni organizzative e di gestione del personale. All'inizio di ogni anno, i responsabili presentano al Sindaco una relazione sull'attività svolta nell'anno precedente.

Restano ferme le disposizioni vigenti in materia di responsabilità penale, civile, amministrativo-contabile e disciplinare previste per i dipendenti delle amministrazioni pubbliche.

6 Verifica dei risultati.

Con apposito regolamento sarà disciplinato il controllo interno per verificare la realizzazione degli obiettivi, l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa, nel rispetto dei principi generali dettati dal D.Lgs. 30 luglio 1999, n. 286.