

COMUNE DI SANNICANDRO DI BARI



PROVINCIA DI BARI

Medaglia d'Argento al Merito Civile

Cod. Fisc. 00827390725



Copia Deliberazione Consiglio Comunale

Numero 33 Del 30-09-2011

OGGETTO:	INDIVIDUAZIONE CRITERI GENERALI PER LA DEFINIZIONE DEL NUOVO REGOLAMENTO PER L'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI EX D.LGS 150/2009.
-----------------	--

L'anno **duemilaundici** il giorno **trenta** del mese di **settembre** alle ore **17:00** con seguito in Sannicandro di Bari, nella Sala Consiliare del Palazzo Comunale, previo espletamento delle formalità prescritte dalle disposizioni vigenti, si è riunito il Consiglio Comunale in **Prima** convocazione.

Alla trattazione dell'argomento riportato in oggetto risultano presenti o assenti i Consiglieri come appresso indicati:

Avv. Baccellieri Antonio	P	Prof. Gigante Giacomo	P
Rag.Silletti Nicola	P	Prof. Racanelli Nicola	P
Sig. Giannone Vito Nicola	P	Dott. Clarizio Vitantonio	P
Dott. Piccolo Michele	P	Dott.Novielli Vito M.le D.co	P
Sig.ra Giannone Albina	P	Arch. Giannone Giuseppe	P
Prof. Loiacono Giuseppe	A	Prof. Turchiano Giovanni	P
Sig. Beato Vincenzo	A	Dott. Zuccaro Massimo	A
Rag.Rizzi Pasquale	A	Sig. Valerio Giuseppe	A
Sig. Bellino Vito	P		

Presiede il Dott. Clarizio Vitantonio - Presidente del Consiglio

Assiste il Segretario Comunale DOTT. LOZZI ERNESTO

Parere di REGOLARITA' TECNICA
Favorevole , 22-09-011
Dott.ssa Campanella Maria Anna

Successivamente, in prosecuzione di seduta, si passa alla trattazione del punto n. 6 all'ordine del giorno, avente ad oggetto: "Individuazione criteri generali per la definizione del nuovo Regolamento per l'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi".

Il Presidente cede la parola al Segretario Comunale, dott. Ernesto Lozzi, per una relazione tecnica sull'argomento.

Il Segretario Comunale evidenzia la necessità per l'Ente di procedere all'adeguamento alle disposizioni contenute nella Riforma del Lavoro Pubblico, approvata con D.Lgs. 150/2009 (cd. Decreto Brunetta). In particolare, il Consiglio deve definire gli indirizzi ed i criteri generali a cui la Giunta Comunale dovrà attenersi nell'adozione del nuovo Regolamento per l'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi. Quindi, il Segretario Comunale illustra sinteticamente i suddetti criteri generali da adottare:

- separazione dell'attività di programmazione e controllo degli organi politici dall'attività di gestione di competenza degli uffici;
- ampia trasparenza di tutte le informazioni concernenti l'organizzazione della struttura comunale;
- articolazione degli uffici e dei servizi per funzioni omogenee;
- flessibilità e pari opportunità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione del personale;
- nuovo sistema di valutazione del personale adeguato alle disposizioni del D.Lgs. n. 150/2009;
- partecipazione dei dipendenti nell'organizzazione del lavoro;
- armonizzazione orari di servizio e di apertura degli uffici;
- valorizzazione della comunicazione interna;
- affermazione del principio concorsuale per l'accesso al lavoro pubblico, con un'eventuale riserva di una quota non superiore al 50% dei posti messi a concorso da destinare a personale interno.

Di seguito, richiede ed ottiene la parola il consigliere Vito Michele NOVIELLI, il quale si dichiara d'accordo con i criteri sopra descritti, con tre puntualizzazioni. In via generale deve essere ben rimarcata la separazione fra indirizzo politico ed attività di gestione, quest'ultima di esclusiva competenza degli uffici e dei responsabili degli stessi. In secondo luogo, una particolare sottolineatura andrà data in merito alla trasparenza nell'erogazione dei servizi, in quanto i cittadini hanno il diritto di sapere in quanti giorni sarà definito un procedimento. Infine, nell'introdurre il concetto di qualità nella valutazione dei dipendenti, è giusto che ci sia un giudizio attribuito dall'utenza e non solo da organi interni all'Ente. Il consigliere conclude il proprio intervento, auspicando che il Regolamento, prima dell'approvazione definitiva in Giunta, sia oggetto di esame e discussione nella Commissione Consiliare o in Consiglio Comunale.

Quindi

IL CONSIGLIO COMUNALE

Udita la relazione del Segretario Comunale e l'intervento succedutosi;

PREMESSO:

- che questa Amministrazione intende adeguarsi ai principi contenuti nella Riforma del Lavoro Pubblico, introdotti dal D.Lgs. 150/2009, (cd. Decreto Brunetta), improntati alla crescita dell'efficienza, dell'economicità e dell'efficacia dell'operato della Pubblica Amministrazione;
- che detta riforma, finalizzata alla responsabilizzazione del pubblico impiego, compendia una maggiore valorizzazione del ruolo e delle funzioni dirigenziali e delle posizioni organizzative, attraverso il riconoscimento della più ampia autonomia decisionale nella 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 del personale;

RICHIAMATI:

- l'articolo 89 del D.Lgs. 267/2000, in forza del quale ciascun Ente disciplina, 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;
- l'articolo 48, comma 3, del sopracitato D.Lgs. 267/2000, in virtù del quale compete alla Giunta Comunale l'adozione del Regolamento per l'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio Comunale;

RILEVATA la necessità di definire gli indirizzi cui la Giunta Comunale dovrà ispirarsi 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);

RITENUTA la propria competenza ai sensi dell'articolo 42 del D.Lgs. 18/8/2000 n. 267;

ACQUISITO il parere favorevole di regolarità tecnica sulla proposta di deliberazione, espresso ai sensi dell'articolo 49 comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000;

VISTO il Testo Unico degli Enti Locali D.Lgs. n. 267/2000;

Con voti favorevoli unanimi, resa per alzata di mano dai n. 12 consiglieri presenti e votanti,

D E L I B E R A

Le premesse formano parte integrante e sostanziale della presente deliberazione.

DI APPROVARE per le motivazioni di cui in premessa e che si intendono qui integralmente riportate, i "Criteri generali in materia di Ordinamento degli Uffici e dei Servizi" alla luce dei principi introdotti dal D. Lgs. 150/2009 (cd. Decreto Brunetta) e al cui rispetto la Giunta Comunale dovrà uniformarsi per l'adozione del nuovo Regolamento, che sono allegati alla presente deliberazione sub lettera A), per costituirne parte integrante e sostanziale.

CRITERI GENERALI PER LA DEFINIZIONE DEL NUOVO REGOLAMENTO IN MATERIA DI ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI ALLA LUCE DEI NUOVI PRINCIPI INTRODOTTI DAL D.LGS. 150/2009.

1. Separazione dell'attività di programmazione e controllo dall'attività di gestione.

Ampia responsabilizzazione delle posizioni organizzative, da attuarsi attraverso la valorizzazione del ruolo manageriale e della piena autonomia gestionale, esercitata nell'ambito degli indirizzi politico-programmatici.

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. Ai Responsabili degli Uffici e Servizi ed al Segretario Comunale 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. Ampia trasparenza

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. L'organizzazione della struttura che si rapporta con l'esterno deve agevolare, quanto più possibile, le relazioni con i cittadini, in modo idoneo a dare risposta immediata, anche con l'ausilio dell'informatica.

Attivazione, in base alle recenti normative in materia, delle misure idonee a garantire la trasparenza, con particolare riferimento ai tempi di definizione dei procedimenti ed erogazione dei servizi.

3. Articolazione delle strutture e attività 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 individuati nei 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, individuati nelle figure apicali ex art. 15 del CCNL del 2002. I dipendenti titolari di posizione organizzativa ed il Segretario Comunale, per la traduzione operativa delle linee programmatiche del mandato elettorale 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 e finanziarie.

4. Flessibilità e pari opportunità nell'organizzazione degli uffici e 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, in modo da consentire risposte immediate ai bisogni della comunità locale.

Ampio riconoscimento dei principi in materia di parità e pari opportunità per l'accesso ai servizi e al lavoro.

5. Sistema di valutazione.

Verifica finale del risultato della gestione mediante uno specifico sistema organico permanente di valutazione, che interessa tutto il personale, al fine di valutare periodicamente l'attività prestata ad ogni livello così da garantire un'incentivazione effettiva del sistema premiante del personale, basata sulla qualità, competenza professionale, efficienza della prestazione e con logiche meritocratiche. Introduzione o perfezionamento dei meccanismi di misurazione e valutazione delle performance organizzative, in ossequio alle disposizioni del D.Lgs. 150/2009 e secondo i principi in esso contenuti, riservandosi la facoltà di fare riferimento a Organismi Indipendenti di Valutazione.

Introduzione, ai sensi della richiamata normativa, di specifici indicatori atti a rilevare il grado di soddisfazione dei cittadini, degli utenti e dei destinatari dei servizi.

Distribuzione degli incentivi economici finalizzati al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei servizi sulla base del merito, con espresso divieto di distribuzione di incentivi basati su automatismi o cosiddetti provvedimenti "a pioggia".

6. Partecipazione e responsabilità.

L'organizzazione del lavoro deve favorire e sostenere la partecipazione attiva di ciascun dipendente, responsabilizzando lo stesso al 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 dipendenti titolari di posizione organizzativa ed il Segretario Comunale ed all'interno dei singoli servizi formule di benessere operativo e collaborativo.

7. Armonizzazione orari di servizio e apertura degli uffici.

Armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici al pubblico in modo da renderli funzionali all'efficienza della gestione amministrativa e alle esigenze dell'utenza. Orientamento alla soddisfazione dei cittadini, del sistema sociale ed economico e del personale.

8. Valorizzazione della comunicazione interna.

Miglioramento della comunicazione interna e conseguente adozione di modelli strutturali idonei al collegamento unitario dell'organizzazione, anche attraverso l'utilizzo di moderne tecnologie informatiche. La comunicazione è intesa come strumento di trasparenza e catalizzatore di un clima di leale collaborazione finalizzato al raggiungimento degli obiettivi.

9. Accesso al lavoro pubblico e istituto della mobilità.

Affermazione del principio concorsuale per l'accesso al lavoro pubblico, individuando, eventualmente, una quota non superiore al 50% dei posti messi a concorso da destinare al personale interno. Utilizzo dell'istituto della mobilità individuale secondo criteri oggettivi finalizzati ad evidenziare le scelte operate.

IL PRESIDENTE

f.to Dott. Clarizio Vitantonio

IL SEGRETARIO COMUNALE

f.to DOTT. LOZZI ERNESTO

N.

PUBBLICAZIONE

Pubblicato all'Albo Pretorio del Comune di Sannicandro di Bari il e vi rimarrà per 15 giorni.

IL SEGRETARIO COMUNALE

f.to DOTT. LOZZI ERNESTO

Per copia conforme all'originale ad uso amministrativo.

Sannicandro di Bari, lì

IL SEGRETARIO COMUNALE

DOTT. LOZZI ERNESTO

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Pubblicato all'Albo Pretorio del Comune di Sannicandro di Bari dal
al

IL SEGRETARIO COMUNALE

f.to DOTT. LOZZI ERNESTO
