

## **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", cioè 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 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 messa in campo deve servire a:

- 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 ed una 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, azioni, coinvolgenti, anche, altri soggetti istituzionali pubblici ed il settore privato. 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 dei settori e dell'ambito di funzione delle utilità sociali, a favore della popolazione e del territorio.

## **PRINCIPI GENERALI**

- **Separazione tra politica e gestione** (di cui al combinato disposto dell'articolo 107 del d.lgs. 18 agosto 2000, n.267 e s.m.i., e dell'articolo 4 del d.lgs. 30 marzo 2001, n.165 e s.m.i.), onde garantire che l'attività di indirizzo, programmazione e controllo competa agli organi di governo, mentre quella di natura gestionale spetti ai dirigenti/responsabili di servizio.

L'enunciato principio implica, in particolare, che:

**a) gli organi politici esercitano le funzioni di indirizzo politico-amministrativo**, definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare ed 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.

Si fa riferimento: 1. alle decisioni in materia di atti normativi e l'adozione dei relativi atti di indirizzo interpretativo ed applicativo; 2. alla definizione di obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione; 3. alla individuazione delle risorse umane, materiali ed economico-finanziarie da destinare alle diverse finalità e la 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. alle nomine, designazioni ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni; 6. alle richieste di pareri alle autorità amministrative indipendenti ed al Consiglio di Stato; 7. agli altri atti indicati dal d.lgs. 30 marzo 2001, n.165;

**b) i dirigenti/responsabili degli uffici e servizi compiono 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;

- **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 quanto 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 ai bisogni della comunità locale;

- **Articolazione della struttura organizzativa comunale per servizi** (struttura di massima dimensione) e per uffici (struttura di media dimensione), riferendo a queste ultime 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;

- **Snellimento delle procedure** 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.** 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 lo stesso 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 Responsabili di servizio 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 performances.** Valutare periodicamente l'attività prestata ad ogni livello così da garantire un'incentivazione effettiva del sistema premiante del personale, basata sulla qualità, efficienza sulla prestazione e con logiche meritocratiche.
- **Revisione e aggiornamento del ruolo del Nucleo di Valutazione,** in modo da garantire una incentivazione oggettiva del sistema premiante del personale basata sulla qualità ed efficacia della prestazione.
- **Distribuzione degli incentivi economici** finalizzati al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei servizi in base al merito (divieto di distribuzione incentivi basati su automatismi).
- **Ampio riconoscimento dei principi in materia di parità e pari opportunità** per l'accesso ai servizi ed al lavoro;
- Armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici al pubblico con le esigenze dell'utenza.