

COMUNE DI ACI CATENA

PROVINCIA DI CATANIA

**Criteri generali per l'adozione del
nuovo regolamento
degli uffici e dei servizi
Emendato**

**Approvato con delibera
di C.C. n. 10 del 19/02/2020**

PREAMBOLO

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.

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 di economia", riflette, infatti, la necessità di agire con parsimonia nella regolamentazione e, laddove necessaria, con il minor numero di regole e di enunciati).

Il regolamento deve essere concepito come 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) ad introdurre certezza e chiarezza sui ruoli decisionali;
- c) a stabilire i principi portanti di processi di lavoro significativi;
- d) a perseguire una strategia organizzativa e 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, riveriti 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 del 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 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 allude:

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 alla 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 aree** (struttura di massima dimensione, per servizi (media struttura) e per uffici (struttura di piccola 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 e 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.

-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 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 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 e 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 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) e secondo le disposizioni del CCNL 21/05/2018 con riferimento alla produttività collettiva o organizzativa e individuale

Affermazione del principio concorsuale per l'accesso al lavoro pubblico, individuando una quota non superiore al 50% dei posti messi a concorso da destinare al personale interno ad eccezione di apposite deroghe.

-Armonizzazione delle modalità procedurali inerenti la 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 ed oggettività dei conferimenti.

- 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.