



**COMUNE DI VEGLIE**  
(Provincia di Lecce)

**DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE**  
**Numero 74 del 30/11/2010**

---

**OGGETTO:** APPROVAZIONE DEI CRITERI GENERALI PER L'ADOZIONE DEL  
REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

---

L'anno 2010 il giorno 30 del mese di novembre alle ore 16:30, si è riunito il Consiglio Comunale convocato dal Presidente, a norma di legge, in sessione Straordinaria in 1 ed in seduta pubblica.

Al momento della trattazione dell'argomento in oggetto dei membri del Consiglio risultano presenti n. 20 e assenti n.1 come di seguito:

Consiglieri	Presenti	Assenti
APRILE Alessandro	X	
CARLA' Roberto		X
ARMONICO Valerio	X	
ROLLO Pompilio	X	
STEFANIZZI Fabrizio	X	
GRECO Antonio	X	
APRILE Alessandro	X	
GENNACHI Nicola	X	
VETRANO Salvatore	X	
VETRUGNO Cosimo	X	
CALCAGNILE Carlo	X	
CUTRINO Giuseppe	X	
DE BARTOLOMEO Mariarosaria	X	
CARLA' Giovanni	X	
PALADINI Claudio	X	
BUCCARELLA Marco	X	
CAPOCCIA Stefania	X	
NICOLACI Maurilio	X	
SPAGNOLO Maurizio	X	
SPAGNOLO Elio	X	
LANDOLFO Giuseppe	X	

Il Consigliere Sig. STEFANIZZI Fabrizio in qualità di Presidente protempore pone in trattazione l'argomento in oggetto iscritto all'ordine del giorno dei lavori dell'odierna seduta consiliare.

Partecipa il IL SEGRETARIO GENERALE GRASSO Giuliana.

---

Immediatamente eseguibile X

---

## IL CONSIGLIO COMUNALE

**Udita** l'illustrazione dell'argomento in trattazione tenuta dal Sindaco;

**Preso atto:**

•dell'allontanamento dalla sala dei Consiglieri Signori Vetrano Salvatore, Carlà Giovanni, Aprile Alessandro, Paladini Claudio, Spagnolo Maurizio e Landolfo Giuseppe – Sono presenti n. 14 membri del Consiglio Comunale;

•dell'intervento del Consigliere Signor Spagnolo Elio

**il tutto così come riportato nell'allegato “Interventi” che è parte integrante e sostanziale del presente atto;**

**Dato atto** degli interventi, giusta trascrizione integrale da nastro magnetico, depositato agli atti d'Ufficio, quale parte documentale e probatoria;

**Evidenziato:**

che è volontà dell'Amministrazione comunale adeguarsi ai principi contenuti nel D.lgs. n. 150/2009 di riforma del pubblico impiego;

che, in particolare, tale riforma è improntata alla ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico nonché alla crescita dell'efficienza, economicità, efficacia e trasparenza dell'operato della pubblica amministrazione, da realizzarsi innanzitutto attraverso una maggiore responsabilizzazione dell'esercizio delle funzioni dirigenziali;

che detta responsabilizzazione compendia una maggiore valorizzazione del ruolo e delle funzioni dirigenziali 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;

**Richiamati:**

- la deliberazione del Consiglio comunale n. 52 del 30 settembre 1997, con cui vennero approvati i criteri generali sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;
- il vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 30 del 04.02.1998 e successive modifiche e integrazioni;

**Rilevato** necessario:

- approvare i nuovi criteri generali in materia di Ordinamento degli Uffici e dei Servizi in ragione di quanto fissato dal quadro normativo innanzi richiamato e, al fine, di adeguare la struttura comunale e la loro azione ai mutamenti prodottisi nella realtà amministrativa locale;
- definire gli indirizzi ai quali la Giunta comunale dovrà adeguarsi nell'adozione del nuovo Regolamento per l'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, alla luce dei principi introdotti dal D.lgs. n. 150/2009;

**Visto** l'allegato documento “*Criteri generali in materia di Ordinamento degli Uffici e dei Servizi – art. 42 – comma 2 – lett. a) ed art. 48 – comma 3 – D.Lgs. n. 267/2000*”, in relazione al quale è stato acquisito il parere consultivo dell'apposita Commissione consiliare espresso nella seduta del 19.11.2010;

**Atteso** che entro il 31.12.2010 i Comuni devono dare concreta attuazione al D.lgs. 150/2009 adeguando il proprio regolamento di organizzazione alle nuove disposizioni normative e adottando le nuove metodologie di valutazione, attraverso l'istituzione degli istituti meritocratici;

**Visti:**

- l'art. 97, comma 1, della Costituzione, secondo cui la Pubblica Amministrazione deve essere organizzata in modo tale che la sua attività sia orientata al principio generale del buon andamento e della imparzialità, assicurando economicità, efficienza, efficacia e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa;
- l'art. 42, comma 2, lett. a), del D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, in base al quale il Consiglio comunale approva i criteri generali per assicurare l'assetto organizzativo degli uffici comunali mediante appositi Regolamenti e provvedimenti la cui adozione è demandata alla competenza della Giunta comunale, ai sensi del successivo art. 48, comma 3;
- l'art. 4, comma 1, lett. a), del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- l'art. 3, commi 54, 55, 56 e 57 della Legge n. 244/2007;
- l'art. 46 del D.L. n. 112/2008 convertito nella Legge n. 133/2008;
- l'art. 2 della legge delega n. 15 del 4 marzo 2009;
- il D.lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e dell'efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni;
- il DL 78/2010, convertito con modificazioni dalla L. 122/2010;
- il vigente Statuto comunale;

**Riscontrato** che occorre stabilire i criteri generali di organizzazione quali elementi guida e di indirizzo per le successive scelte programmatiche, in modo che siano perseguite, in particolare, le seguenti finalità:

- a) la realizzazione di un assetto dei servizi funzionale all'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi di direzione politica;
- b) il miglioramento delle prestazioni e dei servizi nell'interesse dei cittadini/clienti;
- c) la migliore utilizzazione e valorizzazione delle risorse umane;
- d) l'incentivazione dell'autonomo e responsabile esercizio delle funzioni di responsabilità degli organi burocratici, ciascuno per i compiti espletati e per la prestazione lavorativa resa;
- e) il costante miglioramento dell'efficienza e della qualità dell'organizzazione e della sua capacità di rispondere alle esigenze e ai bisogni della comunità amministrata;
- f) il perseguimento dell'economicità, della speditezza e della rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa;
- g) la capacità di innovazione e la competitività dell'organizzazione, anche al fine di favorire l'integrazione con le altre pubbliche istituzioni;

**Sentito** il Segretario generale a cui l'art. 97 del D.lgs. 267/00 attribuisce compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti;

**Dato atto** del parere favorevole espresso dal Responsabile del Settore Servizi Amministrativi, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, in ordine alla regolarità tecnica;

**Con voti favorevoli unanimi** espressi in forma palese per alzata di mano:

### ***DELIBERA***

1. di approvare la premessa nella sua interezza;
2. di approvare i "Criteri generali in materia di Ordinamento degli Uffici e dei Servizi – art. 42 – comma 2 – lett. a), e art. 48 – comma 3 – D.lgs. n. 267/2000", come da documento allegato al presente atto per costituirne parte integrante e sostanziale e al cui rispetto la Giunta comunale dovrà uniformarsi per l'adozione dei relativi regolamenti, perseguendo i seguenti obiettivi;
3. di dare atto che il presente provvedimento sostituisce integralmente la deliberazione del Consiglio comunale n. 52 del 30.09.1997, che, pertanto, s'intende revocata;

In prosiegua e su proposta formulata dal Presidente

### **IL CONSIGLIO COMUNALE**

**Con voti favorevoli unanimi** espressi in forma palese per alzata di mano:

***DELIBERA***

4. di dichiarare, con la seguente separata votazione, il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 134, ultimo comma, del D.lgs. 267/00.

*Allegato alla deliberazione consiliare n. 74 del 30 novembre 2010*

Criteria generali in materia di Ordinamento degli Uffici e dei Servizi – art. 42 – comma 2 – lett. a) e art. 48 – comma 3 – D.Lgs. n. 267/2000

Il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Veglie dovrà essere aggiornato con l'innovativo impianto normativo di cui al D.lgs. n. 150/2009.

In particolare, della *ratio* del citato decreto, si intende cogliere il nuovo rapporto che deve intercorrere tra Ente e cittadini, nel senso di privilegiare le esigenze della collettività rispetto a quelle dei componenti la struttura.

Più specificatamente dal complessivo impianto della c.d. riforma Brunetta si possono desumere le seguenti linee guida:

- l'Ente eroga i servizi nell'interesse esclusivo della collettività;
- l'organizzazione interna dell'Ente è funzionale alle esigenze dei cittadini;
- l'Ente deve rispondere puntualmente ai bisogni del territorio;
- l'offerta dei servizi resi alla collettività deve essere oggetto del gradimento della stessa.

In un'ottica di miglioramento della qualità dei servizi offerti dalle amministrazioni pubbliche e con l'intento di far crescere le competenze professionali attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative, è stato definito un sistema di misurazione e di valutazione della performance.

A tal fine, è fatto obbligo di adottare:

- modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance;
- metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

In tal senso, l'organizzazione degli uffici e dei servizi comunali è diretta ad assicurare, secondo criteri di autonomia operativa, funzionalità ed economicità di gestione e, nel rispetto dei principi di professionalità e responsabilità, l'efficace perseguimento degli obiettivi programmatici stabiliti dagli organi comunali.

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 dell'area e dell'ambito di fruizione delle utilità sociali prodotte a favore dei cittadini. A tal fine, l'Amministrazione introduce le innovazioni tecnologiche e normative più opportune alla costante evoluzione dell'organizzazione del lavoro.

È compito dell'Amministrazione conciliare la massima efficienza gestionale con il benessere lavorativo dei propri dipendenti.

Su queste basi il nuovo ordinamento degli uffici e dei servizi sarà determinato secondo regole idonee a renderlo dinamicamente capace di attuare gli obiettivi stabiliti dagli

organi di governo.

A tal fine, l'Amministrazione dovrà assumere come metodi: a) la formazione e la valorizzazione del proprio personale; b) l'adozione di un assetto organizzativo fondato sulla diffusione delle opportune tecniche di gestione e di misurazione dei risultati; c) il personale comunale deve essere inquadrato nei ruoli organici ed inserito nella struttura del Comune secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa, rimanendo fermo che detto inquadramento conferisce la titolarità del rapporto di lavoro.

L'ordinamento generale degli uffici e dei servizi rappresenta la fonte di cognizione giuridica per la gestione delle attività organizzative dell'Ente. In questo senso il Regolamento deve disciplinare:

- a) la dotazione organica e le procedure di assunzione, in quest'ultimo caso anche attraverso le necessarie modifiche da apportare al regolamento attualmente vigente;
- b) i criteri e le modalità con cui possono essere stipulati contratti a tempo determinato di dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva, sia dotazionali sia extradotazionali, in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente;
- c) l'organizzazione, le funzioni e attribuzioni degli uffici e dei servizi;
- d) le attribuzioni del Segretario generale, dei responsabili dei settori e dei servizi;
- e) le modalità per il conferimento delle collaborazioni esterne;
- f) le modalità per il conferimento delle collaborazioni per le funzioni di indirizzo e di controllo;
- g) le modalità e i criteri per il conferimento e la revoca degli incarichi ai responsabili dei settori servizi;
- h) i criteri e le procedure per la flessibilità e mobilità del personale;
- i) le incompatibilità e il part time;
- j) i criteri per la valutazione delle prestazioni;
- k) le modalità per l'emanazione degli atti a rilevanza esterna e interna;
- l) le pari opportunità;
- m) l'ufficio relazioni con il pubblico;
- n) il codice disciplinare, l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari e le modalità di composizione e funzionamento del Collegio arbitrale;
- o) le strutture di coordinamento;
- p) il sistema delle responsabilità;
- q) la formazione professionale e l'aggiornamento del personale;
- r) la previsione di metodi di controllo della gestione in stretto collegamento con il regolamento di contabilità.

La competenza del Consiglio comunale in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi si esprime mediante l'approvazione dei criteri generali, articolati nei seguenti capitoli, idonei ad orientare l'attività normativa riservata alla potestà della Giunta

comunale:

- **RAPPORTO FRA DIREZIONE POLITICA E DIREZIONE AMMINISTRATIVA**
- **RAPPORTO CON GLI ORGANI COMUNALI**
- **RAPPORTI CON L'UTENZA**
- **ARTICOLAZIONE DELLE STRUTTURE, ATTIVITA' AMMINISTRATIVA E DOTAZIONE ORGANICA**
- **VALORIZZAZIONE DELLA COMUNICAZIONE SIA ESTERNA CHE INTERNA – PRINCIPIO DI TRASPARENZA**
- **DALL'ACCESSO ALL'IMPIEGO ALLA GESTIONE DEL PERSONALE**
- **PARTECIPAZIONE E RESPONSABILITÀ**
- **ARMONIZZAZIONE DEGLI ORARI DI SERVIZIO, DI LAVORO E DI APERTURA AL PUBBLICO**
- **VALUTAZIONE E VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE**
- **ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE**

#### **1. RAPPORTO 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.

La separazione dell'attività di programmazione e controllo dall'attività di gestione comporta ampia responsabilizzazione della dirigenza, da attuarsi attraverso la valorizzazione del ruolo manageriale e della piena autonomia gestionale, esercitata nell'ambito degli indirizzi politico-programmatici.

Gli organi politici hanno il compito di promuovere la cultura della responsabilità per il miglioramento della performance, del merito, della trasparenza e della integrità.

Nel rispetto dell'art. 4 del D.lgs. 165/01 competono loro 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 di servizi di controllo interno e dell'organo di valutazione;
- 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, designazioni 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.

Per tali motivi emerge la necessità, in sede di rivisitazione del sistema riorganizzativo e gestionale, di un puntuale coordinamento tra la componente politico-istituzionale, quella gestionale, quella strutturale e quella procedurale, al fine di assicurare il passaggio da un'Amministrazione burocratica (modello amministrativo) a un'effettiva gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali, secondo criteri e scelte di tipo produttivo e per obiettivo (modello manageriale). I principi e criteri generali che sovrintendono tale orientamento sono individuati in:

- migliore efficienza e produttività in termini di costante avanzamento dei risultati riferiti alla qualità dei servizi e delle prestazioni, di rapidità e semplificazione degli interventi;
- più efficace erogazione dei servizi istituendo anche il principio delle responsabilità delle procedure e la previsione di una struttura per l'avvio di una codificazione delle stesse, anche al fine di un progressivo contenimento dei costi e, in generale, la razionalizzazione delle risorse;
- necessaria relazione tra scelta operata e qualità dei servizi;
- coinvolgimento costante delle strutture e dei soggetti per l'efficacia dei servizi in relazione all'utenza e, in tal senso, è ricercata la costante agevolazione delle relazioni con i cittadini in modo idoneo a dare risposta immediata, anche con l'ausilio dell'informatica;
- netta separazione di competenze tra la sfera politica e quella amministrativa, spettando alla prima le 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 degli indirizzi impartiti; alla seconda i compiti di natura gestionale;
- responsabilizzazione della dirigenza, da attuarsi attraverso la valorizzazione del ruolo manageriale e della piena autonomia gestionale, esercitata nell'ambito degli indirizzi politico – programmatici;
- flessibilità della struttura organizzativa;
- valorizzazione della collegialità come strumento di coordinamento tra gli uffici comunali;
- promozione di sistemi, anche informatici, in grado di garantire la circolazione delle comunicazioni sia all'interno dell'Ente sia all'esterno assicurando la massima trasparenza all'attività amministrativa;
- costituzione di uffici di staff posti alle dipendenze del Sindaco, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo;
- chiara specificazione e individuazione degli atti di competenza dei responsabili degli uffici e dei servizi;
- previsione di un Vice Segretario per coadiuvare il Segretario e sostituirlo nei casi di vacanza, assenza o impedimento;
- concentrazione di funzioni e servizi affini in strutture unitarie;
- criteri e modalità di attribuzione di incarichi dirigenziali o di alta specializzazione al di fuori della dotazione organica nei limiti previsti dalla



- vigente normativa;
- definizione della disciplina delle collaborazioni esterne ad alto contenuto delle professionalità per il raggiungimento degli obiettivi fissati;
  - valorizzazione della professionalità del personale anche mediante corsi di formazione e qualificazione;
  - previsione di un assetto organizzativo dinamico in grado di adeguarsi al mutare delle esigenze da soddisfare e improntato alla diffusione delle opportune tecniche di gestione e misurazione dei risultati;
  - conciliare la massima efficienza gestionale con il benessere lavorativo dei dipendenti;
  - garantire ai responsabili dei settori e dei servizi autonomia organizzativa, finanziaria e amministrativa, nell'ambito delle competenze attribuite e dei budget di spesa previsti dal PEG o dei piani di direttive da adottare dalla Giunta Comunale in stretta connessione con il bilancio di previsione;
  - valutazione periodica dell'attività prestata a ogni livello così da garantire un'incentivazione effettiva del personale, basata sulla qualità e l'efficienza della prestazione misurata mediante logiche meritocratiche.

## ***2. RAPPORTO CON GLI ORGANI COMUNALI***

I dipendenti titolari delle funzioni di direzione concorrono alla definizione degli obiettivi stabiliti dagli organi comunali mediante attività istruttorie e di analisi tecnica e collaborano con il Sindaco, la Giunta e il Consiglio, anche mediante autonome proposte, nella predisposizione dei progetti, piani e programmi. Essi riferiscono periodicamente al Sindaco o all'Assessore da questi delegato sullo stato di avanzamento delle attività affidategli e, nelle forme previste dagli appositi regolamenti, partecipano alle sedute del Consiglio Comunale.

## ***3. RAPPORTI CON L'UTENZA***

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

La struttura burocratica, a tali fini, è ispirata ai seguenti i principi:

- trasparenza;
- imparzialità;
- efficacia;
- rapidità nelle risposte e nell'erogazione dei servizi;
- cortesia e professionalità del personale di front office.

Il personale dipendente sarà riconoscibile e immediatamente individuabile dall'utenza attraverso gli accorgimenti definiti con precisione dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e i servizi.

Si ribadisce, inoltre, la necessità di assicurare e/o potenziare la costituzione di un ufficio per le attività inerenti alle pubbliche relazioni e informazioni dotato di adeguata autonomia funzionale.

#### **4. ARTICOLAZIONE DELLE STRUTTURE, ATTIVITA' AMMINISTRATIVA E DOTAZIONE ORGANICA**

Flessibilità della struttura organizzativa e valorizzazione della collegialità come strumento di coordinamento tra gli uffici comunali.

Sviluppo di un sistema di relazioni e interconnessioni, anche mediante sistemi informativi fra le diverse strutture organizzative e centri di responsabilità, in modo da garantire il massimo di interazione delle attività espletate, nonché le relazioni fra le strutture e il perseguimento dell'efficienza organizzativa anche attraverso un organico sistema di circolazione delle informazioni costantemente aggiornato.

Ricorso a un uso diffuso e sistematico della tecnologia e della formazione.

Articolazione delle strutture per funzioni omogenee tale da contenere il numero delle unità organizzative di massimo livello, distinguendo tra funzioni finali (strutture di linea) e funzioni di supporto o strumentali (strutture di staff).

Gli uffici e i servizi, articolati per funzioni omogenee, sono 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 sia interne che esterne.

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 che la Giunta abbia, comunque, individuato per realizzare 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.

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.

Il modello organizzativo deve, inoltre, rispettare i seguenti criteri di base per la divisione dei compiti e la strutturazione degli uffici:

- contenere il numero delle unità organizzative di massimo livello attraverso la razionale collocazione delle funzioni per materie omogenee;
- costituzioni di strutture organizzative modulari di tipo gerarchico, articolate in settori e servizi corrispondenti a gruppi di funzioni ordinate secondo criteri di omogeneità di materie;
- stabilità delle strutture di massimo livello (settori) che provvedono, anche, all'analisi dei bisogni, elaborano e propongono i programmi, curano l'attuazione degli interventi e dei programmi di competenza sulla base del budget assegnato alle strutture e che devono assumere, in via definitiva, il carattere di centri di imputazione delle responsabilità, al fine di un razionale collegamento tra gestione finanziaria e amministrativa e controllo di risultati;

- flessibilità delle restanti strutture in relazione al mutare delle esigenze funzionali e da collegare strettamente con la individuazione dei centri di responsabilità e di costo e dei relativi responsabili sulla base delle direttive fissate dall'organo esecutivo e secondo la disciplina del regolamento di contabilità;

- la massima flessibilità delle dotazioni attribuite a ciascun settore, realizzata attuando il principio della piena mobilità e all'interno del settore e tra le varie strutture dell'Ente, salvo che il profilo professionale escluda l'interscambiabilità per il contenuto o i titoli professionali che specificatamente lo definiscono;

- gestione del rapporto di lavoro effettuata nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro mediante atti che non hanno natura giuridica di provvedimento amministrativo;

- utilizzo in ciascuna struttura organizzativa degli strumenti tecnologici più idonei per utilizzare al miglior livello di produttività la consistenza e le risorse umane riconducibili a un sistema informatico - statistico più aderente alle attuali esigenze in un disegno logico e un assetto organizzativo coerente con la modernizzazione della pubblica amministrazione.

Nel definire le attività di vertice è opportuno tenere conto dei vari livelli di competenza e, in particolare, che:

- a) il Segretario generale coordina l'attività dei responsabili di settore e sovrintende alle funzioni svolte; oltre ai compiti specificatamente attribuiti dalla legge, può esercitare ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto, dai regolamenti e dal Sindaco;
- b) per i responsabili dei settori siano regolamentate le responsabilità gestionali, con particolare riferimento alla partecipazione e predisposizione di piani, interventi e di programmi, all'attuazione degli stessi, all'organizzazione dei servizi, alla gestione delle risorse umane;
- c) siano previste strutture di coordinamento (Conferenze di coordinamento, di settore, etc...) al fine di favorire l'integrazione, il coordinamento e i rapporti tra le diverse strutture e che assicurino le funzioni generali di indirizzo, impulso e monitoraggio delle varie attività, nonché di proposta agli organi politici relativamente alle azioni e agli interventi per il miglioramento dei livelli di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa;
- d) siano previsti, altresì, strumenti idonei per il raggiungimento di particolari e specifici obiettivi che non possono essere conseguiti mediante le singole strutture.

L'eventuale necessità di migliorare sotto l'aspetto qualitativo e quantitativo parte dei servizi, ovvero l'esigenza di creare nuovi servizi devono trovare un giusto equilibrio con le risorse di bilancio, in modo da assicurare, nel contempo, crescita professionale e più qualificate risorse umane, ma anche un contenimento della spesa, avuto riguardo, in particolare, all'obbligo di ridefinire la dotazione organica con cadenza triennale stabilita.

Sotto tale profilo le dotazioni organiche e professionali assegnate a ciascun settore è necessario che siano determinate secondo un equilibrato rapporto tra funzioni attribuite e consistenza e competenze del personale addetto a esercitarle, in modo da impegnare ciascun dipendente con carichi di lavoro sostenibili ed equamente ripartiti tra tutti, consentendo il miglior utilizzo delle capacità di ognuno.

## **5. VALORIZZAZIONE DELLA COMUNICAZIONE SIA ESTERNA CHE INTERNA – PRINCIPIO DI TRASPARENZA**

La trasparenza è intesa come accessibilità a tutte le informazioni concernenti l'organizzazione, gli andamenti gestionali, l'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle finalità istituzionali e dei risultati, l'attività di misurazione e valutazione per consentire forme diffuse di controllo.

L'Amministrazione valorizza la comunicazione intesa come strumento di trasparenza e catalizzatore di un clima di leale collaborazione finalizzato al raggiungimento degli obiettivi.

A tal fine sarà adottato il piano delle performance ed un programma triennale per la trasparenza.

Il sito internet istituzionale dell'Ente è approntato ai criteri di diffusione delle informazioni in modo immediato, completo e chiaro. Sarà istituita, inoltre, un'apposita sezione destinata alla "valutazione, trasparenza e merito".

## **6. DALL'ACCESSO ALL'IMPIEGO ALLA GESTIONE DEL PERSONALE**

L'amministrazione assicura la più 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 e dei CCNL nel tempo vigenti, attua processi di mobilità del personale all'interno dell'Ente, garantendo un opportuno avvicendamento del personale, nell'ambito delle professionalità.

Sono riconosciuti nel modo più pieno, concreto ed effettivo i principi in materia di parità e pari opportunità per l'accesso ai servizi, all'impiego e ai percorsi di carriera.

L'accesso all'impiego presso il Comune di Veglie avviene attraverso le forme di reclutamento individuate dal legislatore.

Per le esigenze connesse con il proprio fabbisogno ordinario il Comune di Veglie assume esclusivamente con contratti di lavoro subordinato a tempo indeterminato seguendo le procedure individuate nelle fonti normative e regolamentari nel tempo in vigore.

Per rispondere a esigenze temporanee ed eccezionali il Comune di Veglie può avvalersi delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego previste dalle norme e nel rispetto delle procedure di reclutamento individuate dalle fonti normative e regolamentari vigenti.

Le procedure di reclutamento con contratti di lavoro subordinato a tempo indeterminato e determinato avvengono attraverso concorsi pubblici in cui sono garantiti i principi di:

- trasparenza;
- imparzialità;
- pari opportunità;
- pubblicità.

Il Comune di Veglie prima di attivare le procedure concorsuali, finalizzate al reclutamento con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato, verifica con apposito avviso pubblico le opportunità di cessione di contratti di lavoro dipendente da parte di altre amministrazioni. Il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi

disciplina le procedure gestionali in ordine alla mobilità esterna garantendo, comunque, i principi di trasparenza, imparzialità, pari opportunità, pubblicità.

Il Comune di Veglie, prima di procedere al reclutamento a tempo indeterminato provvede all'immissione in ruolo del personale in posizione di comando o fuori ruolo.

Il Comune di Veglie, al fine di garantire le progressioni in carriera, può prevedere una quota di riserva non superiore 50% dei posti messi a concorso da destinare al personale interno. Il regolamento ne definisce le procedure e i requisiti in adesione alla normativa vigente e ai CCNL nel tempo in vigore.

Il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi ridefinisce i criteri di conferimento o revoca degli incarichi dirigenziali adeguando le proprie norme ai principi di cui al capo III del titolo IV del D.lgs 267/2000 e del capo II titolo II del D.lgs 165/2001.

Il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, altresì, definisce le modalità procedurali inerenti la possibilità di affidamento di incarichi esterni di collaborazione con le indicazioni normative vigenti in materia.

#### ***7. PARTECIPAZIONE E RESPONSABILITÀ***

L'organizzazione del lavoro deve 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. In questa dinamica si dovrà perseguire lo 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.

#### ***8. ARMONIZZAZIONE DEGLI ORARI DI SERVIZIO, DI LAVORO E DI APERTURA AL PUBBLICO***

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 le esigenze dell'utenza.

Gli orari di servizio e di apertura degli uffici al pubblico sono armonizzati, oltre che con le esigenze dell'utenza, con gli orari delle amministrazioni pubbliche dei paesi dell'Unione Europea.

#### ***9. VALUTAZIONE E VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE***

L'amministrazione opera una verifica finale del risultato della gestione mediante uno specifico sistema organico permanente di valutazione che interessi tutto il personale. Sono, a tal fine, introdotti e dinamicamente perfezionati i meccanismi di misurazione e valutazione delle performance organizzative.

Gli incentivi economici finalizzati al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei servizi sono distribuiti sulla base del merito.

È compito dell'amministrazione la valorizzazione e l'accrescimento professionale di tutte le risorse umane, attuando momenti di riconversione professionale, strutturando sistemi incentivanti, curando l'adeguamento in progresso di tempo delle funzioni e delle competenze ascritte ai singoli profili professionali in coerenza con le esigenze dell'Ente, garantendo a tutti i dipendenti pari opportunità e crescita professionale attraverso adeguate politiche formative.

Il personale dipendente sarà periodicamente sottoposto a valutazioni oggettive e trasparenti in merito al raggiungimento degli obiettivi assegnati. Gli incentivi economici saranno riconosciuti in ragione delle performance. Vengono fissati i seguenti principi, che costituiscono concreta implementazione del D.lgs. n. 150/2009:

- saranno valutati:
  - a) i singoli
  - b) i settori
  - c) amministrazione nel suo complesso
- caratteristiche degli obiettivi
  - a) sintetici
  - b) chiari
  - c) poco numerosi
  - d) misurabili

#### **10. ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE**

L'attività prestata a ogni livello sarà valutata periodicamente così da garantire un'incentivazione effettiva del sistema premiante del personale, basata sulla qualità e l'efficienza della prestazione mediante logiche meritocratiche. L'amministrazione istituisce, anche in forma associata, l'Organismo Indipendente di Valutazione composto da tre membri esterni di elevata e comprovata qualificazione professionale a cui è garantita l'indipendenza necessaria a svolgere la funzione affidata dal D.lgs. 150/2009 e secondo i requisiti e le disposizioni individuate dal Civit e recepito dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Coerentemente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, deve essere definito il ciclo di gestione della performance, mediante obiettivi programmati su base triennale e individuati, prima dell'inizio del rispettivo esercizio, dagli organi di indirizzo politico-amministrativo, sentiti i dirigenti o i responsabili delle unità organizzative. Il perseguimento degli obiettivi costituisce condizione per l'erogazione degli incentivi previsti dalla contrattazione integrativa.

Gli obiettivi sono:

- a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
- b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
- f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;

- g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

La misurazione e la valutazione della performance individuale dei dirigenti e del personale responsabile di una unità organizzativa in posizione di autonomia e responsabilità è collegata ai seguenti parametri:

- a) indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
- b) raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- c) qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
- d) capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.

La misurazione e la valutazione svolte dai dirigenti sulla performance individuale del personale sono effettuate con esclusione dei periodi di congedo di maternità, di paternità e parentale, sulla base:

- a) del raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
- b) della qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza, alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.

In ogni fase del ciclo di gestione della performance deve essere garantita la massima trasparenza, intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

L'implementazione di un tale sistema meritocratico comporta la definizione di criteri e modalità per la valorizzazione del merito e l'incentivazione della performance, anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi sia economici sia di carriera. Tale sistema risulta, pertanto, incompatibile con la distribuzione in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi di incentivi e premi collegati alla performance in assenza delle verifiche e attestazioni sui sistemi di misurazione e valutazione.

Costituiscono strumenti per premiare il merito e le professionalità:

- a) il bonus annuale delle eccellenze;
- b) il premio annuale per l'innovazione;
- c) le progressioni economiche;
- d) le progressioni di carriera;
- e) l'attribuzione di incarichi e responsabilità;
- f) l'accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale, in ambito nazionale e internazionale.

Gli incentivi di cui alle lettere a), b), c) ed e) sono riconosciuti attraverso le risorse disponibili per la contrattazione collettiva integrativa.





Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE  
STEFANIZZI Fabrizio

IL SEGRETARIO GENERALE  
GRASSO Giuliana

---

## RELATA INIZIO DI PUBBLICAZIONE

Si certifica che copia della presente deliberazione è stata affissa all'Albo Pretorio del Comune il \_\_\_\_\_ per restarvi 15 giorni consecutivi ai sensi dell'art. 124, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000.

Il Messo Comunale

IL SEGRETARIO GENERALE  
GRASSO Giuliana

---

## ESECUTIVITA' DELLA DELIBERAZIONE

Il sottoscritto Segretario comunale, visti gli atti d'Ufficio

ATTESTA

- Che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il:
  - decorsi dieci giorni dalla data di pubblicazione (art. 134, comma 3, D.Lgs. 267/2000);
  - perché dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, comma 4, del T.U.E.L. D.Lgs. n. 267/2000).

Veglie, li \_\_\_\_\_

IL SEGRETARIO GENERALE  
GRASSO Giuliana