



☐ ORIGINALE
☐ COPIA

COMUNE DI FRUGAROLO
(Provincia di Alessandria)

VERBALE DI DELIBERAZIONE
DEL CONSIGLIO COMUNALE

N.32/2021

OGGETTO: ART.42 COMMA 2 LETT.A) DEL TUEL. CRITERI GENERALI PER L'ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI CON DECORRENZA 01.12.2021.

L'anno DUEMILAVENTUNO addì VENTINOVE del mese di NOVEMBRE alle ore 21.15 nella sala delle riunioni.

Previo esaurimento delle formalità prescritte dalla vigente normativa ed in ottemperanza a quanto previsto dall'art.25, lett. a) dello Statuto Comunale, vennero per oggi convocati i componenti di questo Consiglio comunale in seduta pubblica ordinaria di prima convocazione.

Fatto l'appello risultano:

N.	COGNOME E NOME	PRESENTI	ASSENTI
1	VALDENASSI MARTINO GIOVANNI PIO	X	
2	GAZZANIGA PIETRO	X	
3	BOVONE GIANLUIGI	-	X
4	NIBALE GIUSEPPE	X	
5	FINCO ALAN FRANCESCO	X	
6	SALVIA GIACOMO	X	
7	COGO PAOLA	X	
8	MASINI MARIA ANGELA	X	
9	MADONIA TONINELLO UGO	X	
10	PIZZO ELEONORA	X	
11	SANTORO FRANCESCO	-	X
	TOTALE	9	2

Con l'intervento e l'opera del Dott. Stefano Valerii, Segretario Comunale. Riconosciuto legale il numero degli intervenuti il Sig. VALDENASSI Martino Giovanni Pio nella sua qualità di Sindaco, assume la Presidenza e dichiara aperta la seduta.

DELIBERAZIONE N. 32 del 29.11.2021

OGGETTO: ART.42 COMMA 2 LETT.A) DEL TUEL. CRITERI GENERALI PER L'ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI CON DECORRENZA 01.12.2021.

Oggetto: Criteri generali per l'adozione del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Il Segretario dà lettura del punto 4) all'ordine del giorno avente ad oggetto: **“ART.42 COMMA 2 LETT.A) DEL TUEL. CRITERI GENERALI PER L'ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI CON DECORRENZA 01.12.2021.** Indi precisa che trattasi di una delibera a carattere regolamentare la cui adozione compete, nel dettaglio, alla Giunta Comunale che dovrà stabilire una serie di regole per il funzionamento, dal punto di vista amministrativo, della struttura comunale. Precisa che al Consiglio Comunale compete l'adozione dei criteri generali che consentiranno agli uffici competenti e alla Giunta Comunale di strutturare il regolamento.

Il Segretario, ultimata l'elencazione dei criteri generali, precisa che la parte più interessante è quella che riguarda l'assunzione, dal 01.12.2021, della dott.ssa Elisa Alpa in sostituzione della dott.ssa Simona Bellini, in mobilità in uscita (cessione del contratto) verso ente pubblico più grande (Comune di Valenza).

Il Segretario, non essendoci dichiarazioni di voto, pone in votazione il punto in trattazione.

IL CONSIGLIO COMUNALE

Uditi gli interventi, come sopra riportati, ai fini dell'estensione legale del presente atto, in conformità a quanto disposto dal Testo Unico per le leggi sull'Ordinamento degli EE.LL., approvato e reso esecutivo con D.Lgs 267/00 e ss.mm.ii.;

PREMESSO :

- che il D.Lgs 30/3/2001, n. 165 recante Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche, definisce le modalità secondo cui deve essere disegnata l'organizzazione degli uffici e i rapporti di lavoro e di impiego alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche, richiamando in particolare le seguenti finalità:
 - a) accrescere l'efficienza delle amministrazioni in relazione a quella dei corrispondenti uffici e servizi dei Paesi dell'Unione europea, anche mediante il coordinato sviluppo di sistemi informativi pubblici;
 - b) razionalizzare il costo del lavoro pubblico, contenendo la spesa complessiva per il personale, diretta e indiretta, entro i vincoli di finanza pubblica;
 - c) realizzare la migliore utilizzazione delle risorse umane nelle pubbliche amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti, garantendo pari opportunità alle lavoratrici ed ai lavoratori e applicando condizioni uniformi rispetto a quelle del lavoro privato,

ed i seguenti criteri:

- a) funzionalità rispetto ai compiti e ai programmi di attività nel perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità. A tal fine, periodicamente e comunque all'atto della definizione dei programmi operativi e dell'assegnazione delle risorse, si procede a specifica verifica e ad eventuale revisione;
- b) ampia flessibilità, garantendo adeguati margini alle determinazioni operative e gestionali da assumersi ai sensi dell'articolo 5, comma 2;
- c) collegamento delle attività degli uffici, adeguandosi al dovere di comunicazione interna ed esterna, ed interconnessione mediante sistemi informatici e statistici pubblici;
- d) garanzia dell'imparzialità e della trasparenza dell'azione amministrativa, anche attraverso l'istituzione di apposite strutture per l'informazione ai cittadini e attribuzione ad un unico ufficio, per ciascun procedimento, della responsabilità complessiva dello stesso;
- e) armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle amministrazioni pubbliche dei Paesi dell'Unione europea;

- che il D.Lgs. 165/2001 sopracitato prevede altresì all'art. 5 che nelle pubbliche amministrazioni le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti la gestione dei rapporti di lavoro sono assunte dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro;

- che l'art. 42 comma 2 lett. a) del T.U.E.L. prevede la competenza del Consiglio nell'adozione dei criteri generali in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi e l'art. 48 comma 3 prevede la competenza della Giunta nell'adozione dei regolamenti sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio;

- che:

1. "Il Comune disciplina con apposito regolamento, in conformità con il presente Statuto, l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, in base a criteri di autonomia ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità.
2. Il Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi disciplina la dotazione organica, le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le modalità concorsuali, nel rispetto dell'articolo 6 del D.lgs. 165/2001.
3. Il Comune provvede alla determinazione della propria dotazione organica, nonché all'organizzazione ed alla gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa. Risulta vincolato, però, nella determinazione della propria dotazione organica, alle esigenze funzionali cui deve assolvere ed ai limiti delle disponibilità di bilancio e delle leggi finanziarie vigenti.
4. Il Regolamento stabilisce i criteri e le modalità con cui possono essere stipulati contratti a tempo determinato per i Dirigenti e le alte specializzazioni, fermi restando i requisiti per la qualifica da ricoprire così come previsto dall'art. 110 del D.Lgs. 267/2000.
5. Il Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi è adottato dalla Giunta Comunale".

CONSIDERATO:

- che è risultato necessario, in ragione di quanto stabilito dal quadro normativo sopra richiamato, avviare un processo di riorganizzazione dell'amministrazione comunale, anche al fine di adeguare le strutture e la loro azione ai mutamenti prodottisi nella realtà amministrativa locale;
- che l'obiettivo prioritario correlato a tale processo di innovazione organizzativa è il miglioramento dell'efficienza dell'azione amministrativa e della sua capacità di orientamento ai bisogni dei cittadini;
- che per dar corso alla definizione del nuovo assetto organizzativo è necessario individuare precise linee-guida costituenti il principale riferimento per l'elaborazione del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;

VISTO il documento contenente i criteri generali per il Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi allegato al presente atto sotto la lettera A) per farne parte integrante e sostanziale;

CONSIDERATA l'esigenza di realizzare un costante coordinamento tra le diverse attività svolte attraverso le proprie strutture tecniche e amministrative, così da ottimizzare le prestazioni sia in termini di efficienza che di tempestività;

CONSIDERATA l'esigenza di favorire il sistematico e continuo aggiornamento e sviluppo delle competenze professionali, attraverso la formazione del personale, in un ambito in cui il panorama normativo e tecnologico è in continua trasformazione;

VISTO l'allegato parere in ordine alla regolarità tecnica reso dal competente Responsabile di Settore;

Con n. 9 voti favorevoli e n. zero astenuti e n. zero contrari, il Consiglio Comunale,

D E L I B E R A

1. Di individuare i criteri generali di organizzazione, cui la Giunta Comunale dovrà attenersi, premesso che l'organizzazione degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si uniforma ai criteri specificati nell'allegato sub A).
2. Di assumere, dal 01.12.2021, in sostituzione della Dott.ssa Bellini Simona, la dott.ssa Elisa Alpa, pervenuta all'Ente tramite procedura di mobilità volontaria a seguito di apposito Bando e connesso procedimento ex art. 30 del D.Lgs 165-2001 e ss.mm.ii..
3. Di riservarsi di integrare la presente deliberazione con altre norme generali.
4. Di comunicare la presente alle organizzazioni sindacali, per conoscenza.
5. Di rinviare al Segretario Comunale, respons. Uff. Personale, per dare seguito agli adempimenti di legge connessi con l'assunzione.

Successivamente,

IL CONSIGLIO COMUNALE

Con n. 9 voti favorevoli e n. zero astenuti e n. zero contrari, il Consiglio Comunale,

DELIBERA

- Di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile, stante la necessità di redigere il regolamento di cui trattasi e di sottoporlo all'approvazione della Giunta Comunale, organo competente in materia di regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi

ALLEGATO A)

CRITERI GENERALI:

Distinzione 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.

Agli organi politici, nel rispetto dell'art. 4 del D.Lgs 165/01, competono 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 anche di nuclei di valutazione o servizi di controllo interno,
- 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.

Articolazione delle strutture / trasparenza dell'attività amministrativa.

Gli uffici e i servizi sono articolati per funzioni e settori omogenei ,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, anche attraverso l'articolazione delle strutture che evidenzia la responsabilità di tutto il personale e, in particolare, della dirigenza (Segretario Comunale e titolari di posizione organizzativa).

Flessibilità e pari opportunità nell'organizzazione degli uffici 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, attuare processi di mobilità del personale all'interno e all'esterno dell'Ente, garantendo un opportuno avvicendamento del personale, nell'ambito delle professionalità.

Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi

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

Istituzione Nucleo di valutazione

Valutare periodicamente l'attività prestata ad ogni livello così da garantire un'incentivazione effettiva del sistema premiante del personale, basata sulla qualità ed efficienza sulla prestazione.

Partecipazione e responsabilità

L'organizzazione del lavoro deve stimolare 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 ottica si dovrà perseguire lo sviluppo del ruolo propositivo richiesto ai collaboratori, individuando idonee forme di incontro tra i dirigenti e all'interno dei singoli servizi.

Armonizzazione degli orari di servizio, di apertura degli uffici e di lavoro prevalentemente in relazione alle esigenze dell'utenza.

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 e con gli orari delle altre amministrazioni pubbliche, nonché con quelli del lavoro privato. La distribuzione dell'orario di lavoro è improntata a criteri di flessibilità, da concordarsi con i Responsabili delle unità organizzative, sulla base dei criteri generali per le politiche dell'orario di lavoro contrattate con le RSU/OO.SS..

Valorizzazione della comunicazione sia esterna che interna

Valorizzare la comunicazione, intesa come strumento di trasparenza e catalizzatore di un clima di leale collaborazione finalizzato al raggiungimento degli obiettivi.

Dotazione organica e valorizzazione risorse umane

La dotazione organica dell'ente va adeguata al raggiungimento degli obiettivi previsti e deve prevedere, al contempo, dei meccanismi in ordine alle responsabilità e professionalità richieste al fine di valorizzare e ottimizzare l'utilizzo delle risorse umane. La valorizzazione delle risorse umane e della crescita professionale, anche attraverso adeguati percorsi formativi, per il sistematico e continuo aggiornamento e sviluppo delle competenze professionali, deve tendere all'ottimale gestione dei servizi e rendere effettiva l'autonomia attribuita ai singoli ruoli.

Incarichi a soggetti estranei all'amministrazione

In conformità alle disposizioni vigenti, sono stabiliti i limiti, i criteri e le modalità per l'affidamento di incarichi di collaborazione a soggetti estranei all'amministrazione.

Gli incarichi individuali di collaborazione autonoma, di natura occasionale o coordinata e continuativa, sono assegnati per lo svolgimento di attività istituzionali stabilite dalla legge o previste in un programma approvato dal Consiglio, possono essere conferiti solo nel caso di impossibilità oggettiva e certificata di utilizzare risorse umane interne; essi devono rispondere alle seguenti caratteristiche:

- l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'Ente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'Ente;
- la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata nel rispetto dei criteri fissati dalla legge;
- i soggetti incaricati devono essere esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore. La specializzazione richiesta deve essere oggetto di accertamento in concreto condotto sull'esame di documenti curricula;
- i presupposti che legittimano il ricorso alla collaborazione debbono trovare adeguata motivazione nel provvedimento di incarico;
- devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione. Deve inoltre essere prevista la verifica del raggiungimento del risultato;
- i compensi devono essere strettamente correlati alla professionalità richiesta;
- gli incarichi devono essere assegnati mediante procedure comparative. Da esse si può prescindere solo in caso di diserzione della procedura concorsuale, unicità della prestazione sotto il profilo soggettivo e assoluta urgenza;
- gli incarichi assegnati devono essere pubblicizzati secondo le modalità previste dalla legge;
- gli incarichi devono essere sottoposti al preventivo controllo dell'organo di revisione. Quelli di importo superiore a 5.000,00, al netto di IVA, devono essere inviati alla Sezione regionale della Corte dei Conti, secondo la modalità fissata dalla Sezione medesima;
- il limite massimo della spesa annua per incarichi è fissato nel bilancio di previsione;
- in caso di mancato rispetto del Patto di stabilità non possono essere conferiti incarichi esterni nell'anno successivo;
- le società in house devono osservare i principi e gli obblighi fissati dall'ente in materia, nonché i criteri per il controllo dell'ente sull'osservanza delle regole da parte delle medesime società.

COMUNE DI FRUGAROLO

(Provincia di Alessandria)

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE N.32/2021
(Art.49,DL.gs 18.08.2000 n.267)

OGGETTO: ART.42 COMMA 2 LETT.A) DEL TUEL. CRITERI GENERALI PER L'ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI CON DECORRENZA 01.12.2021.

PARERE DI LEGITTIMITÀ E REGOLARITÀ TECNICA

Si esprime parere Favorevole in ordine alla Legittimità e Regularità Tecnica della presente proposta di Deliberazione.

IL SEGRETARIO COMUNALE

=====

PARERE DI REGOLARITÀ TECNICA

Si esprime parere Favorevole in ordine alla Regularità Tecnica della presente proposta di Deliberazione.

IL TECNICO COMUNALE

=====

PARERE DI REGOLARITÀ CONTABILE

Si esprime parere Favorevole in ordine alla Regularità CONTABILE della presente proposta di Deliberazione.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

=====

Frugarolo 29.11.2021

DATA LETTURA DEL PRESENTE VERBALE VIENE APPROVATO E SOTTOSCRITTO

IL SINDACO
(Valdenassi Martino Giovanni Pio)

IL SEGRETARIO COMUNALE
(Dott.Stefano Valerii)

RELAZIONE DI PUBBLICAZIONE

Il presente verbale viene pubblicato in copia all'Albo Pretorio per gg. 15:

dal 25.01.2022 al 09.02.2022

Frugarolo, li 25.01.2022

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott. Stefano Valerii

COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE, IN CARTA LIBERA USO AMMINISTRATIVO

Frugarolo, li

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott. Stefano Valerii

QUESTA DELIBERAZIONE È DIVENUTA ESECUTIVA IL GIORNO

Frugarolo, li

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott. Stefano Valerii