

COMUNE DI CASALI DEL MANCO

Provincia di Cosenza

oooooooooooooooooooo

DELIBERAZIONE DI CONSIGLIO COMUNALE

Deliberazione N. 32 del Reg. del 30/07/2019	OGGETTO: Approvazione dei criteri generali per l'adozione del Regolamento sull'organizzazione degli uffici e dei servizi (art. 48, comma 3, del D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267).
---	---

L'anno **duemiladiciannove**, il giorno **trenta**, del mese di **luglio**, in **prima** convocazione - partecipata con avviso prot. n. **9618** del **23/07/2019** - presso la sala consiliare sita in Casali del Manco al Corso Umberto di Trenta), in seduta pubblica ed in **sessione ordinaria**, si è riunito il Consiglio comunale di Casali del Manco. Alle ore **20:48**, all'appello nominale di inizio seduta risultano presenti i seguenti consiglieri:

n.	Cognome e nome	Presenti	Assenti	N.	Cognome e nome	Presenti	Assenti
1	Martire Stanislao	X		10	Morrone Alfredo	X	
2	Paura Federica	X		11	De Donato Fernando	X	
3	Rota Carmelo	X		12	De Luca Fernando	X	
4	Pisani Francesca	X		13	Iazzolino Salvatore		X
5	Leonetti Giulia	X		14	Morrone Ippolito	X	
6	Rovito Angela	X		15	Prato Giovanna	X	
7	Covelli Luca	X		16	De Donato Arsenia		X
8	Morrone Salvatore		X	17	Marasco Pietro F.	X	
9	Gagliardi Anna T.	X					
					Rizzuti Michele (Assessore esterno)		X

Assegnati n. 17

In carica n. 17

Presenti n. 14

Assenti n. 03

Constatato che gli intervenuti sono in numero legale, ai sensi dell'art. 39, comma 3, del D.Lgs 267/2000, il Presidente del Consiglio comunale, consigliere Luca Covelli, dichiara aperta la seduta.

Partecipa alla seduta il Segretario Generale, Mario Zimbo.

IL CONSIGLIO COMUNALE

RICHIAMATA integralmente l'allegata proposta di deliberazione redatta dal Segretario generale, avente ad oggetto: "Approvazione dei criteri generali per l'adozione del Regolamento sull'organizzazione degli uffici e dei servizi (art. 48, comma 3, del D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267)";

PRESO ATTO del contenuto della allegata proposta e ritenuta la stessa meritevole di approvazione;

DATO ATTO della competenza di quest'Organo;

DATO ATTO che sulla proposta di deliberazione è espresso parere in ordine alla regolarità tecnica, ex artt. 49 e 147/bis del D.Lgs. 18/8/2000 n.267;

DATO ATTO che la proposta non necessita di parere in ordine alla regolarità contabile, ex artt. 49 e 147/bis del D.Lgs. 18/8/2000 n.267;

VISTO il D.Lgs. n. 267/2000 (T.U.O.E.L.);

UDITI gli interventi, come da separato verbale;

con la seguente votazione resa in forma palese

Consiglieri presenti:	14	Consiglieri assenti:	03 (<i>Salvatore Morrone, Salvatore Iazzolino, Arsenia De Donato</i>)
Consiglieri votanti:	14	Consiglieri astenuti:	nessuno
Voti favorevoli:	14	Voti contrari:	nessuno

DELIBERA

per tutti i motivi sopra esposti, ed integralmente richiamati come parte integrante e sostanziale del seguente dispositivo,

di **APPROVARE** l'allegata proposta di deliberazione redatta dal Segretario generale, avente ad oggetto: "Approvazione dei criteri generali per l'adozione del Regolamento sull'organizzazione degli uffici e dei servizi (art. 48, comma 3, del D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267)".

Inoltre

IL CONSIGLIO COMUNALE

con la seguente separata votazione

Consiglieri presenti:	14	Consiglieri assenti:	03 (<i>Salvatore Morrone, Salvatore Iazzolino, Arsenia De Donato</i>)
Consiglieri votanti:	14	Consiglieri astenuti:	nessuno
Voti favorevoli:	14	Voti contrari:	nessuno

DELIBERA

di **DICHIARARE** la presente immediatamente eseguibile ai sensi dell'art.134, comma 4, del D.Lgs. n.267/2000.

Il presente atto viene letto, approvato e sottoscritto

Il Segretario Generale
Mario Zimbo

Il Presidente
Luca Covelli

COMUNE DI CASALI DEL MANCO

Provincia di Cosenza

oooooooooooo

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

Oggetto: Approvazione dei criteri generali per l'adozione del Regolamento sull'organizzazione degli uffici e dei servizi (art. 48, comma 3, del D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267).

IL SEGRETARIO GENERALE RESPONSABILE DEL SETTORE 3 - PERSONALE

PREMESSO che questo Comune non è al momento dotato di un Regolamento sull'organizzazione degli uffici e dei servizi, posto che la L.R. 5/2017, istitutiva dell'Ente - la L.R. 5/2017- a differenza che pe lo Statuto ed il regolamento sul funzionamento del Consiglio comunale nulla dispone;

RITENUTO comunque opportuno pervenire all'adozione di un Regolamento sull'organizzazione degli uffici e dei servizi;

VISTO l'art. 7 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, che testualmente recita: «*1. Nel rispetto dei principi fissati dalla legge e dello statuto, il comune e la provincia adottano regolamenti nelle materie di propria competenza ed in particolare per l'organizzazione e il funzionamento delle istituzioni e degli organismi di partecipazione, per il funzionamento degli organi e degli uffici e per l'esercizio delle funzioni*»;

VISTO l'art. 48, comma 3, del D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, che testualmente recita: «È, altresì, di competenza della giunta l'adozione dei regolamenti sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal consiglio»;

VISTO il D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, recante «*Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni*» che, in particolare disciplina la «*misurazione, valutazione e trasparenza della performance*», i «*meriti e premi*» e detta nuove norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;

VISTI gli articoli 16, 31 e 74, commi 1 e 2 del D.Lgs. n. 150/2009;

DATO ATTO che con i Decreti legislativi 74 e 75 del 2017 sono state introdotte numerose modifiche all'ordinamento del pubblico impiego, rispettivamente in tema di misurazione e valutazione della performance e di disciplina generale del rapporto alle dipendenze pubbliche;

RILEVATO inoltre che in materia di gestione del rapporto di lavoro occorre tener conto delle modifiche intervenute a seguito del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro delle Funzioni Locali stipulato il 21 maggio 2018;

RITENUTO, pertanto, di dovere adeguare questo regolamento all'intervenuta evoluzione normativa, demandando alla Giunta l'approvazione del documento sulla base delle linee di indirizzo contenute nella presente deliberazione;

VISTO il vigente Statuto Comunale;

VISTO il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, recante: «*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*» e successive modificazioni;

VISTI i vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro del comparto Regioni-Autonomie locali;

VISTO il T.U. delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, approvato con D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni;

PROPONE

di approvare, al fine dell'adozione da parte della Giunta Comunale del «Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi», i criteri generali di cui all'allegato «A», che forma parte integrante e sostanziale della presente deliberazione.

Casali del Manco, 23/07/2019

**Il Segretario Generale
Mario Zimbo**

Allegato A) alla deliberazione consiliare n.32, del 30/07/2019.

ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

- CRITERI GENERALI -

(Art. 48 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

1 Premessa

L'attività dell'amministrazione comunale, nella sua organizzazione strutturale, persegue i fini determinati dalla legge ed è retta da criteri di economicità, di efficacia e di trasparenza.

L'organizzazione amministrativa si deve concretizzare secondo le seguenti direttrici:

- a) articolazione dell'apparato organizzativo secondo principi di funzionalità e flessibilità, in relazione alle esigenze degli utenti ed alle competenze dei servizi;
- b) ridefinizione della competenza degli organi politico-rappresentativi e delle strutture burocratico-direzionali in base al principio della separazione tra programmazione, indirizzo e controllo da un lato, e gestione dall'altro;
- c) definizione dei livelli di responsabilità e autonomia del personale, in relazione agli obiettivi assegnati;
- d) soddisfazione delle esigenze degli utenti garantendo la trasparenza dell'azione amministrativa, il diritto di accesso, la semplificazione delle procedure, l'informazione e la partecipazione;
- e) valorizzazione del ruolo di direzione con attribuzione di poteri di organizzazione dei rapporti di lavoro degli uffici e della gestione del personale
- f) perseguimento degli obiettivi inerenti il miglioramento delle condizioni lavorative, la crescita professionale del personale, la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, le pari opportunità.

2 L'organizzazione

L'organizzazione del comune viene ordinata osservando i seguenti criteri:

- a) articolazione degli uffici ove possibile per funzioni omogenee, con applicazione del principio della esigibilità delle mansioni ascrivibili alla categoria;
- b) trasparenza quale accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dall'Ente, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini e promuoverne la partecipazione all'attività amministrativa;
- c) garanzia dell'imparzialità e della trasparenza dell'azione amministrativa, attraverso l'istituzione di apposite strutture per l'informazione ai cittadini;
- d) armonizzazione degli orari di servizio, di apertura degli uffici e di lavoro con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre amministrazioni pubbliche, con l'obiettivo di ottimizzare l'impiego delle risorse umane e migliorare la qualità e la fruibilità dei servizi offerti;
- e) responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il conseguimento degli obiettivi assegnati nell'ambito degli strumenti di programmazione dell'Ente;
- f) flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione delle risorse umane anche mediante processi di sviluppo professionale e di mobilità del personale all'interno dell'amministrazione, nonché tra l'amministrazione ed altri enti.

La struttura organizzativa è articolata entro tre possibili livelli; in ordine decrescente: Settori, Servizi e Uffici.

Il Settore è la struttura organica di massima dimensione dell'ente, deputata:

- a) alle analisi di bisogni per aree omogenee di intervento;
- b) alla programmazione;
- c) alla realizzazione degli interventi di competenza;
- d) al controllo, in itinere, delle operazioni;
- e) alla verifica finale dei risultati.

Il Settore comprende uno o più servizi secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento omogeneo e compiuto di una o più attività omogenee.

Il servizio costituisce un'articolazione del Settore. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'ente; svolge inoltre precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica.

L'Ufficio costituisce una unità operativa interna al servizio che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione; espleta inoltre attività di erogazione di servizi alla collettività.

3 L'attività

Il Segretario comunale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili dei Settori e ne coordina l'attività.

Le funzioni di gestione sono affidate ai Responsabili di Settore ai sensi del combinato disposto dell'art. 107 e 109, comma 2, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267.

Va istituita la figura del vice segretario che sostituisce il segretario comunale in caso di assenza o impedimento.

Ai sensi dell'art. 97, comma 4, lettera d), le funzioni di gestione possono essere affidate, con provvedimento del sindaco, al segretario comunale.

4 La gestione delle risorse umane

4.1 - Assunzioni.

Salvo quanto previsto da eventuali speciali disposizioni normative, le assunzioni, che si perfezionano con contratto individuale di lavoro, hanno luogo:

- a) tramite procedure selettive, volte all'accertamento della professionalità richiesta, che garantiscano in misura adeguata l'accesso dall'esterno;
- b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente per le categorie e profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità.

Le procedure di reclutamento si devono conformare ai seguenti principi:

- a) adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
- b) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
- c) rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;
- d) semplificazione delle procedure di reclutamento;
- e) composizione delle commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra dirigenti delle amministrazioni locali, docenti ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti

sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

È possibile, inoltre, procedere alla costituzione di rapporti:

a) con contratti a tempo determinato per dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva, ai sensi dell'art. 110 TUEL;

b) con collaborazioni ad alto contenuto di professionalità per il raggiungimento di obiettivi determinati;

c) per la costituzione di uffici posti alla diretta dipendenza del sindaco, della giunta e degli assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuiti dalla legge;

d) con contratto di fornitura di somministrazione di lavoro temporaneo ai sensi del Capo IV del D.Lgs. 15 giugno 2015, n. 81, e dell'art. 52 del C.C.N.L. 21 maggio 2018.

4.2 - Flessibilità dell'impiego.

Con il regolamento sull'ordinamento l'Ente individua criteri certi di priorità nell'impiego flessibile del personale, purché compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro a favore dei dipendenti in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato.

Promuove inoltre l'adozione di forme di lavoro flessibile e delle altre modalità di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, anche al fine di garantire la genitorialità e le esigenze di cura della famiglia con particolare riferimento a situazioni di oggettivo disagio.

4.3 - Formazione e aggiornamento del personale.

La formazione e l'aggiornamento professionale dei dipendenti sono assunti dall'amministrazione come metodo permanente per la valorizzazione delle capacità e delle attitudini e quale supporto per l'assunzione delle responsabilità affidate.

L'amministrazione definisce annualmente la quota delle risorse da destinare ad iniziative di formazione dei dipendenti.

L'amministrazione, nell'ambito dei propri obiettivi di sviluppo, realizza iniziative formative anche avvalendosi della collaborazione di soggetti pubblici o società specializzate nel settore. Le attività formative devono tendere, in particolare, a rafforzare la sensibilità dei dipendenti a gestire iniziative di miglioramento e di innovazione destinate a caratterizzare le strutture pubbliche in termini di dinamismo e competitività.

4.4 – Performance – Principi generali.

La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dalla amministrazione, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati della amministrazione e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.

4.5 – Piano dei fabbisogni di personale.

L'Ente, ai sensi dell'art. 6 e 6-ter del D.Lgs. 165/2001, adotta con cadenza triennale e aggiornamento attuale il piano dei fabbisogni di risorse umane, evidenziando schematicamente la suddivisione del personale in essere per categorie e profili professionali, oltre a quello del quale si programma il reclutamento nei limiti finanziari e delle facoltà assunzionali consentite per legge.

4.6 - Mobilità.

4.6.1 - Mobilità esterna.

L'Ente definisce criteri generali per la mobilità volontaria.

4.6.2 - Mobilità interna.

Per mobilità interna si intende il cambiamento del lavoro svolto, l'eventuale modifica del profilo professionale e/o l'assegnazione ad una sede di lavoro diversa da quella di provenienza.

La mobilità interna deve rispondere ad esigenze di servizio ed è finalizzata al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- a) razionalizzazione dell'impiego del personale;
- b) riorganizzazione dei servizi;
- c) copertura dei posti vacanti;
- d) avvicinamento del dipendente alla propria residenza anagrafica.

4.6.3 - Incarichi di collaborazione autonoma.

Per incarichi di collaborazione autonoma si intendono:

- a) collaborazione coordinata e continuativa;
- b) collaborazione occasionale;
- c) studi;
- d) ricerche;
- e) consulenze.

Con il regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi viene disciplinato l'affidamento degli incarichi di collaborazione autonoma nel rispetto delle norme di cui:

- all'art. 7, commi 6, 6-bis, 6-ter e 6-quater, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni;
- all'art. 3, commi 55 e 56 della legge 24 dicembre 2007, n. 244, come sostituiti, rispettivamente, dall'art. 46, commi 2 e 3, del D.L. 25 giugno 2008, n. 112.

In particolare, con detto regolamento, sono disciplinati:

- a) l'individuazione degli incarichi;
- b) l'individuazione delle professionalità;
- c) la procedura comparativa.

5 Responsabilità gestionale

I dipendenti preposti ai Settori sono responsabili del risultato dell'attività svolta dagli uffici di pertinenza, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati in relazione agli obiettivi dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, incluse le decisioni organizzative e di gestione del personale. Restano ferme le disposizioni vigenti in materia di responsabilità penale, civile, amministrativo-contabile e disciplinare previste per i dipendenti delle amministrazioni pubbliche.

PARERE DEL RESPONSABILE DEL SETTORE INTERESSATO - Art. 49, comma 1, ed Art. 147-bis, comma 1, D.Lgs. n. 267/2000 – T.U.E.L.	Per quanto concerne la regolarità tecnica, si esprime il seguente parere: Favorevole Data, 23/07/2019 <p style="text-align: right;">Il Segretario Generale Mario Zimbo</p>
---	--

DICHIARAZIONE DI ESECUTIVITÀ

La presente deliberazione:

X	è divenuta esecutiva il giorno della adozione, poiché dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, D.Lgs n. 267/2000;
	diviene esecutiva decorsi 10 giorni dalla data di inizio della pubblicazione, ai sensi dell'Art. 134, comma 3, del D.Lgs. n. 267/2000.

Casali del Manco, 30/07/2019

Il Segretario Generale
Dott. Mario Zimbo

La presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio come da allegato estratto generato dal programma delle pubblicazioni all'Albo Pretorio on-line.