

CRITERI GENERALI PER L'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

(approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 13 in data 22/04/2010)

PRINCIPI GENERALI

- 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 dell'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 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) ad introdurre certezza e chiarezza sui ruoli decisionali;
 - c) a stabilire i principi portanti di processi di lavoro significativi;
 - d) per perseguire una strategia organizzativa e una corretta gestione delle risorse umane.

PROGETTO ORGANIZZATIVO

- L'elaborazione del PROGETTO ORGANIZZATIVO deve fondarsi su un approccio DINAMICO E FLESSIBILE, riguardante i settori in cui deve essere indirizzata l'azione amministrativa, attraverso le seguenti fasi:
 - a) rilevazione e valutazione della situazione esistente;
 - b) formulazione di alternative fattibili di assetto organizzativo, funzionale al programma di governo ed alle scelte strategiche, di volta in volta, indicate;
 - c) attuazione dell'alternativa prescelta e verifica del raggiungimento degli obiettivi di tipo organizzativo;
 - d) eventuale riattivazione del processo, nel rispetto del principio della cultura organizzativa evoluta e dinamica, qualora si renda necessario, per eliminare eventuali criticità;
 - e) individuazione di responsabilità strettamente collegate all'ambito di autonomia decisionale dei soggetti;
 - f) superamento della separazione rigida delle competenze nella divisione del lavoro per il conseguimento della massima flessibilità della struttura e del personale, secondo il principio di un sistema aperto e collaborativo.
 - g) fissare regole di funzionamento, capaci di affrontare e risolvere il problema del "fare organizzazione" nell'amministrazione, con modalità più vicine ai cittadini, per governare, concretamente, logiche operative e processi reali di lavoro.

MODALITÀ DI GESTIONE

- Il rapporto tra struttura e modalità di gestione, sulla base della distinzione tra funzione politica di indirizzo e di controllo, attribuita agli organi politici, e funzione di gestione, attribuita agli organi burocratici, responsabili dell'attività amministrativa, deve fondarsi su criteri di autonomia, trasparenza, efficienza, funzionalità, economicità e flessibilità.
- A tal fine il Comune assume il metodo della valorizzazione delle professionalità, nonché la diffusione delle opportune tecniche, gestionali e di risultato, per tendere:
 - al continuo miglioramento quali-quantitativo dell'azione amministrativa;
 - ad un processo di costante razionalizzazione delle procedure e delle unità operative;
- 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 e 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.

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

- La struttura organizzativa del Comune si articola in servizi o aree, uffici, unità organizzative speciali o temporanee, costituite con criteri flessibili e intersettoriali, per la gestione di specifici progetti o programmi o per il raggiungimento di determinati obiettivi. Con apposito provvedimento si provvederà alla definizione della dotazione organica, intesa, complessivamente, come il fabbisogno delle risorse umane, combinando la necessaria specializzazione con l'esigenza di flessibilità.
- In sede regolamentare si dovrà procedere alla definizione dei rapporti tra organi politici ed organi gestionali.
- Tutti i dipendenti devono concorrere, in relazione alla categoria di appartenenza, al profilo professionale, alle mansioni affidate ed al lavoro effettivamente svolto, alla responsabilità dei risultati conseguiti dagli uffici e dai servizi/dalle aree nei quali/nelle quali sono inquadrati. Nell'organizzazione del Comune i dipendenti, con qualifica apicale, possono assumere la posizione di ruolo o non di ruolo secondo le previsioni occupazionali dell'Amministrazione comunale. I dipendenti con qualifica apicale vengono preposti alla gestione di uno o più Servizi o aree dell'Ente. L'incarico di gestione di uno o più Servizi, assegnato come titolare o come reggente, comporta l'assunzione della piena responsabilità gestionale e dei risultati delle relative strutture organizzative, secondo le disposizioni stabilite dallo Statuto e dai regolamenti dell'Ente.