

COMUNE di VIGNONE
(Provincia del Verbano-Cusio-Ossola)

DELIBERAZIONE N. 23
12/05/1998
Protocollo n. _____

VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

Adunanza straordinaria in PRIMA convocazione - Seduta pubblica

O G G E T T O

ESAME ED APPROVAZIONE CRITERI GENERALI RELATIVI ALL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI.

L'anno millenovecentoNOVANTOTTO
del mese di maggio
e minuti zero

addi' DODICI
alle ore VENTUNO

Nella Sala delle adunanze consiliari.
Con appositi avvisi spediti a domicilio, sono stati oggi convocati a Seduta i Consiglieri Comunali.
Fatto l'appello risultano:

	pres.	ass.
SATTA GIOVANNI..... Sindaco	X	
PASSERINI DR. DANIELE		X
TRIOLO FORTUNATO....	X	
FRANCIOLI FRANCESCO.	X	
MAZZA GIOVANNI.....	X	
VERAZZI MAGDA.....	X	
BAJ ROSEMMA.....	X	
POLETTI ANGELO.....	X	
MORO ERMANNO.....		X
BONESCHI CLAUDIO....	X	
MAGUGLIANI/GIANFRANCO	X	
CERUTTI MARIA.....	X	
TOTALI	10	2

Assenti giustificati: PASSERINI DR. DANIELE MORO ERMANNO

Assenti ingiustificati: ===

Partecipa il Segretario Comunale Sig. DR.UGO PALMIERI
Riconosciuto legale il numero degli intervenuti, il Sig.
SATTA GIOVANNI nella sua qualita' di Sindaco
assume la presidenza e dichiara aperta la Seduta per la
trattazione dell'oggetto sopra indicato, posto al n. 5
dell'ordine.

Nominati scrutatori i Sigg. 1) _____/_____
2) _____/_____
3) _____/_____

Oggetto: ESAME ED APPROVAZIONE CRITERI GENERALI RELATIVI ALL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI.

IL CONSIGLIO COMUNALE

VISTO l'art.5 comma 4 della Legge N.127 del 15.5.1997 il quale stabilisce che la Giunta Comunale adotta il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi nel rispetto dei criteri generali stabilito dal Consiglio Comunale;

VISTO il vigente Statuto del Comune;

VISTO il Regolamento di Contabilità;

VISTO il Regolamento sul procedimento amministrativo;

VISTO il D.Lgs.vo N.89 del 31.3.1998 recante nuove disposizioni in materia di organizzazione e di rapporti di lavoro nelle amministrazioni pubbliche, di giurisdizione nelle controversie di lavoro e di giurisdizione amministrativa;

RITENUTO NECESSARIO stabilire i criteri generali relativi all'ordinamento degli uffici e dei servizi;

VISTA la proposta predisposta dalla Giunta;

Ottenuta la parola la Prof.ssa Cerutti, Capogruppo della Minoranza, evidenzia che il Consiglio Comunale è chiamato il più delle volte a discutere di argomenti dal contenuto esclusivamente formale come è quello in effetti quello posto all'Ordine del Giorno. Invece si dovrebbe parlare anche e soprattutto di contenuti sostanziali che riguardano la vita del nostro paese come la mancanza di segnaletica, strade non pulite, la circolazione all'interno del paese di mezzi pesanti, di affissioni di manifesti abusivi, di qualità della vita, della fognatura di Via Circolo; di tali problemi purtroppo non si discute. Dichiara che sull'attività degli uffici e sul funzionamento degli stessi non abbiamo nulla da obiettare.

Il Presidente Sindaco sottolinea che è la Legge che impone l'adozione di tali atti "formali" che sono essenziali per l'adozione dei conseguenti provvedimenti amministrativi. DOPO ampia ed esauriente discussione;

SU RICHIESTA del Sindaco il Segretario Comunale ai sensi dell'art.17 comma 68 della Legge N.127 del 15.5.1997 attesta la conformità del presente provvedimento alle leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti;

CON VOTI FAVOREVLI N.7 -ASTENUTI N.3 (Sigg.ri Cerutti-Francioli e Poletti), espressi in forma palese per alzata di mano,

D E L I B E R A

- 1) DI APPROVARE come APPROVA i criteri generali sull'ordinamento degli uffici e dei servizi come formulati nel testo allegato "A" al presente atto per costituirne parte integrante e sostanziale.

CRITERI GENERALI RELATIVI
ALL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI
Art.51, comma 1^, della Legge 142/1990 come modificato
dall'art.5, comma 4^ della legge 127/1997

L'Organizzazione degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali

1. Per "Organizzazione Comunale" si deve intendere:

- a) il complesso delle funzioni finanziarie, tecniche ed amministrative, disposte dagli organi di governo del Comune allo scopo di attuare gli obiettivi ed i programmi conseguenti ai compiti istituzionali ed agli indirizzi politici assegnati al Comune;
 - b) l'insieme dei soggetti che collaborano con gli Organi di governo allo scopo di attuare tali funzioni;
 - c) i rapporti giuridici, sanciti da leggi nazionali o regionali, o da norme emanate, secondo le rispettive competenze, da altri soggetti titolari di tale potestà, che regolano la collaborazione dei soggetti con il Comune nelle funzioni loro assegnate;
 - d) i metodi di lavoro con i quali i soggetti attuano le funzioni assegnate;
2. L'Organizzazione Comunale, pur mantenendo unitarietà di indirizzo e di gestione, e' suddivisa in Aree e Servizi;
3. Nel presente Regolamento, si indicano come "Aree" le unita' organizzative preposte alle funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, nei diversi settori organici, oltreche' ai servizi di competenza statale ed alle funzioni di amministrazione interna del Comune stesso; si indicano invece come "Servizi" le unita' organizzative preposte alla gestione dei servizi pubblici comunali.

L'Organizzazione Comunale e' determinata secondo la rispondenza alle funzioni di cui l'Ente e' titolare ed agli obiettivi e programmi indicati dagli organi di governo.

Nel determinare i criteri generali relativi all'ordinamento degli uffici e dei servizi la finalita' e' quella di:

- a) accrescere l'efficienza del sistema organizzativo comunale per il miglior soddisfacimento dei bisogni del cittadino;
- b) accrescere la capacita' di innovazione e la competitivita' del sistema organizzativo comunale;
- c) assicurare l'economicita', speditezza e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa;
- d) razionalizzare il costo del lavoro del personale contenendone la spesa complessiva, diretta e indiretta, entro i vincoli della finanza pubblica;
- e) integrare gradualmente la disciplina del lavoro pubblico con quella del lavoro privato.

L'organizzazione degli uffici si uniforma oltre che ai criteri di buon andamento, imparzialita', economicita', trasparenza, pubblicita', efficacia ed efficienza anche ai seguenti criteri:

1) DISTINZIONE TRA DIREZIONE POLITICA E DIREZIONE AMMINISTRATIVA.

Agli organi di direzione politica spettano gli atti di rilievo politico (definizione obiettivi, programmi e priorita', verifica della corrispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive generali impartite).

1. Nel rispetto dello Statuto, dei Regolamenti di Contabilita' e del Procedimento Amministrativo, agli organi di direzione politica, secondo le rispettive attribuzioni, competono:
 - a) la definizione degli obiettivi e dei programmi da attuare, l'indicazione delle priorita', l'emanazione periodica e comunque entro trenta giorni dall'approvazione del bilancio delle direttive generali per l'azione amministrativa;
 - b) la quantificazione delle risorse finanziarie da destinare alle diverse finalita';
 - c) l'assegnazione a ciascun responsabile di una quota parte del bilancio dell'amministrazione, commisurata agli obiettivi ed ai programmi da realizzare;
 - d) la verifica di rispondenza dei risultati gestionali alle direttive generali impartite;
 - e) la definizione dei criteri per l'assegnazione di risorse, a soggetti esterni;
 - f) la determinazione di tariffe, canoni e rette;
 - g) l'affidamento di incarichi di consulenza secondo la disciplina vigente in materia;
 - h) l'emanazione degli atti straordinari e d'urgenza previsti dalle vigenti disposizioni;
 - i) l'emanazione degli atti di nomina dei rappresentanti comunali in seno ad enti ed organismi esterni, nonche' degli atti di nomina o di autorizzazione a dipendenti comunali per incarichi esterni all'amministrazione comunale;

Al Segretario Comunale ed ai Responsabili degli uffici e dei servizi, in conformita' dell'art.26 comma 2 dello Statuto, e dell'art. 2 del regolamento di contabilita' spettano gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa. Deve essere assicurata al Segretario Comunale e ai Responsabili degli uffici e dei servizi la copertura dei rischi professionali derivanti dall'espletamento delle relative funzioni.

2) VALORIZZAZIONE PERSONALE DIPENDENTE.

La responsabilita' dell'ufficio o del servizio e' assegnata di norma al personale di ruolo inquadrato nella qualifica apicale per il cui accesso e' previsto il possesso del diploma di laurea (7^a Q.F.).

E' altresì consentito prevedere la possibilita' di assegnare la responsabilita' dell'ufficio o servizio al personale inquadrato nella 6^a Q.F. in relazione alla professionalita' ed esperienza acquisita.

Deve essere prevista la possibilita', previa modifica della dotazione organica, valorizzare il personale a mezzo trasformazione dei posti apicali (dalla 6^a q.f. alla 7^a q.f.) nelle ipotesi contrattuali vigenti (art.5 comma 21, D.P.R. 268/87 ed art. 33, comma 5, D.P.R. 333/1990) e delle eventuali successive disposizioni di legge.

3) ASSETTO DELL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA

Gli uffici vengono articolati in aree per funzioni omogenee collegati eventualmente mediante strumenti informatici ed orientati, per obiettivi, al perseguimento di risultati ed alla soddisfazione dei fruitori dei servizi.

4) TRASPARENZA - PUBBLICITA' ATTI

Riconduzione all'interno di ciascuna area ad un unico ufficio della responsabilita' complessiva di ciascun procedimento amministrativo.

Stante la dimensione dell'Ente le relazioni con il pubblico sono tenute dai singoli responsabili degli uffici e dei servizi.

Deve essere assicurato un sistema di pubblicita' degli atti sia collegiali che monocratici che ne permetta l'effettiva ed agevole conoscenza da parte dei cittadini con ogni mezzo ritenuto idoneo.

5) FLESSIBILITA' NELL'ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E NELLA GESTIONE DEL PERSONALE.

Mobilita' del personale all'interno ed all'esterno ed ampia flessibilita' nelle mansioni anche mediante processi di riconversione professionale.

6) ARMONIZZAZIONE DEGLI ORARI.

Gli orari di servizio, di apertura degli Uffici e di lavoro vanno armonizzati prevalentemente con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle Amministrazioni Pubbliche nonche' quelli determinati in conformita' alle disposizioni vigenti. L'orario di lavoro, nell'ambito dell'orario d'obbligo contrattuale, e' funzionale all'efficienza ed all'orario di servizio.

La distribuzione dell'orario di lavoro e' improntato a criteri di flessibilita' consentendo, per mezzo di apposita determinazione del Segretario Comunale, di posticipare l'orario di inizio o di anticipare l'orario di uscita o di avvalersi di entrambe le facolta', limitando al nucleo centrale dello orario la contemporanea presenza in servizio di tutto il personale addetto agli uffici o servizi.

7) CONGRUENZA DOTAZIONE ORGANICA.

Sulla base di esigenze di natura operativa e compatibilmente con le condizioni economiche finanziarie del Comune la Dotazione Organica dell'Ente dovra' prevedere una valutazione delle responsabilita' e professionalita' richieste al fine di un conforme inquadramento del personale dipendente.

8) DISCIPLINA ACCESSO AGLI IMPIEGHI

Il Regolamento di organizzazione Uffici e Servizi dovra' contenere:

- 1) Previsione di concorsi interamente riservati agli interni ai sensi dell'art.6, comma 12, della legge n.127/1997;
- 2) Previsione limiti d'eta' 18 - 40 anni per le figure professionali di : operaio, agenti di polizia municipale, ai sensi dell'art.3, comma 6, della Legge 12/1997;
- 3) Possibilita' di prevedere deroghe in conformita' all'art. 18 bis del D.P.R. 487/94 e D.P.R. 693/96 al fine di rendere piu' snella e meno dispendiosa la procedura di accesso ai posti vacanti nella Dotazione Organica.

- 4) Possibilita' di conferire incarichi a tempo determinato al di fuori della dotazione organica ai sensi dell'art.6 comma 4 della legge n.127/1997;
- 5) Possibilita' di prevedere la istituzione degli uffici di staff del Sindaco ai sensi dell'art. 6 comma 8 della legge n.127/1997;
- 6) Possibilita' di attribuire ulteriori compiti al Segretario Comunale ai sensi dell'art.17 comma 68 e dell'art.51 bis comma 4 della legge 8/6/1990 n. 142;

9) PARI OPPORTUNITA'

Devono essere assicurate le condizioni che rendono effettiva la pari opportunita' fra uomo e donna in ordine agli accessi all'impiego, ai percorsi formativi, alle posizioni organizzative, all'affidamento degli incarichi di responsabilita'.

Letto, approvato e sottoscritto

IL PRESIDENTE
SATTA GIOVANNI

IL CONSIGLIERE ANZIANO
TRIOLO FORTUNATO

F. TO

IL SEGRETARIO COMUNALE
DR. UGO PALMIERI

F. TO

=====

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE:

Il sottoscritto Segretario certifica che copia della presente deliberazione venne pubblicata ed affissa all'Albo Pretorio il _____ per 15 gg. consecutivi.

IL SEGRETARIO COMUNALE
DR. UGO PALMIERI

F. TO

=====

CERTIFICATO DI RIPUBBLICAZIONE:

Il sottoscritto Segretario certifica che copia della presente deliberazione è stata ripubblicata ed affissa all'Albo Pretorio il 4.6.98 per 15 gg consecutivi.

IL SEGRETARIO COMUNALE
DR. UGO PALMIERI

=====

VISTO, si esprime parere favorevole, in ordine alla regolarità contabile, e SI ATTESTA la copertura finanziaria della spesa ai sensi del comma 5 dell'art.55 Legge 142/1990

L. _____ al cap. _____

L. _____ al cap. _____

del bilancio _____

IL RAGIONIERE

=====

Per copia conforme all'originale.

Li, _____

IL SEGRETARIO COMUNALE
DR. UGO PALMIERI

=====

COMITATO REGIONALE DI CONTROLLO
SEZIONE V.C.O.

=====

La presente deliberazione e' divenuta esecutiva per decorrenza di termini in data _____ in seguito all'adempimento delle prescrizioni

- dell'art.17 comma 40 della Legge 15.5.1997 N. 127;
- dell'art. 47 comma 2 della Legge 8.6.1990 N. 142;

Vignone, li _____

IL SEGRETARIO COMUNALE
DR. UGO PALMIERI