



# CITTÀ DI ISCHIA

Provincia di Napoli

## Copia Verbale di Deliberazione di Consiglio Comunale

N. 35 del 19/09/2013

**Oggetto:** CRITERI GENERALI IN MATERIA DI ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI.

L'anno duemilatredici , addì diciannove , del mese di settembre , alle ore 17,40 , nel salone consiliare della Casa Comunale, previo recapito di appositi inviti, si è riunito il Consiglio Comunale in sessione ordinaria - seconda convocazione.

Cognome e Nome	Presenti	Cognome e Nome	Presenti
FERRANDINO GIUSEPPE	Si	MOLLO LUIGI	Si
TRANI GIANLUCA	Si	FERRANDINO PAOLO	Si
FERRANDINO VINCENZO	Si	TROFA MASSIMO	Si
MIGLIACCIO PASQUALINO	Si	MAZZELLA SALVATORE	Si
SPIGNESE LUCA	Si	BERNARDO CARMINE	Si
OTTORINO MATTERA	Si	FERRANDINO CIRO	Si
DI VAIA LUIGI	Si		
DI MEGLIO ISIDORO	Si		
MONTAGNA LUCA	Si		
MATTERA LUIGI	Si		
BALESTRIERI GIORGIO	Si		

Totale Presenti 17    Totale Assenti 000

Il **Presidente** pone in discussione l'argomento n.3 all'o.d.g. presentato dai consiglieri Salvatore Mazzella, Carmine Bernardo e Ciro Ferrandino e cede la parola al consigliere Carmine Bernardo il quale relaziona in merito.

Nel corso della discussione si assentano i consiglieri Luigi Mollo e Luigi Mattera.

Presenti N.15

Assenti N.2

*omissis*

“””I sottoscritti Consiglieri comunali Salvatore Mazzella, Carmine Bernardo e Ciro Ferrandino

VISTI:

- l'art. 89 del D.Lgs. 267/2000 in forza del quale ciascun Ente disciplina, con propri regolamenti,

C00035CO

*in conformità allo statuto, l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, in base ai criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità;*

*- l'art. 42, comma 2, lett. a) del D.Lgs. 267/2000, 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;*

*VISTO lo Statuto Comunale, e, in particolare l'articolo 51 in materia di organizzazione degli uffici;*

*CONSIDERATO CHE con l'entrata in vigore della cosiddetta Riforma Brunetta (Decreto Legislativo 150/2009) in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e dell'efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, anche gli enti locali sono tenuti:*

*ad adeguare nei termini previsti dal precitato decreto il proprio ordinamento alle "norme di principio" individuate dall'art. 74, comma 2, poiché si tratta di norme che attuano i principi di imparzialità e buona amministrazione enunciati dall'art. 97 della Costituzione e che, di conseguenza, costituiscono "principi generali dell'ordinamento" validi quindi anche per le amministrazioni dotate di autonomia legislativa e regolamentare;*

*a dare attuazione alle disposizioni del decreto che rientrano nella potestà legislativa esclusiva dello stato e, pertanto di immediata applicazione così come individuate dall'art.74.*

*CONSIDERATO CHE le disposizioni di diretta ed immediata applicazione del D.Lgs.150/2009,non suscettibili di deroga e non subordinate alla disciplina regolamentare dell'ente locale,riguardano tra l'altro alcune materie quali:*

*Trasparenza dell'organizzazione, della gestione e delle performance (art.11, comma 1 e 3)  
Qualità dei servizi pubblici (art. 28)*

*Merito e premialità (artt. 29 e 30),*

*Contrattazione collettiva nazionale e decentrata (art. 54 e seguenti)*

*Procedimento disciplinare (art. 69 e seguenti)*

*DATO ATTO che questo Ente è tenuto comunque ad approvare gli ulteriori criteri generali del Consiglio Comunale in materia di ordinamento degli Uffici e dei Servizi, in recepimento delle norme di principio di cui alla citata normativa e che possono essere sintetizzati come segue:*

*Misurazione valutazione e ciclo di gestione della performance*

*Caratteristiche degli obiettivi*

*Responsabilità dell'organo di indirizzo politico-amministrativo*

*Valorizzazione del merito e incentivazione della performance*

*Progressioni economiche con selezione meritocratica e progressioni di carriera*

*Crescita e valorizzazione delle professionalità*

*RICHIAMATA in particolare la disposizione di cui all'art.31 comma 4 del D. Lgs. 150/2009, che fissa il termine del 31 dicembre 2010 entro il quale attuare l'adeguamento di che trattasi, decorso il quale troverà applicazione – per il principio di cedevolezza – la normativa statale.*

*CONSIDERATO che vi è la necessità di rendere sempre più snella ed operativa la struttura organizzativa degli uffici e dei servizi comunali, nel duplice scopo di migliorare la qualità dei servizi resi al cittadino e nel contempo di ridurre drasticamente la spesa burocratica;*

*CONSIDERATO che allo stato la struttura degli uffici e dei servizi con la previsione di diversi ruoli dirigenziali determina costi elevati che si riflettono sul livello di tassazione locale a carico dei cittadini*

*RITENUTO necessario provvedere a dettare i criteri per il riassetto organizzativo dell'Ente in Aree, Servizi ed Uffici, prevedendo che le Aree siano rette da Responsabili di Posizione Organizzativa inquadrati nella categoria D, in possesso dei necessari requisiti di capacità e professionalità, demandando ai competenti Organi tutti gli atti successivi e conseguenti; Ciò premesso*

*VISTI i pareri espressi ai sensi dell'art. 49 del decreto legislativo 18.8.2000, n. 267 in ordine alla regolarità tecnica dal Dirigente incaricato dell'Area Amministrativa e dei Servizi di Staff;*

*CONSIDERATO e dato atto che il presente provvedimento non è soggetto, per sua natura, al parere di regolarità contabile di cui al medesimo art 49 del D.Lgs. 267/2000;*

*Propongono di*

### **DELIBERARE**

*1) DI APPROVARE, per quanto espresso in narrativa e qui richiamato per intero, i seguenti "Criteri generali in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi, al cui rispetto la Giunta Comunale dovrà uniformarsi per l'adozione dei regolamenti di cui all'art 48, comma 3 del D. Lgs. 267/2000:*

#### **CRITERI GENERALI IN MATERIA DI ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

##### **Separazione dell'attività di programmazione e controllo dall'attività di gestione.**

*Gli organi politici promuovono la cultura della responsabilità della struttura tecnica.*

*Agli organi politici competono le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, la definizione degli obiettivi e dei programmi da attuare, nonché le funzioni di controllo, attraverso la verifica della rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e di gestione della struttura tecnica agli indirizzi impartiti. 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.*

##### **Trasparenza.**

*Ampia trasparenza intesa come accessibilità totale di tutte le informazioni concernenti l'organizzazione, gli andamenti gestionali, l'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali e dei risultati, l'attività di misurazione e valutazione, per consentire forme diffuse di controllo interno ed esterno (anche da parte del cittadino).*

##### **Articolazione delle strutture.**

*Gli uffici ed i servizi sono articolati per funzioni omogenee e possono avere natura permanente o temporanea. La struttura è articolata in Aree, Servizi ed Uffici. A capo delle aree sono preposti responsabili di posizione organizzativa inquadrati nella categoria D, tenuto conto dei necessari requisiti di capacità e professionalità*

##### **Flessibilità organizzativa.**

*Ampia flessibilità organizzativa, tale da consentire risposte coerenti ai bisogni della comunità locale e flessibilità prestazionale da parte dei dipendenti del Comune, anche attraverso l'istituto della mobilità individuale, da utilizzare nel rispetto dell'imparzialità e della parità di trattamento.*

***Superamento della cultura dell'adempimento** e affermazione e presidio della cultura del processo operativo, del flusso di attività e delle informazioni, nonché del risultato finale.*

***Snellimento delle procedure** per permettere risposte e servizi efficaci, rapidi e resi con l'utilizzo più efficiente delle risorse umane, finanziarie e strutturali, in particolar modo quelle informatiche.*

##### **Valorizzazione della comunicazione sia esterna che interna.**

*Valorizzare la comunicazione, intesa come strumento di trasparenza verso l'esterno, e come catalizzatore di un clima di leale collaborazione finalizzato al raggiungimento degli*

obiettivi, all'interno. Allo scopo, occorrerà adottare modelli strutturali idonei al collegamento unitario dell'organizzazione.

**Parità e pari opportunità.**

Ampio riconoscimento dei principi in materia di parità e pari opportunità per l'accesso ai servizi ed al lavoro.

**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.

**Affermazione del principio concorsuale** per l'accesso al lavoro pubblico individuando una quota non superiore al 50% dei posti messi a concorso da destinare al personale interno.

**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 responsabili e i collaboratori all'interno dei singoli servizi.

**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 deve essere perseguita per il sistematico e continuo aggiornamento e sviluppo delle competenze professionali, anche attraverso adeguati percorsi formativi, e deve tendere all'ottimale gestione dei servizi e all'effettivo esercizio dell'autonomia attribuita ai singoli ruoli.

**Armonizzazione degli orari** di servizio e di apertura degli uffici al pubblico alle esigenze dell'utenza.

**Verifica finale del risultato della gestione**, mediante uno specifico sistema organico permanente di valutazione, che interessa tutto il personale, ispirato a criteri standard di verifica sia della prestazione sia del ruolo.

**Introduzione dei meccanismi di misurazione e valutazione della performance organizzativa**

prevedendo, in ossequio alle disposizioni del D.Lgs.150/2009 e secondo i principi in esso contenuti, i nuovi compiti del Nucleo di Valutazione.

**Distribuzione degli incentivi economici** finalizzati al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei servizi, sulla base del merito e dell'effettiva utilità prestazionale, prodotta ed accertata sia in relazione agli obiettivi assegnati ("fare" e "saper fare"), sia al ruolo ricoperto nell'organizzazione ("essere" e "saper essere"). Anche l'assegnazione di progressioni economiche ai dipendenti avviene su base meritocratica a seguito di selezione comparativa.

**Incarichi di collaborazione autonoma.**

Armonizzazione delle modalità procedurali inerenti la possibilità di affidamento di incarichi di collaborazione autonoma a soggetti estranei all'amministrazione con le indicazioni normative vigenti in materia

2) DI DEMANDARE, ai sensi dell'art.10 del D.Lgs. 150/2009, alla Giunta Comunale l'adozione del Piano della Performance nonché la Relazione sulla Performance.

F.to Consiglieri:

Salvatore Mazzella

Carmine Bernardo

Ciro Ferrandino""

omissis

Terminata la discussione, ascoltata la lettura della proposta presentata dal consigliere Carmine Bernardo, preso atto del parere espresso dal Dirigente dell'Area Economica Finanziaria, **il Presidente** invita il civico consesso a votare la proposta di delibera. La votazione così eseguita dà il seguente risultato:

Presenti e votanti N.15

Assenti N.2 Luigi Mollo, Luigi Mattera

Voti favorevoli n.3 (Salvatore Mazzella, Carmine Bernardo, Ciro Ferrandino)

Voti contrari n.12 (Giuseppe Ferrandino, Vincenzo Ferrandino, Gianluca Trani, Pasqualino Migliaccio, Luca Spignese, Ottorino Mattera, Luigi Di Vaia, Isidoro Di Meglio, Luca Montagna, Giorgio Balestrieri, Paolo Ferrandino, Massimo Trofa).

**Il Presidente** proclama l'esito della votazione dichiarando respinto l'argomento iscritto al punto n.3 all'o.d.g. avente ad oggetto: "Criteri generali in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi".

Alle ore 20,15 **il Presidente** per motivi tecnici sospende la seduta per quindici minuti circa.

RELAZIONE ISTRUTTORIA

[Redacted content]

IL FUNZIONARIO

PARERE DI REGOLARITÀ TECNICA

Per quanto di competenza, si esprime parere favorevole/~~sfavorevole~~ per il seguente motivo

[Redacted content]

IL RESPONSABILE DI AREA

Il Dirigente  
Area Economico Finanziaria  
**ALDO IL DIRIGENTE**

PARERE DI REGOLARITÀ CONTABILE

Per quanto di competenza, si esprime parere favorevole/~~sfavorevole~~ per il seguente motivo

[Redacted content]

IL RESPONSABILE DI AREA

Il Dirigente  
Area Economico Finanziaria  
**ALDO IL DIRIGENTE**  
Dott. Antonio Bernasconi

Del che il presente verbale, che, letto e confermato viene sottoscritto come all'originale.

**Il Presidente**

**F.to TRANI GIANLUCA**

**Il Segretario Generale**

**F.to AMODIO GIOVANNI**

---

Si attesta che la presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio per quindici giorni consecutivi dal 19-11-2013

**Il Responsabile**

**F.to **

**Il Segretario Generale**

**F.to DOTT. GIOVANNI AMODIO**

---

**ESECUTIVITA'**

La presente deliberazione, trascorsi 10 gg. dalla data di pubblicazione, è divenuta esecutiva il \_\_\_\_\_

**Il Segretario Generale**

**F.to DOTT. GIOVANNI AMODIO**

---

Copia conforme all'originale per uso amministrativo

-Ischia, \_\_\_\_\_

**Il Segretario Generale**  
**DOTT. GIOVANNI AMODIO**

