

Criteri Generali per l'approvazione da parte della Giunta dei Regolamenti sull'ordinamento degli uffici

Approvato con Delibera C.C. n.46 del 16.06.1997
Reso esecutivo in data 04.07.1997

Sommario

a) PRINCIPI GENERALI.....	2
Finalità	2
Fonti ed ambito di applicazione	2
Rapporti con gli atti fondamentali dell'Ente	2
b) DEFINIZIONE DELLA STRUTTURA	3
Assetto organizzativo.....	3
c) FUNZIONI ORGANIZZATIVE	4
Il Segretario Comunale.....	4
Il Direttore Generale	4
Il Vicesegretario	4
I Responsabili delle strutture	4
Nomina dei Responsabili.....	5
d) ORGANISMI DI COORDINAMENTO REGOLE OPERATIVE MECCANISMI DI VALUTAZIONE.....	6
Organismi di coordinamento	6
Regole operative per la gestione	6
Meccanismi di valutazione.....	6
e) GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	7
f) ATTI DI ORGANIZZAZIONE.....	8
g) DISPOSIZIONI FINALI	9

I regolamenti sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, devono prevedere:

a) PRINCIPI GENERALI

Finalità

Si definiscono i principi, gli scopi, gli obiettivi della regolamentazione.

Fonti ed ambito di applicazione

Debbono essere richiamate le norme dell'ordinamento generale rilevanti per il Regolamento.

Necessario è il richiamo al Contratto Collettivo Nazionale del comparto (per esplicita previsione dell'art.6, comma 1, della Legge "Bassanini").

Va definito l'ambito di applicazione relativamente allo specifico ordinamento dell'Ente : Statuti, atti e regolamenti rilevanti, contratti decentrati e accordi attuativi del C.C.N.L. di comparto.

Deve essere ricondotta alla responsabilità dei diversi "soggetti" individuati dal Regolamento il rispetto, per gli atti di competenza, del quadro ordinamentale di cui sopra.

Rapporti con gli atti fondamentali dell'Ente

Risulta necessaria l'indicazione esplicita dei richiami al Regolamento contenuti nello Statuto, nel Regolamento di Contabilità, nel Regolamento attuativo della L. 241/90.

b) DEFINIZIONE DELLA STRUTTURA

Assetto organizzativo

Debbono essere individuate le strutture sulla base delle quali si articola il modello organizzativo dell'Ente. In particolare:

- strutture operative di massima dimensione;
- strutture subordinate;
- strutture di supporto o staff;
- strutture di progetto.

Le diverse tipologie di struttura vanno definite concettualmente sulla base:

- della natura e della rilevanza organizzativa d operativa;
- del soggetto competente ad individuarle;
- dei criteri di individuazione;
- delle caratteristiche delle figure professionali alle quali poterne attribuire la direzione.

c) FUNZIONI ORGANIZZATIVE

Il Segretario Comunale

Debbono essere definite e specificate le competenze operative ed organizzative del Segretario Comunale, nel rispetto dei compiti e delle funzioni attribuite a questa figura dall'art.17, comma 68, della Legge "Bassanini".

Particolare attenzione deve essere rivolta alla lettera c) dello stesso comma, relativamente alla possibilità di attribuire al Segretario Comunale competenze non espressamente previste dalla Legge, assegnando allo stesso particolari funzioni di raccordo tra la funzione d'indirizzo e la funzione di gestione e funzioni che richiedano garanzia di imparzialità che eserciterà anche con l'ausilio di un proprio staff.

Devono essere eventualmente definiti i criteri sulla base dei quali dovranno essere disciplinati i rapporti tra Segretario Comunale e il Direttore Generale, eventualmente nominato.

Vanno definite le funzioni eventualmente attribuite al Segretario Comunale nel caso in cui non sia nominato il Direttore Generale, nell'ambito delle previsioni dell'art.6, comma 10, della stessa Legge.

Il Direttore Generale

In caso di previsione della nomina, vanno individuati i criteri di nomina del Direttore Generale e le condizioni contrattuali del rapporto a tempo determinato.

Devono essere specificate nel dettaglio le competenze operative, le funzioni organizzative e di coordinamento e le responsabilità del Direttore Generale, nel rispetto del citato art.6, comma 10.

Il Vicesegretario

E' necessario definire le competenze e le funzioni della figura di Vicesegretario.

I Responsabili delle strutture

Debbono essere individuate le responsabilità, le competenze e le funzioni dei Responsabili, nel quadro di riferimento indicato dall'art.6, comma 2, della Legge "Bassanini" e considerato quanto previsto dal comma 3 dello stesso articolo.

Nomina dei Responsabili

Debbono essere definiti modalità e criteri di attribuzione dell'incarico di responsabile.

E' necessaria la definizione della durata dell'incarico e della procedura di eventuale revoca.

Vanno definiti i limiti, i criteri e le modalità con cui possono essere stipulati contratti a tempo determinato per Responsabili e collaborazioni ad alta specializzazione, nell'ambito delle disposizioni dell'art.6, comma 4, della Legge 127/97.

**d) ORGANISMI DI COORDINAMENTO
REGOLE OPERATIVE
MECCANISMI DI VALUTAZIONE**

Organismi di coordinamento

E' opportuna la costituzione di organismi di coordinamento interstrutturale, con l'individuazione :

- dei soggetti coinvolti e del ruolo rivestito;
- delle funzioni e delle competenze organizzative;
- delle procedure di funzionamento.

Altrettanto opportuna è l'individuazione di modalità di coinvolgimento di tutti i dipendenti sulla gestione dell'attività, con la finalità di promuovere forme di partecipazione attiva e responsabile.

Regole operative per la gestione

Vanno definiti i meccanismi operativi sulla base dei quali gli indirizzi strategici dell'amministrazione possano coniugarsi in piani operativi dei soggetti con competenza gestionale.

Debbono essere stabilite le procedure che consentano la determinazione degli obiettivi operativi.

Vanno stabilite le procedure di gestione ed attuazione dei piani operativi (compresi i meccanismi di minitoring).

Meccanismi di valutazione

Debbono essere costituiti gli organismi di valutazione dell'efficienza, efficacia, economicità e funzionalità della gestione.

E' necessaria la definizione dei meccanismi e delle procedure di valutazione dei risultati della gestione.

Vanno definite le modalità di valutazione dei Responsabili della gestione e le conseguenti procedure.

e) GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Nell'ambito di questo Regolamento o titolo del Regolamento, debbono trovare opportuna considerazione:

- le modalità di determinazione della dotazione organica e le sue variazioni (di cui al comma 6 dell'art.5 della Legge 127/97; peraltro nel rispetto del comma 9 dello stesso articolo);
- le modalità e le procedure di assegnazione del personale alle strutture;
- le procedure per la mobilità interna;
- le modalità di predisposizione del piano delle assunzioni;
- ai sensi del già citato art.6, comma 9, le modalità di assunzione, i requisiti di accesso e le modalità concorsuali;
- Collegio arbitrale di disciplina;
- struttura competente per i procedimenti disciplinari.

f) ATTI DI ORGANIZZAZIONE

Nell'ambito delle specifiche prerogative dei diversi soggetti, dovranno essere definiti :

- la tipologia degli atti di organizzazione;
- i soggetti ai quali pertiene l'adozione dei diversi atti;
- le procedure per l'adozione.

g) DISPOSIZIONI FINALI

Il titolo dovrà prevedere :

- le disposizioni relative ad eventuali norme contrastanti;
- le eventuali norme di rinvio a diverse disposizioni;
- le forme di pubblicità del Regolamento;
- le norme relative all'entrata in vigore.