



COMUNE DI MONTEPAONE

(Provincia di Catanzaro)

via Roma, 63 - 88060 / MONTEPAONE - P. IVA 00297260796 - Tel. 0967/49294-5 Fax 49180

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 105 Reg. Del.

OGGETTO: Atto di organizzazione - Determinazione degli obiettivi 2016/2017

L'anno duemilasedici, il giorno quattro, del mese di ottobre, alle ore 13,00, si è riunita la Giunta Comunale nelle seguenti persone:

N/ro d' ord.	Cognome e nome	Qualifica	Presente	Assente
1	Mario Migliarese	Sindaco	x	
2	Giuseppe Tuccio	Vicesindaco	x	
3	Isabella Venuto	Assessore	x	
4	Francesco Lucia	"	x	
5	Maria Assunta Fiorentino	"	x	

Assiste il Segretario Generale Avv. Carmela Chiellino.

Presiede il Sindaco Mario Migliarese il quale, riconosciuta la validità dell'adunanza, dichiara aperta la seduta.

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso:

- Che in data 28 maggio 2015 si sono svolte le competizioni amministrative per il rinnovo del Consiglio Comunale dell'Ente;
- Che la nuova compagine amministrativa ha approvato, con deliberazione del Consiglio Comunale n.25 del 28/10/2015, le linee programmatiche di mandato;
- Che per lo sviluppo delle citate linee programmatiche si è ritenuto opportuno avviare riorganizzazione amministrativa e strutturale dell'Ente partendo dalla valutazione della struttura e dello stato di maturità gestionale della stessa, in rapporto alle esigenze sempre più pressanti di efficienza, efficacia e buona amministrazione volute dalla legge;
- Che al termine della valutazione dello stato di fatto dell'organizzazione amministrativa dell'Ente effettuata con l'assistenza del Segretario comunale insediatosi nel gennaio

2016 ed i responsabili di area sulla base della visione a degli atti e delle attività gestionali in generale, nonché sulle modalità di gestione dei procedimenti, possono ritenersi sufficienti i dati assunti per procedere alla riorganizzazione amministrativa formulando apposito atto che costituisca le linee guida e, nel contempo, obiettivo specifico, in materia di personale, per il Segretario comunale e per i responsabili dei servizi per l'anno 2016 coincidente con il primo anno di programmazione per questa Amministrazione e, quindi, in prosieguo per il 2017;

Richiamato l'art. 89 del D.Lgs. 267/2000 nel quale sono riportate due importanti norme di principio, ovvero:

1. Gli enti locali disciplinano, con propri regolamenti, in conformità allo statuto, l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità. Nel rispetto dei principi fissati dal testo unico, provvedono alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti.

2. Nell'ambito delle leggi, nonché dei regolamenti, le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte dai soggetti preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro.

Richiamato, altresì il D.Lgs. 165/2001 e smei

Dato atto:

- Che la normativa in materia di organizzazione e lavoro reca un assetto della disciplina del rapporto di lavoro pubblico, intervenendo sulle seguenti materie disciplinate dal D.Lgs. 165/2001:

- contrattazione collettiva
- valutazione delle strutture organizzative e del personale
- valorizzazione del merito
- promozione delle pari opportunità
- ruolo della dirigenza pubblica
- procedure disciplinari;
- che ulteriori normative di carattere generale hanno inciso:

a) sull'aspetto della pubblica amministrazione, quale fra tutte l'entrata in vigore del CAD (codice dell'amministrazione digitale) di recente aggiornato con il D.LGS. 179/2016;

b) sulla trasparenza amministrativa la cui normativa contenuta nel D.Lgs. 33/2013 è stata recentemente aggiornata con l'adozione del cd. FOIA;

c) sul sistema anticorruzione che sta via via prendendo contenuti più pregnanti nelle pubbliche amministrazioni, essendosi provveduto all'adozione del Nuovo Piano Nazionale Anticorruzione con determinazione ANAC del 3/8/2016;

- che numerosi decreti attuativi della riforma della PA sono in cantiere;

- che la riforma, così come è oggi strutturata, non lascia in capo alle singole amministrazioni un margine di discrezionalità sui tempi ed i modi di attuazione della stessa in quanto il canone del buon andamento e dell'efficacia dell'azione amministrativa è costantemente operativo nella quotidiana attività dell'Ente ;

- che, infatti, con l'emanazione della legge 190/2012 (Cd. Legge Anticorruzione), con i suoi decreti attuativi il legislatore ha imposto una serie di attività, anche sanzionate in caso di inottemperanza;

- che vi sono disposizioni definite espressamente di principio a cui gli Enti locali devono adeguare i propri strumenti regolamentari e disposizioni direttamente applicabili definite come norme imperative, ma il nucleo essenziale contiene l'imposizione di obblighi di adempimento seppur nel rispetto della fisionomia di ogni Amministrazione

- che è chiaro che di fronte alla citata modifica, preso atto dello stato della riforma nell'Amministrazione comunale di Montepaone , è opportuno che si stabiliscano le linee

generali dell'iter da seguire per l'implementazione dell'attività di adeguamento ai dettami della legge;

- che questo Organo, nell'ambito dell'obiettivo di riorganizzazione che si è data in considerazione dello stato dell'arte nell'Ente e dell'insediamento della nuova compagine politica di cui in premessa, ritiene che l'Amministrazione e, quindi, gli uffici tutti, dai responsabili agli esecutori, debbano procedere nel senso di cogliere l'occasione della riforma in atto per un esame di coscienza generale e di rivisitazione del modus operandi;

- che questo Organo, quindi, ritiene di formulare le seguenti linee guida 2016/2017 che costituiscono anche obiettivi, che dovranno essere riempiti di contenuti con l'ausilio del Segretario Comunale e dei responsabili dei servizi.

Il punto di partenza:

L'Amministrazione deve innanzitutto darsi degli obiettivi e condividere la strategia di intervento tesa a rinnovare le politiche del personale decidendo chi fa cosa e in che tempi in un'ottica di programmazione pluriennale di sviluppo.

Le linee di intervento, condivise e formalizzate dall'organo di vertice, dovranno essere portate a conoscenza della parte sindacale, ove previsto e di tutto il personale.

A tale proposito, occorrerà rendere noto un nuovo funzionigramma completato dai procedimenti assegnati alle aree e agli uffici con l'individuazione dei responsabili, nonché dei termini della conclusione dei procedimenti amministrativi, ai sensi di legge.

La proposta di programma di intervento:

1. Uffici

- Riallocazione logistica degli uffici .

La riallocazione si rende necessaria dovendo garantire nei servizi front-office il più facile accesso al pubblico anche nel rispetto della normativa sull'abbattimento delle barriere architettoniche;

- Riorganizzazione dell'archivio comunale sia corrente che di deposito e storico;

Il nuovo modo di redazione degli atti amministrativi, la progressiva dematerializzazione, le norme sulla tenuta degli archivi, impongono un intervento sugli archivi dell'Ente relativamente ai quali si dovrà procedere in una prima fase ad assicurare che tutti i documenti siano collocati in un unico locale idoneo, nel mentre gli atti dell'archivio corrente e di deposito degli uffici siano risistemati in modo ordinato e logico nei locali dove sono attualmente conservati fino al loro riversamento nell'archivio storico secondo la normativa vigente.

In una seconda fase si procederà all'approvazione di un progetto di riordino secondo quanto previsto dalla legge investendo la competente Autorità per l'approvazione e ponendo lo stesso a base di una richiesta di finanziamento alla Regione Calabria in base alla Legge Regionale 17/85;

2. Trasparenza amministrativa

- Miglioramento del sito web dell'Ente, anche mediante cambio del gestore, con particolare riferimento alla sezione trasparenza ed Albo Pretorio On-line (l'azione riorganizzativa dovrà concretizzarsi anche nella redazione di un apposito regolamento sulla gestione dell'albo pretorio on line nonché nell'aggiornamento del piano della trasparenza approvato, in uno al PTCPC che dovrà essere rivisto ed aggiornato da parte dell'Amministrazione in esito alla verifica dello stato di attuazione del D.Lgs. 33/2013 per come modificato dal FOIA.

- Approvazione formale di nuovi modelli unici di atti amministrativi informatici in uso in tutti gli uffici con emanazione di apposite direttive ad opera del Segretario Comunale;

- Emanazione direttive del Segretario comunale finalizzate ad uniformare le condotte nell'attività di raccordo degli organi amministrativi di vertice e/o responsabili di procedimento ed organi politici;

3. Anticorruzione

Verifica dell'attuazione della complessa normativa in materia ed adozione di tutti gli aggiornamenti occorrendi;

4. Controlli

- Esercizio del controllo su tutta l'attività amministrativa oltre che in fase successiva alla redazione degli atti secondo il vigente regolamento, altresì sul rispetto degli atti, dei provvedimenti e delle azioni derivanti dal presente atto deliberativo;

- verifica di tutti i contratti sia attivi che passivi in essere;

- verifica di tutto il contenzioso in essere

- controllo sull'eshaustività delle banche dati e loro aggiornamento

5. Modello organizzativo

Ridisegnazione del modello organizzativo e revisione degli strumenti regolamentari. Relativamente a detto intervento, occorre:

a) Procedere all'analisi dettagliata dello stato dell'arte e rivisitazione dei regolamenti alla luce del nuovo assetto organizzativo ideato dalla nuova compagine, mediante rielaborazione del regolamento di organizzazione, ponendo particolare attenzione, al ruolo della posizione organizzativa e delle modalità di conferimento e revoca degli incarichi di posizione organizzativa. Con apposite appendici al regolamento di organizzazione dovranno essere disciplinati tutti i procedimenti amministrativi che non essendo disciplinati da appositi regolamenti, interessano più aree al fine di disciplinare obblighi e termini di ciascun responsabile,

b) Disciplinare i criteri per la mobilità interna del personale:

Il datore di lavoro pubblico, nell'ambito dei poteri assimilati a quelli del datore di lavoro privato, può valutare la convenienza di disporre il trasferimento del lavoratore ad un'area diversa, nell'ottica di una sua migliore utilizzazione, con vantaggi che si presumono diretti per la qualità del servizio reso agli utenti. Come anche l'ARAN ha chiarito, con parere RAL442, ai fini del trasferimento interno di un dipendente, l'amministrazione è soggetta in generale: - alla previsione dell'art. 13 della L. 300/1970 (Statuto dei lavoratori) che, a tal fine, richiede che il trasferimento sia richiesto da esigenze tecniche, organizzative e produttive; - alle eventuali disposizioni in materia di mobilità interna autonomamente assunte dall'Ente; - al rispetto del vincolo della equivalenza delle mansioni di cui all'art. 52, D.Lgs. 165/2001, quando il trasferimento sia accompagnato anche da un mutamento di mansioni. La disciplina della mobilità interna del personale rientra nell'ambito delle "determinazioni per la organizzazione degli uffici e delle misure inerenti alla gestione del rapporto di lavoro", assunte dagli organi gestionali dell'Ente con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, ai sensi dell'art. 5, c. 2, D.Lgs. 165/2001. Allo stesso modo, i criteri generali per procedere alla mobilità interna devono essere approvati con atto della Giunta comunale, avendo gli stessi natura regolamentare. La mobilità del personale deve trovare altresì compiuta disciplina nell'ambito del piano triennale di prevenzione della corruzione secondo le direttive del piano nazionale e per assicurare la misura della rotazione, tenuto conto dei limiti che potrebbero presentarsi per la configurazione dell'Ente, trattandosi di ente di piccole dimensioni inferiore a 15000 ab. Per effetto di quanto sopra si affida al Segretario comunale l'obiettivo di redigere l'apposito regolamento, o proporlo unitamente alla rivisitazione del regolamento degli uffici e dei servizi.

c) Verifica del sistema disciplinare dell'Ente.

Le nuove norme sulla incompatibilità del Responsabile anticorruzione a svolgere contestualmente le funzioni di UPD e/o comunque presidente dello stesso, impongono soluzioni modificative del sistema attuale. Il Segretario comunale procederà alla valutazione di un nuovo sistema da sottoporre all'attenzione dell'Amministrazione

d) Riorganizzazione delle Aree

In particolare con riferimento ad ogni singola area funzionale, il progetto di riorganizzazione deve trovare la propria base tenendo presente le attività di ognuno degli uffici secondo quanto contenuto nell'organigramma funzionale che sarà appositamente redatto;

6. Gestione del ciclo della performance organizzativa ed individuale. Eventuale adeguamento e raccordo dei sistemi di misurazione e valutazione presenti nell'Ente e fissazione dei criteri. Si ritiene necessario valutare l'eventuale modifica tutti i sistemi già presenti nell'Ente sulla base di criteri che devono essere necessariamente predeterminati in merito alle:

- a) modalità di incentivazione della qualità delle prestazioni lavorative, attraverso una politica sul riconoscimento di meriti e demeriti, sulla selettività e valorizzazione delle capacità e dei risultati ai fini degli incarichi di responsabilità e percorsi di carriera;
- b) L'amministrazione deve, innanzitutto decidere con che modalità e quale misura intende avvalersi degli strumenti premianti da finanziare all'interno delle risorse decentrate disponibili, per il tramite della contrattazione collettiva integrativa;
- c) modalità di differenziazione delle valutazioni avuto riguardo al numero dei dipendenti;
- d) cura della comunicazione interna per coinvolgere le persone nel cambiamento e farle sentire partecipi;
- e) elaborazione di una piattaforma per la stipula del nuovo contratto collettivo decentrato integrativo in linea con i nuovi disposti entro il mese di febbraio di ogni anno;
- f) promozione della trasparenza che, già prevista dalle norme in vigore, deve essere intesa nella nuova espressione di qualità di servizio.

8. Formazione Predisposizione di un piano capillare di formazione per la riqualificazione di tutto il personale. Il piano della formazione assume carattere essenziale e necessario. La formazione è affidata al Segretario Comunale che ne organizzerà lo svolgimento secondo le esigenze più opportune avuto riguardo alle esigenze dell'attività e in coordinamento con il nucleo di valutazione ;

9. Effettuazione del raccordo fra l'attività di riorganizzazione ed il piano di informatizzazione al fine di dotare l'Ente anche di software migliorativi per i sistemi di raccolta dati e controlli.

Tanto premesso

Visto il D.Lgs. 267/2000;

Visto il D.Lgs. 150/2009;

Visto il D.lgs. 165/2001 per come modificato dal D.lgs. 150/2009;

Visto il D.L. 112/2008 convertito nella legge 133/2008;

Vista la L. 69/2009;

Vista la Legge 190/2012 ed i suoi decreti legislativi di attuazione;

Richiamato l'art. 4 del D.Lgs. 165/01;

Dato atto che il presente deliberato costituisce atto di indirizzo e pertanto non sono stati richiesti di pareri di cui al D.Lgs. 267/2000, da parte dei responsabili dei servizi;

Con voti favorevoli unanimi resi nelle forme di legge,

DELIBERA

1. le premesse sono parte integrante e sostanziale del presente deliberato e devono intendersi di seguito riportate e trascritte;
2. di **APPROVARE, COME APPROVA**, le linee di indirizzo e obiettivi di breve periodo 2016/2017 per la riorganizzazione amministrativa contenuti nelle premesse del presente atto deliberativo ;
3. **DI DARE ATTO** , in particolare con riferimento ad ogni singola area funzionale, il progetto di riorganizzazione deve trovare la propria base tenendo presente le attività di ognuno degli uffici secondo quanto contenuto in apposito organigramma funzionale;
4. di **DARE ATTO** che gli indirizzi formulati dovranno essere tradotti in piani operativi da parte del Segretario comunale e dei responsabili, da proporre di volta in volta all' approvazione di questo organo e potranno essere oggetto di ampliamento e di raccordo con le situazioni concrete esistenti all'interno dell'Ente;
5. di **TRASMETTERE** la presente deliberazione a tutti i responsabili, alle OO.SS. ed alle RSU.

IL SEGRETARIO GENERALE
Avv. Carmela Chiellino

IL SINDACO
Mario Migliarese

<p><i>La presente deliberazione, a norma dell'art. 124 del T.U. delle leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali approvato con il Decreto Legislativo 18/8/2000, n. 267, viene pubblicata all'Albo on-line per quindici giorni consecutivi decorrenti Dal 17/10/2016 al 01/11/2016</i></p> <p><i>L'Addetto alla pubblicazione Rosaria Fabbio</i></p>	<p><i><u>/X/</u> / Comunicata ai Capigruppo Consiliari, contestualmente all'affissione all'Albo Pretorio con nota prot. n. 8929 del 17/10/2016 ai sensi dell'art. 125 del T.U. delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali approvato con Decreto legislativo 18/8/2000,n. 267.</i></p>
<p><i>La presente deliberazione è divenuta esecutiva</i></p> <p><i>/__/ il _____, ai sensi dell'art. 134, comma 3, del T.U. 18/8/2000, n. 267, trascorso il decimo giorno dalla sua pubblicazione.</i></p> <p><i>/__/ il _____, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del T.U. 18/8/2000, n. 267, perché dichiarata immediatamente eseguibile.</i></p> <p><i>IL SEGRETARIO GENERALE</i></p>	<p><i>Il sottoscritto Segretario del Comune certifica, su attestazione del messo comunale, che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo on-line dal _____ al _____, senza seguito di ricorsi.</i></p> <p><i>IL SEGRETARIO GENERALE</i></p>