

**COMUNE DI PRIVERNO**  
*Provincia di Latina*

**COPIA DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE**

**N. 4 del 1 aprile 2011**

**OGGETTO: APPROVAZIONE CRITERI PER ORGANIZZAZIONE UFFICI E SERVIZI**

L'anno **DUEMILAUNDICI** il giorno **UNO** del mese di **APRILE** alle ore **17.00** e seguenti, in Priverno e nella residenza municipale, si é riunito il Consiglio Comunale in seduta **ORDINARIA** in **PRIMA** convocazione.

I sottoelencati consiglieri risultano:

CONSIGLIERI	Pres.	Ass.	CONSIGLIERI	Pres.	Ass.
1) UMBERTO MACCI (Sindaco)	X		12) VINCENZO DE SANTIS	X	
2) VIVENZIO DI LEGGE		X	13) MARCO AURELIO D'ANNIBALE	X	
3) CAMILLO LIBERTINI	X		14) FABIO MARTELLUCCI		X
4) RINALDO GIORDANI	X		15) DOMENICO ANTONIO SULPIZI	X	
5) BRUNO SILVAGNI	X		16) ANTONIETTA BIANCHI	X	
6) ROBERTO FEDERICO	X		17) ELVIRA PICOZZA	X	
7) CLAUDIO GIORGI	X		18) FEDERICO D'ARCANGELI	X	
8) FRANCESCA ONORATI	X		19) MAURO PETROLE	X	
9) ANGELO GALLI	X		20) FRANCESCO AVERSA	X	
10) MASSIMILIANO FRASCA	X		21) ADRIANA FIORMONTI	X	
11) LUCIANO PALLESCHI	X		TOTALE	19	2

assegnati n. 20 + 1 (Sindaco)  
in carica n. 20

presenti n. 18 + 1 (Sindaco)  
assenti n. 2

Assessori esterni	Presente	assente
Angelo Miccinilli	X	
Domenico Graziani	X	

Accertata la legalità del numero dei presenti il Sindaco, avv. Umberto Macchi, che presiede l'assemblea in sostituzione del Presidente del Consiglio comunale, avv. Vivenzio Di Legge, da inizio alla discussione sull'argomento in oggetto regolarmente iscritto all'ordine del giorno.  
Partecipa il Segretario Comunale D.ssa Daniela Ventriglia.

Preso atto che all'inizio della trattazione del presente punto all'ordine del giorno sono presenti 19 consiglieri, come da frontespizio della presente deliberazione, il Sindaco cede la parola all'Assessore al personale Angelo Miccinilli che illustra il punto all'ordine del giorno. (chiedere se c'è intervento)

Il consigliere Elvira Picozza prende atto che questo tipo di provvedimento è recepimento di quanto stabilito dalla Legge Brunetta e precisa che si tratta di criteri che dovrebbero già esistere in un Ente. Da oggi questo è il punto di riferimento per noi per capire se queste cose si fanno o meno.

Il consigliere Adriana Fiormonti sottolinea che mancano gli indirizzi precisi per l'affidamento di incarichi.

Il consigliere Domenico Antonio Sulpizi sottolinea che si tratta di argomenti che riguardano l'organizzazione e che non è applicazione tout court del decreto Brunetta. Ritiene che questa materia doveva essere oggetto di Commissione consiliare perché i principi sono importanti, in particolare per le responsabilità dirigenziali. Ritiene che oggi ci sia un deficit in alcuni settori e che vengono adottati atti irregolari sui servizi gestiti dai dirigenti. Aggiunge che in materia concorsuale nelle commissioni vanno inseriti gli esperti tecnici e questo doveva essere oggetto dei criteri. Ritiene che le norme non siano state rispettate in passato, in particolare per il concorso del Responsabile dell'ufficio tecnico.

Chiede che si invii in Commissione perché mancano i principi e perché si tratta di delega in bianco e il Consiglio non può votare senza approfondire la materia.

Il Sindaco sottolinea che è un argomento delicato che meriterebbe un ragionamento generale che non si può fare ora. Propone al Consiglio il recepimento della Legge e raccoglie lo stimolo della minoranza ad approfondire alcuni aspetti.

Continua affermando che non ci si può dividere tra paladini dei dipendenti e chi li vuole affossare. Tutti sono contenti quando si trovano professionalità importanti. Ricorda che il premio di produttività prima veniva dato a pioggia tenendo conto solo della presenza. E' stata invertita questa cosa stimolando i responsabili a fare progetti che poi sono stati anche soggetti a verifica e questo ha dato indennità importanti. Sottolinea che tutti sono testimoni di cose che non vanno bene. Per esempio nella giornata di ieri si è constatato che non erano disponibili tutti i documenti per il consiglio comunale e questo significa che qualche cattivo funzionamento della macchina amministrativa c'è e che finora si è cercato di difendere l'indifendibile.

In merito alla responsabilità ritiene che la Legge Bassanini non abbia risolto i problemi dividendo la gestione dall'indirizzo politico. Chi era nella pubblica amministrazione si è considerato arrivato e in merito alla formazione si sa quanti hanno partecipato al corso di inglese e come sia finito il tentativo di formare. Ricorda che la legge pone incarico ai responsabili una responsabilità amministrativa.

Per quanto riguarda la commissione di concorso per il responsabile tecnico precisa che è stata rispettata la legge perché oltre a componenti tecnici c'è la necessità di esperienza. Invita a convocare specifica commissione dove approfondire meglio per fare sì che il merito sia elemento discriminante per le gratificazioni.

Il consigliere Adriana Fiormonti precisa che si dovrebbero chiarire i criteri per non avere problemi di applicazione. La meritocrazia è fondamentale per ogni rapporto civile. Dichiarò che il suo voto sarà favorevole lasciando il rilievo rispetto all'affidamento di incarichi di cui al n. 9 lettere c e seguenti.

L'assessore Rinaldo Giordani precisa che il cuore dei criteri verrà poi regolamentato.

Il consigliere Domenico Antonio Sulpizi chiede che vengano valutati di nuovo i criteri.

Il Sindaco comunica che prima di approvare il regolamento in giunta sarà portato in commissione consiliare anche se non è di competenza del consiglio.

A questo punto il Sindaco, che presiede l'assemblea, invita il Consiglio comunale a votare il punto all'ordine del giorno.

## **IL CONSIGLIO COMUNALE**

**Udito** quanto precede;

**Premesso** che:

- con deliberazione del Consiglio comunale n. 41 del 30 luglio 1997 sono stati adottati i "Criteri generali del Consiglio comunale per l'intervento regolatore della Giunta sull'Ordinamento degli uffici e dei Servizi";
- con atto di Giunta comunale n. 266 del 28 dicembre 2010 sono stati approvati "Indirizzi al Consiglio comunale per l'approvazione criteri nuovo Regolamento degli Uffici e dei Servizi
- L'attività del Comune di Priverno persegue le finalità fissate nello Statuto dell'Ente esercitando funzioni e servizi, in conformità a quanto stabilito dalla legge e secondo principi di sussidiarietà, economicità, efficacia, efficienza.
- l'Amministrazione Comunale intende adeguarsi ai principi contenuti nel d.Lgs. 150/09 di riforma del lavoro pubblico (Decreto Brunetta), nel rispetto dell'autonomia regolamentare dell'ente, ma coerentemente alle indicazioni fornite dall'ANCI e della CIVIT;
- è volontà dell'Amministrazione Comunale procedere ad una più efficace organizzazione del lavoro, al fine di:
  - a) migliorare gli standard qualitativi di erogazione dei servizi pubblici, attraverso opportune attività di analisi degli stakeholder dell'ente;
  - b) garantire l'economicità della gestione, nonché la qualità e l'efficienza delle prestazioni lavorative,

c) assicurare la trasparenza ed imparzialità dell'operato della pubblica amministrazione ai sensi dell'art 97 della Costituzione,

d) valorizzare il personale nell'ottica del miglioramento continuo sia a livello organizzativo che individuale,

e) differenziare le valutazioni del personale in base al principio del merito e della premialità;

▪ si ritiene che una verifica della qualità dei servizi offerti e del grado di soddisfazione dei cittadini non possa che essere attuata attraverso la previsione di efficaci meccanismi di misurazione e valutazione delle performance delle prestazioni e delle attività;

#### **Visti**

- l'art 42 comma 1 del TUEL 267/2000 che riconosce il Consiglio Comunale l'organo di indirizzo e controllo politico-amministrativo;
- l'art.48 comma 3 del TUEL 267/2000 che attribuisce alla Giunta Comunale la competenza per l'adozione del Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio;
- l'art.89 comma 1 del TUEL 267/2000 che pone in capo a ciascun Ente locale la predisposizione e l'adozione dei propri regolamenti, nel rispetto di quanto indicato nello Statuto, nell'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, e sulla base di criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità;
- l'art. 74 del dlgs. 150/2009 che indica le norme direttamente applicabili agli enti locali e quelle che richiedono invece un recepimento attraverso uno specifico atto amministrativo;
- le Linee guida dell'ANCI in materia di Ciclo di gestione della Performance e la Delibera 121/2010 del 9 dicembre 2010 approvata dalla CIVIT

**Rilevata** la necessità di definire gli indirizzi ai quali la Giunta Comunale dovrà adeguarsi nell'adozione del nuovo Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi;

#### **Visto**

- Lo statuto Comunale
- Il Tuel 267/2000
- il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica espresso ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 49, comma 1, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;

Con votazione palese, espressa per alzata di mano, con il seguente risultato proclamato dal Presidente dell'assemblea;

**Presenti 19, Favorevoli 13; astenuti 6 (D'Arcangeli, Picozza, Sulpizi, Petrole, Bianchi, Aversa) contrari 0 ,**

**DELIBERA**

**1) DI INDIVIDUARE** per le motivazioni di cui in premessa e che si intendono qui integralmente riportate, i **criteri generali di seguito elencati** per l'adozione del nuovo Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi alla luce dei principi introdotti dal d.lgs.150/09 (decreto Brunetta):

**a) Articolazione per progetti**

L'attività degli uffici e dei servizi sarà articolata in programmi e progetti, saranno definiti degli obiettivi di breve e medio periodo che siano verificabili e misurabili sul piano qualitativo e quantitativo;

**b) Centralità del PEG come Piano della performance**

Il PEG è lo strumento che dà avvio al ciclo di gestione della performance e quindi dovrà tra l'altro:

1. esplicitare i legami tra indirizzi politici, strategia e operatività, ottenibili attraverso una sufficiente coerenza tra processi e strumenti di pianificazione strategica, programmazione operativa e controllo;
2. esplicitare la gestione degli *outcome*, intesa come l'individuazione degli impatti (per categoria di *stakeholder*) di politiche e azioni a partire dalla pianificazione strategica, fino alla comunicazione verso i cittadini;
3. esplicitare le azioni volte al miglioramento continuo dei servizi pubblici, ottenibile attraverso l'utilizzo delle informazioni derivate dal processo di misurazione e valutazione della *performance*, sia a livello organizzativo che individuale, attraverso cicli di retroazione (*feedback*), nonché da opportune attività di analisi degli *stakeholder* dell'ente;
4. essere predisposto in maniera tale da poter essere facilmente comunicato e compreso. La trasparenza, intesa come accessibilità totale delle informazioni di interesse per il cittadino, richiede la pubblicazione in formato accessibile e di contenuto comprensibile dei documenti chiave di pianificazione, programmazione e controllo (delibera CiVIT n. 105/2010).

**c) Efficacia**

L'attività degli uffici e dei servizi dovrà essere orientata al raggiungimento degli obiettivi, il cui livello di raggiungimento dovrà essere monitorato nel tempo al fine di consentire una valutazione periodica.

**d) Autonomia e responsabilità**

Il regolamento dovrà prevedere la chiara individuazione dei margini di autonomia e responsabilità con riferimento alle posizioni dirigenziali e/o funzionali ricoperte e agli obiettivi assegnati in sede di programmazione;

**e) Formazione permanente**

Una reale autonomia presuppone un adeguato livello di professionalità commisurato alle svolgimento dei compiti assegnati. Il Comune di Priverno, pertanto, si impegna a promuovere un processo formativo permanente per lo sviluppo e la valorizzazione delle competenze e delle

specializzazioni. Il percorso formativo sarà rivolto a tutto il personale, garantendo pari opportunità, nel rispetto dei vincoli di bilancio e di quanto stabilito dalle leggi di “stabilizzazione finanziaria”.

**f) La misurazione e la valutazione della performance**

Verranno implementati sistemi di misurazione valutazione delle performance organizzative e individuali.

I sistemi di misurazione pertanto dovranno essere coerenti con la RPP e il PEG, intesi come Piano della Performance, e con la rendicontazione.

Si attuerà una politica di valutazione del merito per l'erogazione del salario accessorio e degli incentivi previsti dalla normativa vigente, nel pieno rispetto della trasparenza sull'uso delle risorse disponibili.

Si riconosce l'attuazione delle progressioni di carriera subordinandole ai risultati di un oggettivo sistema di valutazione delle prestazioni e dei risultati raggiunti.

**g) Misurazione della performance organizzativa**

Il sistema di misurazione a livello organizzativo potrà, attraverso un processo di sviluppo nel tempo, rendere il comune capace di:

1. migliorare, una volta a regime, il sistema di individuazione e comunicazione dei propri obiettivi;
2. verificare che gli obiettivi siano stati conseguiti;
3. informare e guidare i processi decisionali;
4. gestire più efficacemente sia le risorse che i processi organizzativi;
5. influenzare e valutare i comportamenti di gruppi e individui;
6. rafforzare l'*accountability* e le responsabilità a diversi livelli gerarchici;
7. incoraggiare il miglioramento continuo e l'apprendimento organizzativo.

**h) Misurazione della performance individuale**

Gli scopi prioritari della misurazione e valutazione della *performance* individuale dovranno essere i seguenti:

1. evidenziare l'importanza del contributo individuale del personale valutato rispetto agli obiettivi dell'amministrazione nel suo insieme e della struttura organizzativa di appartenenza;
2. chiarire e comunicare che cosa ci si attende - in termini di risultati e comportamenti - dalla singola persona;
3. supportare le singole persone nel miglioramento della loro *performance* (generare allineamento con gli obiettivi complessivi dell'amministrazione);
4. valutare la *performance* e comunicare i risultati e le aspettative future alla singola persona (supportare l'allineamento);
5. contribuire a creare e mantenere un clima organizzativo favorevole;
6. premiare la *performance* attraverso opportuni sistemi incentivanti;
7. promuovere una corretta gestione delle risorse umane.



**i) Valorizzazione del merito**

L'amministrazione comunale riconosce la necessità di promuovere il merito e il miglioramento della performance organizzative e individuali.

Verranno, quindi, individuati strumenti premianti improntati a logiche meritocratiche, al fine di valorizzare i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di incentivi sia economici che di carriera. Saranno individuate, all'interno del Regolamento di Organizzazione almeno tre fasce di merito nelle quali collocare tutto il personale dipendente dell'amministrazione.

Si perseguirà l'obiettivo di assicurare ai dipendenti che si collocano nella fascia di merito apicale la quota prevalente delle risorse previste dal fondo per la valorizzazione delle politiche del personale e destinate all'incentivazione della performance individuale.

**j) Trasparenza**

L'attività gestionale avrà come principale obiettivo quello di uniformarsi ai criteri di trasparenza e capacità di rispondere alle esigenze della collettività amministrata. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, attuata anche secondo quanto previsto dalla più recente normativa in materia di Codice dell'Amministrazione Digitale. Attraverso la pubblicazione di dati e informazioni sui siti istituzionali, le amministrazioni pubbliche, nel rispetto della normativa sulla Privacy, potranno render conto alla cittadinanza delle modalità di utilizzazione delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

**2) DI DISPORRE** che Il Comune di Priverno individui le seguenti linee guida per la definizione di un nuovo modello organizzativo:

**a) Responsabilità dirigenziale nello svolgimento dell'attività lavorativa**

La valutazione delle prestazioni dovrà essere orientata non solamente ad una verifica della regolarità amministrativa dei procedimenti, ma definita secondo la sua capacità di garantire la completa realizzazione di **programmi, progetti ed obiettivi**, in considerazione dell'output di ogni singolo "processo amministrativo", ma anche dell'impatto (outcome);

**b) Funzionale strutturazione del sistema di pianificazione e programmazione**

Capacità del sistema di valutare il livello di raggiungimento degli obiettivi stabiliti e individuati nei documenti di programmazione annuale della gestione.

**c) Soddisfazione del destinatario finale**

Analisi dei risultati attraverso verifiche di customer satisfaction interna ed esterna o in generale di analisi degli stakeholder.

**d) Snellimento delle procedure**

Si incentiverà una modalità operativa in grado di stimolare l'erogazione di servizi efficaci e resi con l'utilizzo più efficiente delle risorse umane, finanziarie e strutturali

**3) DI INDIVIDUARE** nell'ambito dell'assetto organizzativo dell'Ente figure con elevato livello di professionalità, attribuendo ad esse la responsabilità di un settore o servizio omogeneo, con la gradualità e l'ampiezza che verranno definite dalla **giunta comunale**.

**4) DI DOTARE** la struttura di un **sistema** di analisi e misurazione del grado di raggiungimento degli obiettivi e dei risultati, in riferimento ai criteri di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa. Attraverso lo strumento del **controllo di gestione** si potrà realizzare una ottimizzazione dei processi grazie alla possibilità di realizzare tempestivi interventi di correttivi. Tale sistema si integra con il resto dei controlli interni, ai sensi dell'art. 6 del Decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, nel consentire attraverso le risultanze del controllo di gestione, il monitoraggio delle performance rispetto agli obiettivi fissati negli atti di programmazione.

**5) DI RICONOSCERE**, essendo il modulo organizzativo comunque ispirato al principio di direzione, come strumenti operativi a disposizione degli organi di gestione

- a) le direttive,
- b) le determinazioni,
- c) gli atti di organizzazione a contenuto discrezionale (tecnico o misto).

**6) DI GARANTIRE** tramite l'approvazione del pertinente regolamento di organizzazione degli uffici e/o servizi:

a) la responsabilità nello svolgimento delle attività assegnate di tutto il personale per il risultato ottimale della attività lavorativa e per un costante miglioramento dei livelli di servizio offerto;

b) l'impostazione flessibile della struttura organizzativa, per un percorso di valorizzazione delle risorse umane attraverso processi di formazione, mobilità e riconversione professionale finalizzati al raggiungimento degli obiettivi dell'ente;

c) la configurazione dell'organizzazione gestionale secondo le indicazioni del Testo unico degli enti locali o del Codice delle autonomie in materia di programmi di spesa, di piano esecutivo di gestione, di competenze dei responsabili dei servizi;

d) l'impostazione ed il corretto utilizzo di adeguati sistemi di controllo interno e di verifica della performance individuale ed organizzativa attraverso il controllo di gestione ed il nucleo di valutazione;

e) l'informatizzazione delle attività potendo in tal modo contribuire ad una crescita culturale e gestionale della Pubblica Amministrazione in linea con le ultime importanti novità legislative nella materia di riferimento.

f) Modifiche gestionali che consentano di razionalizzare l'attività di erogazione dei servizi anche attraverso la definizione di strategie e sinergie in grado di aumentare l'efficacia ed in un'ottica di risparmio di risorse.

**7) DI DEFINIRE** i criteri relativi all'accesso all'impiego ed alla gestione del personale che dovranno orientarsi ai seguenti principi



a) individuazione di **specifici percorsi concorsuali e di selezione a rilevanza pubblica**, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;

b) chiamare a partecipare **alle commissioni di concorso** esclusivamente esperti di comprovata competenza ed esperienza nelle materie oggetto di valutazione, scelti tra funzionari e dirigenti delle Amministrazioni locali o docenti;

c) l'individuazione dei **limiti, criteri e modalità ai fini della stipula di contratti** a tempo determinato per dirigenti, alte specializzazioni e funzionari in linea con i recenti orientamenti della Corte Costituzionale;

d) l'individuazione dei **limiti, criteri e modalità per l'affidamento di incarichi** di collaborazione autonoma, che si applicano a tutte le tipologie di prestazioni;

e) la definizione di una **dotazione organica articolata per categorie professionali**, con facoltà della Giunta comunale di disporre, in attuazione degli indirizzi programmatici del Consiglio contenuti nella relazione previsionale e programmatica, l'assegnazione del personale alle singole strutture al fine di determinare il quadro di assegnazione dell'organico.

**ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE  
CONSIGLIO COMUNALE N. 4 del 1.4.2011**

**PARERI AI SENSI DELL'ART. 49 DEL DECRETO Lgs. 18.8.2000 N. 267**

**SULLA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE AVENTE PER OGGETTO:**

**Oggetto: APPROVAZIONE CRITERI PER ORGANIZZAZIONE UFFICI E SERVIZI**

***Ufficio Staff del Sindaco***

**PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' TECNICA: FAVOREVOLE**

**IL RESPONSABILE  
DELL'UFFICIOSTAFF DEL SINDACO  
F.to Dott.ssa MARIA COLUZZI**

**Data 29.3.2011**

**timbro**

**firma**

Il presente verbale viene sottoscritto come segue:

IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO COMUNALE  
F.to avv. Umberto Macci

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to dott.ssa Daniela VENTRIGLIA

**REFERTO DI PUBBLICAZIONE (art.124 D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267)**

N. **525** Reg. Pubbl.

Certifico io sottoscritto Segretario comunale su conforme dichiarazione del Messo, che copia del presente verbale è stato pubblicato il giorno **19 APR. 2011** all'Albo Pretorio ove rimarrà esposto per 15 giorni consecutivi.

IL MESSO NOTIFICATORE

**19 APR. 2011**

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to dott.ssa Daniela VENTRIGLIA

E' copia conforme all'originale da servire per uso amministrativo.

IL SEGRETARIO COMUNALE  
dott.ssa Daniela VENTRIGLIA

Dalla Residenza Comunale li, \_\_\_\_\_

**CERTIFICATO DI ESECUTIVITA' (art.134 D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267)**

**X** Si certifica che la sujestesa deliberazione è stata pubblicata nelle forme di legge all'Albo Pretorio del Comune senza riportare nei primi dieci giorni di pubblicazione denunce di vizi di legittimità, per cui la stessa è divenuta esecutiva ai sensi del 3° comma dell'art.134 D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 in data **04 MAG. 2011**.

li, **04 MAG. 2011**

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to dott.ssa Daniela VENTRIGLIA

☐ La sujestesa deliberazione è divenuta esecutiva in data \_\_\_\_\_ ai sensi del 4° comma dell'art.134 D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267.

li,

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to dott.ssa Daniela VENTRIGLIA



**COMUNE DI PRIVERNO**  
(Provincia di Latina)