

CRITERI GENERALI PER L'ADOZIONE DEL REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

*(allegato alla deliberazione adottata dal Commissario Straordinario del
Comune di Borgomasino con i poteri della Giunta comunale n. 30 del 22/10/2020)*

PRINCIPI GENERALI

- L'organizzazione degli uffici e dei servizi e la gestione dei rapporti di impiego e di lavoro assumono CARATTERE STRUMENTALE rispetto al conseguimento degli obiettivi e dei programmi adottati dagli organi di governo.
- Nell'impostazione del Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, occorre fissare "buone regole", cioè modelli di comportamento, attesi o vietati, di carattere generale, da adottare all'interno dell'ente, capaci di incidere sull'organizzazione e di guidarla; per questo motivo, le regole devono essere comprensibili, chiare, non ridondanti.
- Il Regolamento deve essere concepito come uno strumento di supporto all'organizzazione, come "leva gestionale" di cui dispone l'intero apparato e la cui messa in campo deve servire a:
 - a) favorire processi di cambiamento;
 - b) introdurre certezza e chiarezza sui ruoli decisionali;
 - c) stabilire i principi portanti di processi di lavoro significativi;
 - d) perseguire una strategia organizzativa e una corretta gestione delle risorse umane.

PROGETTO ORGANIZZATIVO

- L'elaborazione del PROGETTO ORGANIZZATIVO deve fondarsi su un approccio DINAMICO E FLESSIBILE, riguardante i settori in cui deve essere indirizzata l'azione amministrativa, attraverso le seguenti fasi:
 - a) rilevazione e valutazione della situazione esistente;
 - b) formulazione di alternative fattibili di assetto organizzativo, funzionale al programma di governo ed alle scelte strategiche, di volta in volta, indicate;
 - c) attuazione dell'alternativa prescelta e verifica del raggiungimento degli obiettivi di tipo organizzativo;
 - d) eventuale riattivazione del processo, nel rispetto del principio della cultura organizzativa evoluta e dinamica, qualora si renda necessario, per eliminare eventuali criticità;
 - e) individuazione di responsabilità strettamente collegate all'ambito di autonomia decisionale dei soggetti;
 - f) superamento della separazione rigida delle competenze nella divisione del lavoro per il conseguimento della massima flessibilità della struttura e del personale, secondo il principio di un sistema aperto e collaborativo.
 - g) fissare regole di funzionamento, capaci di affrontare e risolvere il problema del "fare organizzazione" nell'amministrazione, con modalità più vicine ai cittadini, per governare, concretamente, logiche operative e processi reali di lavoro.

MODALITÀ DI GESTIONE

- Il rapporto tra struttura e modalità di gestione, sulla base della distinzione tra funzione politica di indirizzo e di controllo, attribuita agli organi politici, e funzione di gestione, attribuita agli organi burocratici, responsabili dell'attività amministrativa, deve fondarsi su criteri di autonomia, trasparenza, efficienza, funzionalità, economicità e flessibilità.
- A tal fine, il Comune assume il metodo della valorizzazione delle professionalità, nonché la diffusione delle opportune tecniche, gestionali e di risultato, per tendere:

- al continuo miglioramento quali-quantitativo dell'azione amministrativa;
- ad un processo di costante razionalizzazione delle procedure e delle unità operative;
- al miglioramento della performance organizzativa ed individuale.
- L'obiettivo primario, nel rispetto del principio di sussidiarietà, è tradurre le esigenze del territorio e della cittadinanza in programmi, progetti, azioni, coinvolgenti, anche, altri soggetti istituzionali pubblici e il settore privato.
- L'azione amministrativa deve tendere al costante avanzamento dei risultati, riferiti alla qualità dei servizi e delle prestazioni, alla rapidità ed alla semplificazione degli interventi, al contenimento dei costi, all'estensione dei settori e dell'ambito di funzione delle utilità sociali, a favore della popolazione e del territorio.

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

- La struttura organizzativa del Comune si articola in servizi o aree, settori, uffici, unità organizzative speciali o temporanee, costituite con criteri flessibili e intersettoriali, per la gestione di specifici progetti o programmi o per il raggiungimento di determinati obiettivi; con apposito provvedimento si provvederà alla definizione della dotazione organica, intesa, complessivamente, come il fabbisogno delle risorse umane, combinando la necessaria specializzazione con l'esigenza di flessibilità e in tale sede, oppure con apposito provvedimento, si provvederà all'individuazione dell'organigramma funzionale con l'individuazione delle aree, settori e uffici e alla loro denominazione.
- In sede regolamentare si dovrà procedere alla definizione dei rapporti tra organi politici e organi gestionali.
- Tutti i dipendenti devono concorrere, in relazione alla categoria di appartenenza, al profilo professionale, alle mansioni affidate ed al lavoro effettivamente svolto, alla responsabilità dei risultati conseguiti dagli uffici e dai servizi/dalle aree nei quali/nelle quali sono inquadrati. Nell'organizzazione del Comune, i dipendenti con qualifica apicale possono assumere la posizione di ruolo o non di ruolo secondo le previsioni occupazionali; i dipendenti con qualifica apicale vengono preposti alla gestione di uno o più Servizi o Aree dell'Ente. L'incarico di gestione di un'Area, assegnato come titolare o come reggente, comporta l'assunzione della piena responsabilità gestionale e dei risultati delle relative strutture organizzative, secondo le disposizioni stabilite dallo Statuto e dai regolamenti dell'Ente.