



Comune di Como

***CRITERI GENERALI
DEL REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI***

**INTRODOTTI con D.C.C. n. 23 del 22 aprile 1999
MODIFICATI con D.C.C. n. 59 del 20 dicembre 2010
INTEGRATI con D.C.C. n. 3 del 24 gennaio 2011**

(Testo approvato con D.C.C. n. 59 del 20 dicembre 2010)

CRITERI RELATIVI ALLA GESTIONE DEL PERSONALE ED ALL'ACCESSO AGLI IMPIEGHI

1. Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza, nonché delle misure organizzative per un ottimale svolgimento dei concorsi, anche in riferimento a quanto stabilito dal D.P.R. 487 del 1994 e s.m.i.
- 1Bis.* Utilizzo di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche allo scopo di incentivare la produttività organizzativa ed individuale e di promuovere il merito e la responsabilizzazione dei dipendenti pubblici.
2. Previsione di percorsi di carriera per il riconoscimento e la valorizzazione delle professionalità acquisite all'interno dell'Ente, da attuarsi mediante, ove necessario in relazione alle specifiche esigenze dell'Ente, riserva non superiore al 50% nei concorsi pubblici a favore del personale interno in possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso all'esterno, fatta eccezione per il caso che il posto da ricoprire sia uno.
- 2Bis.* Progressioni economiche all'interno della medesima categoria da attuarsi nel rispetto di principi di selettività, in funzione delle qualità culturali e professionali, dell'attività svolta e dei risultati conseguiti.
3. Costituzione di uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta e degli Assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite, uffici costituiti da dipendenti di ruolo e/o da personale non di ruolo assunto con contratto a tempo determinato.
- 3Bis.* Assetto della dirigenza pubblica prevalentemente fondato sul rapporto di lavoro a tempo indeterminato cui si acceda per concorso pubblico.
4. Previsione della possibilità di stipulazioni di contratti a tempo determinato per dirigenti e funzionari dell'area direttiva, nei limiti dell'art. 133 dello Statuto.
- 4Bis.* Rispetto del principio di pubblicità nel conferimento degli incarichi dirigenziali.
5. Attuazione puntuale della contrattazione decentrata per la definizione degli istituti di partecipazione disciplinati dal CCNL.

CRITERI RELATIVI ALLO SVILUPPO DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA

1. Rispetto dei principi di economicità, efficacia, imparzialità, pubblicità e trasparenza di cui all'art. 1 della legge n. 241 del 1990.
2. Attenzione prioritaria alle esigenze dell'utenza nell'impostazione dell'attività dell'Amministrazione comunale.
3. Attribuzione ad un unico soggetto, ufficio o persona, della responsabilità complessiva di ciascun procedimento.

4. Trasparenza sulle attività del Comune, assicurata anche attraverso l'istituzione di apposite strutture per l'informazione dei cittadini ed il costante aggiornamento del sito istituzionale quale forma privilegiata di comunicazione.
5. Miglioramento progressivo dei rapporti tra amministrazione e cittadini-utenti, da attuarsi anche mediante adeguati percorsi formativi del personale addetto.
6. Rispetto della riservatezza dei terzi nel trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dal D.Lgs. 196/2003.
7. Utilizzo di strumenti di misurazione e valutazione dell'attività individuale, delle strutture organizzative e dell'Ente nel suo complesso allo scopo, da un lato, di migliorare la qualità dei servizi offerti, dall'altro, di accrescere le competenze professionali dei dipendenti.
8. Pubblicità dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta.

CRITERI GENERALI DEL REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E SERVIZI (ART 48 D.Lgs. 267/2000)

CRITERI ORGANIZZATIVI

1. Costante adattamento dell'ordinamento comunale a quanto previsto dal D.Lgs. 267/2000 e s.m.i., dalla l.n. 241 del 1990 e s.m.i., dal D.lgs. 165/2001 e s.m.i., dal D.Lgs. 150/09.
 2. Razionalizzazione della struttura organizzativa dell'Amministrazione Comunale tesa ad assicurare il massimo collegamento tra le attività degli uffici, attraverso figure di coordinamento quali il Segretario Generale e/o Direttore Generale, ove nominato, mediante sistemi informatici e conferenze di servizio.
 3. Realizzazione di un apparato gestionale in cui le singole unità organizzative vengano strutturate in rapporto alle effettive funzioni, ruolo, peso e carichi di lavoro in modo tale da garantire la massima funzionalità rispetto ai compiti ed agli obiettivi da realizzare.
 4. Responsabilizzazione dei Dirigenti in ordine all'intera attività gestionale, compresa quella di direzione e valutazione del personale assegnato, al corretto sviluppo delle attività procedurali e all'impiego adeguato delle risorse assegnate, al dovere di vigilanza nei confronti del personale.
 5. *(Abrogato)*
 6. Adeguata impostazione dei sistemi di controllo di valutazione delle *performance*.
 7. Definizione della dotazione organica degli uffici e dei servizi in relazione alle funzioni di cui il Comune è titolare, ai programmi dell'amministrazione, ai servizi gestiti direttamente od esternalizzati, tenuto conto, quando necessario, della rilevazione dei carichi di lavoro dell'intero ente o di singole strutture o di singoli profili o funzioni.
- 7Bis.* Responsabilizzazione dei Dirigenti in ordine all'individuazione delle risorse umane necessarie allo svolgimento dei compiti dell'ufficio cui sono preposti anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale.

8. Articolazione degli uffici per funzioni omogenee, distinguendo tra funzioni finali e funzioni strumentali di supporto.
9. Impostazione del lavoro degli uffici e sviluppo delle attività da essi svolto mediante l'utilizzo di idonea dotazione informatica anche per impostare maggiori sinergie con altre Pubbliche Amministrazioni e/o Banche, Poste, Associazioni.
10. Collegamento delle attività degli uffici attraverso la comunicazione interna ed esterna e la connessione mediante sistemi informatici e statistici.
11. Promozione della responsabilità e della collaborazione di tutto il personale per il risultato dell'attività lavorativa attraverso la motivazione e la formazione professionale.
12. Organizzazione degli uffici e gestione delle risorse umane improntate alla flessibilità anche mediante processi di mobilità e riconversione professionale.
13. Armonizzazione degli orari di servizio, di apertura degli uffici e di lavoro con le esigenze dell'utenza con gli orari delle altre Amministrazioni pubbliche e con gli orari del lavoro privato, nonché nel rispetto del piano di regolazione degli orari cittadini.
- 13Bis. Esercizio della mobilità nel rispetto di criteri di scelta predeterminati da apposito Regolamento, che diano peso alla valutazione della professionalità acquisita dal dipendente in relazione al posto ricoperto o da ricoprire.
14. Informazione delle Organizzazioni Sindacali riguardo l'attività e le scelte generali dell'Amministrazione comunale.
15. Rispetto delle relazioni sindacali disciplinate dal CCNLL.
16. Pubblicità delle scelte relative alla contrattazione decentrata.

(Testo introdotto con D.C.C. n. 3 del 24 gennaio 2011)

CRITERI GENERALI PER IL TITOLO IV DEL REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE:

“DISCIPLINA PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI A SOGGETTI ESTRANEI ALLA DOTAZIONE DI PERSONALE DEL COMUNE”

1. Rispetto delle normative vigenti, nazionale e comunitaria in relazione alla specificazione di: limiti, criteri e modalità per l'affidamento di incarichi di collaborazione a soggetti estranei all'amministrazione.
2. Gli incarichi individuali di collaborazione autonoma, di natura occasionale o coordinata e continuativa a soggetti esterni all'amministrazione di comprovata specializzazione possono essere conferiti unicamente a incaricati di comprovata specializzazione e a condizione che sia accertata la concreta mancanza di risorse umane disponibili tra il personale interno.

3. L'oggetto della prestazione deve essere inerente alle competenze attribuite dall'ordinamento all'Ente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'Ente.
4. La prestazione deve essere di natura temporanea e deve consistere nell'esecuzione di una attività altamente qualificata.
5. I soggetti, ai quali verranno affidati gli incarichi in trattazione, devono essere "esperti di particolare e comprovata specializzazione universitaria". E' possibile non considerare l'indicato requisito solo nei casi previsti dalla normativa vigente.
6. La qualificazione richiesta deve essere oggetto di accertamento in concreto svolto attraverso l'esame dei curricula.
7. Il provvedimento di incarico deve riportare una motivazione estesa ed adeguata esplicitando con chiarezza la sussistenza dei presupposti richiesti dalla legge. Inoltre deve riportare durata, luogo, oggetto, ipotesi di recesso e compenso della collaborazione.
8. Deve inoltre essere prevista la verifica del raggiungimento del risultato.
9. I compensi devono essere strettamente correlati alla professionalità richiesta.
10. Gli incarichi devono essere assegnati mediante procedure comparative. Da esse si può prescindere solo in caso di procedura deserta, unicità della prestazione sotto il profilo soggettivo ed in via assolutamente eccezionale in caso di assoluta urgenza non derivante da una condotta imputabile all'Ente.
11. Gli incarichi assegnati devono essere pubblicizzati secondo le modalità previste dalla legge.
12. Nelle fattispecie individuate dalla normativa gli incarichi devono essere sottoposti al controllo degli organi dalla stessa normativa indicati.
13. Il limite massimo della spesa annua per incarichi è fissato nel bilancio di previsione.
14. Le società in house devono osservare i principi e gli obblighi fissati dall'ente in materia, nonché i criteri per il controllo dell'ente sull'osservanza delle regole da parte delle medesime società.