

# **PARTE SESTA – ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

## **TITOLO I – CRITERI GENERALI**

### **CAPO I – COMPETENZA**

#### **Art. 236 – Competenza**

1. Il consiglio comunale approva i criteri generali cui deve attenersi la giunta comunale nel redigere il regolamento disciplinante l'ordinamento degli uffici e dei servizi e di organizzazione.

### **CAPO II – PRINCIPI E FINALITA'**

#### **Art. 237 – Principi e criteri**

1. L'ordinamento degli uffici e dei servizi si informa ai seguenti principi e criteri:
  - a) di efficacia interna ed esterna;
  - b) di efficienza;
  - c) di economicità;
2. Per efficacia interna si intende il rapporto tra risultati e obiettivi. L'efficacia esterna o sociale è la capacità di soddisfacimento dei bisogni del cittadino utente.
3. Per efficienza si intende il rapporto fra prestazioni erogate e obiettivi.
4. L'economicità consiste nel perseguire nella gestione dei servizi il criterio della minimizzazione dei costi.

#### **Art. 238 – Finalità**

1. L'attività del Comune assume quale finalità l'erogazione di prodotti e servizi per il soddisfacimento delle esigenze dei cittadini/utenti e si sviluppa per obiettivi e programmi.
2. Gli organi di governo dell'ente stabiliscono gli indirizzi generali dell'amministrazione, li traducono in obiettivi e programmi, ne controllano l'attuazione, verificano la rispondenza dei risultati della gestione alle direttive da essi impartite.

### **CAPO III – STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

#### **Art. 239 – I dirigenti**

1. I dirigenti concorrono, sia autonomamente, sia su richiesta degli organi di governo, con iniziative, istruttorie, analisi e proposte, alla predisposizione degli indirizzi generali dell'amministrazione e alla definizione dei progetti attuativi da sottoporre all'approvazione della giunta.
2. I dirigenti procedono alla gestione finanziaria, tecnica e amministrativa dell'ente, secondo quanto disposto dall'art. 4 del d. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

#### **Art. 240 – L'assetto organizzativo**

1. L'assetto organizzativo è determinato dalle funzioni di cui il Comune è titolare e dagli obiettivi e programmi che l'amministrazione intende realizzare, definiti nel piano esecutivo di gestione.
2. L'articolazione dell'ente è improntata a criteri di massima flessibilità, tesi a garantirne il tempestivo ed idoneo adeguamento al mutare delle funzioni, dei programmi e degli obiettivi.
3. L'organizzazione degli uffici si informa ai principi di professionalità e di responsabilità del personale. Per tali fini, il Comune promuove e cura la formazione permanente di tutti i suoi dipendenti, ed in particolare dei dirigenti.
4. Le procedure decisionali ed operative si uniformano a criteri di tempestività e semplicità.

#### **Art. 241 – Il personale**

1. Il Comune assicura l'effettiva partecipazione dei dipendenti alla realizzazione degli obiettivi, le condizioni per la loro valorizzazione professionale ed il miglioramento della prestazioni.
2. La gestione del personale è di competenza dei dirigenti.
3. Le decisioni relative all'assunzione, alla gestione e alla carriera del personale sono informate ai principi di trasparenza, indipendenza ed imparzialità.

### **CAPO IV – INFORMAZIONE**

#### **Art. 242 – La comunicazione**

1. Il Comune promuove l'utilizzo delle tecniche dell'informazione e della comunicazione che consentano lo snellimento e l'efficace svolgimento dell'attività, presso gli uffici dell'ente e permettano inoltre un più tempestivo accesso ai servizi da parte del cittadino utente.