



COMUNE DI TEANO

PROVINCIA DI CASERTA

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 61 DEL 12/04/2016

OGGETTO

MODIFICA “REGOLAMENTO SULL’ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI”. MODIFICA DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N.179 DEL 15/09/2014.

L’anno **DUEMILASEDICI** il giorno **DODICI** del mese di **APRILE** alle ore **15:55**, a seguito di regolare convocazione, si è riunita la Giunta Comunale presso il Palazzo municipale nella sala del Sindaco.

Alla riunione sono **PRESENTI** gli Assessori:

| | |
|---------------------------------|---|
| DI BENEDETTO ing. Nicola | Sindaco |
| MONTEFORTE avv. Elisa | Vice-Sindaco con delega “ <i>Agricoltura, artigianato e industria</i> ” |
| MIGLIOZZI sig. Mario | Assessore con delega “ <i>Trasparenza e informatizzazione, politiche sociali, formazione e lavoro</i> ” |
| TIZZANO prof.ssa Gemma | Assessore con delega “ <i>Istruzione, cultura, beni storici e turismo</i> ” |
| SACCO dr. Eduardo | Assessore con delega “ <i>Commercio, bilancio, tributi, demanio e patrimonio</i> ” |

Sono **ASSENTI** gli Assessori: **TRANQUILLO sig. Vincenzo**

Partecipa alla riunione il Segretario Generale **CINQUANTA dr.ssa Patrizia**.

Constatato il numero legale degli Assessori intervenuti, il Sindaco assume la presidenza, dichiara aperta la seduta e sottopone all’esame della Giunta Comunale la proposta di deliberazione di seguito riportata, concernente la causale in oggetto specificata.



LA GIUNTA COMUNALE

Su proposta del Sindaco ing. **Nicola Di Benedetto**

PREMESSO

- a. che il Consiglio Comunale di Teano, con propria deliberazione n.40 del 29/10/2003, ha approvato le *“Linee guida per l’elaborazione degli indirizzi e criteri generali dell’Ordinamento degli Uffici e Servizi”*
- b. che il Comune di Teano è dotato del *“Regolamento sull’Ordinamento degli Uffici e dei Servizi”* approvato con deliberazione di Giunta comunale n.52 del 24/02/2010;
- c. che tale regolamento è stato più volte oggetto di successive modifiche ed integrazioni;
- d. che la struttura organizzativa del Comune è attualmente articolata in Aree, Servizi ed Uffici;
- e. che, con propria deliberazione n.134 del 10/07/2014, la Giunta comunale ha proposto lo sdoppiamento dell’attuale Area *“Tecnico-urbanistica”* e l’individuazione di due nuove Aree: Area *“Territorio”* e Area *“Infrastrutture”*, nel rispetto delle Linee guida approvate dal Consiglio Comunale di Teano, con propria deliberazione n.40 del 29/10/2003;
- f. che, con propria deliberazione n.179 del 15/09/2014, la Giunta comunale ha, tra l’altro, approvato la nuova macrostruttura dell’Ente che recepisce l’indirizzo fornito con la predetta deliberazione n.134/2014;

RILEVATO

- a. dopo più di due anni dall’avvio dell’attuale nuova fase amministrativa, è necessario correggere e modificare alcune parti del vigente *“Regolamento sull’Ordinamento degli Uffici e dei Servizi”*, eliminando ridondanze, appalesatesi in questo scorcio di consiliatura, e potenziando strumenti mai realmente resi operativi;
- b. che la sezione denominata *“Rinnovo amministrativo”* delle attuali *“Linee programmatiche”* di questa Amministrazione prevede tra l’altro:
 - *Riorganizzazione della macchina amministrativa comunale e ottimizzazione delle attuali Aree organizzative.*
 - *Attivazione di una vera cabina di regia che favorisca il confronto e il coordinamento dei vari responsabili.*
 - *Politica del personale fondata sul merito e lo spirito di servizio.*
- c. che, nel corso della riunione appositamente convocata in data 12/04/2016, alle OO.SS. è stata fornita la dovuta informazione preventiva e, a valle di tale incontro, è stato redatto lo specifico verbale in cui sono state annotate le osservazioni sollevate dai partecipanti;

RITENUTO

- a. doversi approvare le modifiche al vigente *“Regolamento sull’Ordinamento degli Uffici e dei Servizi”*, nel rispetto della delibera di Consiglio Comunale n.40 del 29/10/2003;
- b. doversi approvare il nuovo organigramma dell’Ente, articolato per Aree e Servizi;

VISTI

- a) il vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro;
- b) il vigente *“Regolamento sull’ordinamento degli uffici e dei servizi”*;
- c) la deliberazione di Consiglio Comunale n.40 del 29/10/2003;
- d) le deliberazioni della Giunta comunale n.134 del 10/07/2014 e n.179 del 15/09/2014;



- e) il vigente decreto legislativo 18 agosto 2000 n.267 “*Testo unico delle leggi sull’ordinamento degli enti locali*”;
- f) il vigente decreto legislativo 30 marzo 2001 n.165 “*Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*”;
- g) il vigente Statuto comunale;

ACQUISITI i pareri, ai sensi dell'articolo 49, 1° comma, del vigente d.lgs. n° 267 del 18/08/2000 “*Testo unico delle leggi sull’ordinamento degli enti locali*”, espressi ciascuno per quanto di rispettiva competenza alla proposta di deliberazione in esame;

Con voti unanimi resi nelle forme di legge

D E L I B E R A

Per i motivi espressi in narrativa che qui si intendono integralmente riportati e confermati

1. **di approvare** le modifiche al vigente “*Regolamento sull’Ordinamento degli Uffici e dei Servizi*” così come riportate nello schema comparativo di cui all’Allegato 1, nel rispetto della delibera di Consiglio Comunale n.40 del 29/10/2003;
2. **di approvare** il nuovo organigramma dell’Ente così come riportato nell’Allegato 2;
3. **di trasmettere** il presente provvedimento ai Responsabili comunali interessati per il prosieguo dell’azione amministrativa, nel rispetto dei tempi e delle procedure previste dalla normativa vigente, e alle OO.SS.;
4. **di incaricare** l’Ufficio Segreteria di provvedere alla redazione del testo integrato ed aggiornato del “*Regolamento sull’Ordinamento degli Uffici e dei Servizi*”, da pubblicare nell’apposita Sezione del sito web istituzionale;
5. **di dare pubblicità** al presente provvedimento mediante pubblicazione all’Albo Pretorio on line del Comune;

Costituiscono parte integrante della presente deliberazione i seguenti Allegati:

- Allegato 1 – Schema comparativo riportante le modifiche al vigente “*Regolamento sull’Ordinamento degli Uffici e dei Servizi*”;
- Allegato 2 – Organigramma del Comune di Teano;

Con successiva votazione la Giunta Comunale, a voti unanimi, dichiara la presente deliberazione immediatamente esecutiva ai sensi dell'articolo 134, 4° comma, del vigente d.lgs. n° 267 del 18/08/2000 “*Testo unico delle leggi sull’ordinamento degli enti locali*”.



PARERE TECNICO (art. 49, c. 1 del d.lgs. 267/2000)

Si esprime parere **FAVOREVOLE**, in ordine alla regolarità tecnica del presente provvedimento.

Teano, lì 12/04/2016

IL FUNZIONARIO RESPONSABILE


(timbro e firma)

Teano, lì ___/___/201__

IL FUNZIONARIO RESPONSABILE

(timbro e firma)

Si attesta che il parere non è stato espresso in quanto trattasi di mero atto di indirizzo

Teano, lì ___/___/201__

IL SEGRETARIO GENERALE

(timbro e firma)

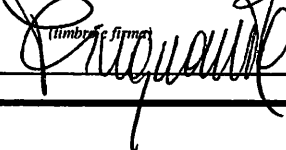
PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE (art. 49, c. 1 del d.lgs. 267/2000)

In ordine alla regolarità contabile, esprime il seguente parere **FAVOREVOLE**.

Attesta che il parere non è stato espresso in quanto non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico finanziaria o sul patrimonio dell'Ente.

Teano, lì 12/04/2016

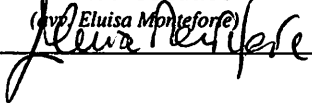
IL FUNZIONARIO RESPONSABILE


(timbro e firma)

Del che si è redatto il presente verbale che viene sottoscritto a norma dell'articolo 9 dello Statuto Comunale vigente.

Il Vice-Sindaco

(avv. Elisa Monteforte)



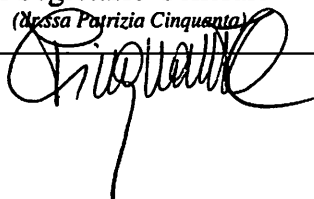
Il Sindaco

(ing. Nicola Di Benedetto)



Il Segretario Generale

(avv. Patrizia Cinquanta)



IL SEGRETARIO COMUNALE

Visti gli atti d'ufficio

A T T E S T A

che la presente deliberazione:

è stata affissa all'Albo Pretorio on line per la durata di 15 giorni consecutivi dal 13/04/2016 come prescritto dall'articolo 124, comma 1, del vigente d.lgs. n. 267 del 2000;

contestualmente all'affissione all'Albo, è stata comunicata con lettera n. _____ ai Capigruppo Consiliari ai sensi dell'articolo 125 del vigente d.lgs. n. 267 del 2000.

è stata dichiarata immediatamente esecutiva;

è divenuta esecutiva il ___/___/201__ essendo decorsi i dieci giorni dalla pubblicazione, ai sensi dell'articolo 134 del vigente d.lgs. n. 267 del 2000);

Il Segretario Generale

(avv. Patrizia Cinquanta)



ALLEGATO 1

| VERSIONE ESISTENTE | VERSIONE MODIFICATA |
|--|---|
| ART.4 LA DOTAZIONE ORGANICA, IL PERSONALE | ART.4 LA DOTAZIONE ORGANICA, IL PERSONALE |
| <p>1. La dotazione organica, che consiste nell'elenco dei posti a tempo indeterminato previsti, si articola solo ed esclusivamente per categorie e profili ed è deliberata dalla Giunta Comunale, su proposta del Sindaco e dell'Assessore al personale, sentito il Segretario Generale e il Direttore Generale se nominato.</p> <p>2. La dotazione organica del Comune di Teano è allegata alla Deliberazione di Giunta Comunale.</p> <p>3. L'Ente valorizza lo sviluppo e la formazione professionale dei suoi dipendenti come condizione essenziale di efficacia della propria azione. A tal fine ricorre alle assunzioni dall'esterno solo dopo aver, attentamente, esaminato tutte le possibilità relative al personale già in organico.</p> <p>4. L'inquadramento nelle categorie e profili professionali contrattuali conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non la titolarità di una specifica posizione nella struttura organizzativa dell'Ente.</p> <p>5. L'inquadramento, inoltre, riconosce un livello di professionalità, ma non determina automaticamente l'affidamento di responsabilità su unità organizzative.</p> <p>6. Il prestatore di lavoro deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni immediatamente considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi, ovvero a quelle corrispondenti alla categoria superiore che abbia successivamente acquisito per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali o selettive. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla categoria di appartenenza non ha effetti ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione. (Art. 52 d.lgs. L651200L e art. 3 comma 2 CCNL 31.03.1999).</p> <p>7. La flessibilità delle mansioni di ogni categoria comporta pertanto, per assicurare la funzionalità dei servizi, la possibilità di adibire il personale anche a mansioni diverse nell'ambito della categoria di appartenenza secondo le disposizioni di cui all'art. 52 del d.lgs. 165/2001, per la cui applicazione il Responsabile dell'unità</p> | <p>1. La dotazione organica, che consiste nell'elenco dei posti a tempo indeterminato previsti, si articola solo ed esclusivamente per categorie e profili ed è deliberata dalla Giunta Comunale, su proposta del Sindaco e dell'Assessore al personale, sentito il Segretario Generale e il Direttore Generale se nominato.</p> <p>2. La dotazione organica del Comune di Teano è allegata alla Deliberazione di Giunta Comunale.</p> <p>3. L'Ente valorizza lo sviluppo e la formazione professionale dei suoi dipendenti come condizione essenziale di efficacia della propria azione. A tal fine ricorre alle assunzioni dall'esterno solo dopo aver, attentamente, esaminato tutte le possibilità relative al personale già in organico. L'Ente valorizza altresì il merito, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente.</p> <p>4. L'inquadramento nelle categorie e profili professionali contrattuali conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non la titolarità di una specifica posizione nella struttura organizzativa dell'Ente.</p> <p>5. L'inquadramento, inoltre, riconosce un livello di professionalità, ma non determina automaticamente l'affidamento di responsabilità su unità organizzative.</p> <p>6. Il prestatore di lavoro deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni immediatamente considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi, ovvero a quelle corrispondenti alla categoria superiore che abbia successivamente acquisito per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali o selettive. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla categoria di appartenenza non ha effetti ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione. (Art. 52 d.lgs. L651200L e art. 3 comma 2 CCNL 31.03.1999).</p> <p>7. La flessibilità delle mansioni di ogni categoria comporta pertanto, per assicurare la funzionalità dei servizi, la possibilità di adibire il personale anche a mansioni diverse nell'ambito della categoria di appartenenza secondo le disposizioni di cui all'art. 52 del d.lgs. 165/2001, per la cui applicazione il Responsabile dell'unità</p> |

ALLEGATO 1

| | |
|--|---|
| <p>organizzativa viene individuato nel Responsabile dell'Area.</p> <p>8. Ai sensi e nei casi di cui all'art. 52 d.lgs. 165/2001 per obiettive esigenze di Ufficio e qualora non sia possibile assicurare la funzionalità dei servizi utilizzando la flessibilità delle mansioni, il dipendente viene assegnato a mansioni immediatamente superiori con provvedimento motivato del Responsabile del Area presso cui presta Ufficio. In tal caso al dipendente spetta il trattamento economico corrispondente all'attività svolta.</p> <p>9. Qualora l'utilizzazione del dipendente per lo svolgimento di mansioni superiori sia stata disposta per sopperire a vacanze di posti di organico, resta fermo l'obbligo di avviare le procedure per la copertura dei posti, ai sensi dell'art. 52, comma 4, del decreto legislativo n. 165/2001. La copertura del posto relativo deve avvenire entro i termini previsti dalla normativa vigente.</p> <p>10. Si considera svolgimento di mansioni superiori soltanto l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo, quantitativo e temporale, dei compiti propri di dette mansioni.</p> | <p>organizzativa viene individuato nel Responsabile dell'Area.</p> <p>8. Ai sensi e nei casi di cui all'art. 52 d.lgs. 165/2001 per obiettive esigenze di Ufficio e qualora non sia possibile assicurare la funzionalità dei servizi utilizzando la flessibilità delle mansioni, il dipendente viene assegnato a mansioni immediatamente superiori con provvedimento motivato del Responsabile del Area presso cui presta Ufficio. In tal caso al dipendente spetta il trattamento economico corrispondente all'attività svolta.</p> <p>9. Qualora l'utilizzazione del dipendente per lo svolgimento di mansioni superiori sia stata disposta per sopperire a vacanze di posti di organico, resta fermo l'obbligo di avviare le procedure per la copertura dei posti, ai sensi dell'art. 52, comma 4, del decreto legislativo n. 165/2001. La copertura del posto relativo deve avvenire entro i termini previsti dalla normativa vigente.</p> <p>10. Si considera svolgimento di mansioni superiori soltanto l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo, quantitativo e temporale, dei compiti propri di dette mansioni.</p> |
| <p>ART.5 STRUTTURA ORGANIZZATIVA</p> | <p>ART.5 STRUTTURA ORGANIZZATIVA</p> |
| <p>1. La struttura organizzativa del Comune è articolata in:</p> <p>a) Area: l'Area funzionale è la struttura organizzativa di massima dimensione, di diretto supporto agli organi decisionali dell'ente, finalizzata all'aggregazione omogenea di materie in funzione dell'efficacia dell'intervento,</p> <p>b) Servizio: è la compagine sotto-ordinata all'Area, con attività finalizzata ad interventi nell'ambito di una specifica materia all'interno dell'Area medesima;</p> <p>c) Ufficio: è la struttura-strumento che opera interventi specifici e particolari all'interno di ogni Servizio.</p> <p>2. Più Uffici e Servizi omogenei formano un'Area omogenea, con a capo un Responsabile di categoria D.</p> <p>3. Il numero delle Aree e la loro articolazione per uffici è stabilita dalla Giunta comunale.</p> | <p>1. La struttura organizzativa del Comune è articolata in:</p> <p>a) Area/Coordinamenti: è la struttura organizzativa di massima dimensione, contenente più Servizi, di diretto supporto agli organi decisionali dell'Ente, finalizzata all'aggregazione omogenea di materie in funzione dell'efficacia dell'intervento;</p> <p>b) Servizio: è la compagine sotto-ordinata all'Area struttura organizzativa intermedia, contenente anche più Uffici, con attività finalizzata ad interventi nell'ambito di una specifica materia anche all'interno dell'Area/del Coordinamento medesima;</p> <p>c) Ufficio: è la struttura-strumento che opera interventi specifici e particolari anche all'interno di ogni Servizio o a supporto del Segretario generale.</p> <p>2. Più Uffici e Servizi omogenei formano un'Area/un Coordinamento omogenea, con a capo un Responsabile, di norma, di categoria D.</p> <p>2.bis. Ciascun Servizio, con a capo un Responsabile di categoria D o - in difetto - di categoria C, può essere articolato in più Uffici omogenei.</p> <p>3. Il numero delle Aree/Coordinamenti e la loro articolazione per uffici Servizi è stabilita dalla Giunta comunale.</p> |

ALLEGATO 1

| | |
|--|--|
| <p>4. – omissis –</p> <p>5. Vengono individuate le seguenti Aree: - omissis-</p> | <p>3bis. La Giunta individua il numero massimo di Uffici per ciascuna Area/Coordinamento. L'articolazione dei Servizi di un'Area/Coordinamento in Uffici è deliberata dalla Giunta su proposta del competente Responsabile, che la elabora nel rispetto del limite numerico sopra indicato e con lo scopo di assicurare efficienza, efficacia, speditezza, economicità e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa.</p> <p>4. – omissis –</p> <p>5. Vengono individuate le seguenti 5 Aree/Coordinamenti:</p> <p>a) Area "Amministrativa e Finanziaria"; b) Area "Territorio"; c) Area "Infrastrutture"; d) Coordinamento "Politiche sociali, culturali e Welfare"; e) Coordinamento "Corpo di Polizia Municipale".</p> <p>6. L'articolazione di ciascuna Area/Coordinamento in Servizi è riportata nell'organigramma di cui all'Allegato C.</p> |
| <p>ART.6 POSIZIONI DI LAVORO, ARTICOLAZIONE E RESPONSABILITA' DEL PERSONALE</p> | <p>ART.6 POSIZIONI DI LAVORO, ARTICOLAZIONE E RESPONSABILITA' DEL PERSONALE</p> |
| <p>1. Ogni dipendente del Comune è inquadrato in categorie e profili professionali.</p> <p>2. Nell'allegato A) al presente Regolamento per ogni categoria sono indicati i corrispondenti profili esistenti nella dotazione organica del Comune</p> <p>3. Nel rispetto dei contenuti della figura professionale, l'operatore è assegnato, attraverso il rapporto di gerarchia, a una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni.</p> <p>4. Nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali dell'operatore, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento, con provvedimento motivato.</p> <p>5. Ogni operatore risponde direttamente della validità delle prestazioni sviluppate nell'ambito della posizione di lavoro assegnata.</p> | <p>1. Ogni dipendente del Comune è inquadrato in categorie e profili professionali.</p> <p>2. Nell'allegato A) al presente Regolamento per ogni categoria sono indicati i corrispondenti profili esistenti nella dotazione organica del Comune</p> <p>3. Nel rispetto dei contenuti della figura professionale, l'operatore è assegnato, attraverso il rapporto di gerarchia, a una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni.</p> <p>4. Nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali dell'operatore, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento, con provvedimento motivato.</p> <p>5. Ogni operatore risponde direttamente della validità delle prestazioni sviluppate nell'ambito della posizione di lavoro assegnata.</p> |
| <p>ART. 7 RESPONSABILITÀ DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI</p> | <p>ART. 7 RESPONSABILITÀ DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI</p> |
| <p>1. Le funzioni di cui all'art.107 comma 2 e 3 del d.lgs. 267/2000, ovvero l'attribuzione delle posizioni organizzative, fatta salva l'applicazione dell'art. 97 comma 4 lettera d del d.lgs. 267/2000 possono essere attribuite, a seguito di provvedimento motivato del Sindaco ai sensi</p> | <p>1. Le funzioni di cui all'art.107 comma 2 e 3 del d.lgs. 267/2000, ovvero l'attribuzione delle posizioni organizzative, fatta salva l'applicazione dell'art. 97 comma 4 lettera d del d.lgs. 267/2000, possono essere attribuite, a seguito di provvedimento motivato del Sindaco ai sensi</p> |

ALLEGATO 1

| | |
|--|---|
| <p>dell'art.109 comma 2 del D.19s.26712000, per un periodo di almeno tre mesi.</p> <p>2. La revoca è ammessa per gravi e reiterate violazioni dei doveri d'ufficio o per il mancato raggiungimento degli obiettivi loro assegnati con l'attribuzione delle risorse e l'individuazione dei programmi contenuti nel PEG (Piano economico di Gestione).</p> <p>3. Spettano ai Responsabili di Area la direzione degli Uffici e dei Servizi nonché tutti i compiti, compresa l'adozione di atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dalla Giunta e dal Consiglio tra i quali in particolare, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento:</p> <ul style="list-style-type: none">a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;b) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;c) la stipulazione dei contratti;d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;e) gli atti di amministrazione e gestione del personale;f) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;g) tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico ambientale;h) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazioni di giudizio e di conoscenza;i) gli atti ad essi attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco. <p>4. Il Responsabile dell'Area individua, nell'ambito dei propri Uffici di cui è Responsabile, il</p> | <p>dell'art.109 comma 2 del D.19s.26712000, per un periodo di almeno tre mesi.</p> <p>2. La regolamentazione delle posizioni organizzative è contenuta in uno specifico disciplinare. revoca è ammessa per gravi e reiterate violazioni dei doveri d'ufficio o per il mancato raggiungimento degli obiettivi loro assegnati con l'attribuzione delle risorse e l'individuazione dei programmi contenuti nel PEG (Piano economico di Gestione).</p> <p>3. Spettano ai Responsabili di Area/Coordinamento la direzione degli Uffici e dei Servizi nonché tutti i compiti, compresa l'adozione di atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dalla Giunta e dal Consiglio tra i quali in particolare, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento:</p> <ul style="list-style-type: none">a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;b) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;c) la stipulazione dei contratti;d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;e) gli atti di amministrazione e gestione del personale;f) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;g) tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico ambientale;h) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazioni di giudizio e di conoscenza;i) gli atti ad essi attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco. <p>4. Il Responsabile dell'Area/Coordinamento individua, nell'ambito dei propri Uffici della</p> |
|--|---|

ALLEGATO 1

| | |
|---|---|
| <p>dipendente al quale affidare i compiti di responsabile dei Servizi e degli Uffici (rispettivamente di categoria D e C) in relazione al possesso dei requisiti previsti dalla legge.</p> | <p>struttura di cui è Responsabile, i dipendenti ai quali affidare la responsabilità dei Servizi e degli Uffici, (rispettivamente di categoria D e C) in relazione al possesso dei requisiti previsti dalla legge, nel rispetto di quanto previsto dalla norma, dai contratti e dai successivi commi. In caso di mancata individuazione dei Responsabili dei Servizi, i compiti e le attività di cui al successivo art.8 sono compiuti dal competente Responsabile dell'Area/Coordinamento.</p> <p>5. Il Responsabile dell'Area/Coordinamento individua il Servizio attribuito alla sua diretta responsabilità.</p> <p>6. Nel caso di un Servizio non articolato in più Uffici, non è prevista la nomina del Responsabile dell'Ufficio.</p> <p>7. Nel caso di Servizi articolati in più Uffici, il Responsabile dell'Area/Coordinamento assegna al Responsabile del Servizio anche la responsabilità di uno dei predetti Uffici.</p> |
| <p>ART.8 I RESPONSABILI DEI SERVIZI</p> | <p>ART.8 I RESPONSABILI DEI SERVIZI</p> |
| <p>1. I responsabili dei Servizi (inquadri nella cat. D), oltre ad avere compiti di gestione concreta degli stessi cui sono assegnati, compiono attività riconducibili nell'ambito del contenuto del profilo professionale di appartenenza, tra le quali:</p> <p>a) attività di studio e ricerca con predisposizione delle istruttorie finalizzate all'adozione dei provvedimenti amministrativi necessari (delibere, determinazioni, ecc.);</p> <p>b) attività di collaborazione con i Responsabili di Area per la definizione dei piani e programmi di lavoro nonché di progetti specifici, assicurandone la realizzazione e curando le fasi di istruzione, predisposizione e formulazione degli atti e dei provvedimenti necessari;</p> <p>c) attività mirante ad assicurare l'efficiente ed efficace funzionamento della struttura operativa dipendente, attraverso la semplificazione delle procedure e la formulazione di proposte finalizzate a garantire la corretta ed economica gestione dei servizi;</p> <p>d) ogni atto costituente manifestazione di conoscenza.</p> | <p>1. I Responsabili dei Servizi, (inquadri nella cat. D) inquadri nella categoria D o, in difetto, nella categoria C, oltre ad avere compiti di gestione concreta degli stessi cui sono assegnati, compiono attività riconducibili nell'ambito del contenuto del profilo professionale di appartenenza, tra le quali:</p> <p>a) attività di studio e ricerca con predisposizione delle istruttorie finalizzate all'adozione dei provvedimenti amministrativi necessari (delibere, determinazioni, ecc.);</p> <p>b) attività di collaborazione con i Responsabili di Area per la definizione dei piani e programmi di lavoro nonché di progetti specifici, assicurandone la realizzazione e curando le fasi di istruzione, predisposizione e formulazione degli atti e dei provvedimenti necessari;</p> <p>c) attività mirante ad assicurare l'efficiente ed efficace funzionamento della struttura operativa dipendente, attraverso la semplificazione delle procedure e la formulazione di proposte finalizzate a garantire la corretta ed economica gestione dei servizi;</p> <p>d) ogni atto costituente manifestazione di conoscenza.</p> |
| <p>ART.9 NOMINA SOSTITUTO DEL RESPONSABILE DI AREA</p> | <p>ART.9 NOMINA SOSTITUTO DEL RESPONSABILE DI AREA</p> |
| <p>1. Il Sindaco con lo stesso o con altro</p> | <p>1. Il Sindaco con lo stesso o con altro</p> |

ALLEGATO 1

| | |
|--|--|
| <p>provvedimento oltre al Responsabile di Area può nominare il suo sostituto in caso di assenza o impedimento, scegliendolo tra i dipendenti inquadrati nella Categoria D responsabili di altre Aree.</p> <p>2. Nella fattispecie si applica, nei limiti consentiti, l'art. 52 del d.lgs. n. 165/2001.</p> | <p>provvedimento oltre al Responsabile di Area può nominare il suo sostituto in caso di assenza o impedimento, scegliendolo tra i dipendenti inquadrati nella Categoria D responsabili di altre Aree.</p> <p>2. Nella fattispecie si applica, nei limiti consentiti, l'art. 52 del d.lgs. n. 165/2001.</p> |
| <p>ART. 10 RAPPORTI TRA I RESPONSABILI DI AREA E DEGLI UFFICI</p> | <p>ART. 10 RAPPORTI TRA I RESPONSABILI DI AREA E DEGLI UFFICI</p> |
| <p>1. Il Responsabile di Area e Coordinatori, sono sovraordinati alle figure professionali di livello pari o inferiore e il rapporto di sovraordinazione gerarchica implica l'autorità e la responsabilità di organizzare l'attività prevedendo determinate posizioni di lavoro, la possibilità di assegnare il personale alle suddette posizioni e il potere di verificare e valutare le prestazioni individuali.</p> <p>2. Al fine della valutazione delle prestazioni individuali i Responsabili di Area e Coordinatori eseguono con cadenza periodica (come previsto dal Contratto Nazionale) un monitoraggio sull'andamento della prestazione dei propri dipendenti, annotando eventuali situazioni di rilevante portata sia in senso positivo che negativo.</p> <p>3. L'azione dei responsabili di Area e Coordinatori, con gli altri dipendenti assegnati all'Ufficio, ferme restando le attribuzioni e le responsabilità proprie di ognuno, deve essere improntata al principio di massima collaborazione ed unitarietà di azione, diretta al conseguimento degli obiettivi propri dell'Area e del Coordinamento.</p> <p>4. A tal fine il Responsabile di Area e Coordinatore può attribuire ai dipendenti assegnati all' Ufficio compiti e funzioni proprie in caso di assenza temporanea o di impedimento.</p> | <p>1. I Responsabili di Area e Coordinatori sono sovraordinati alle figure professionali di livello pari o inferiore e il rapporto di sovraordinazione gerarchica implica l'autorità e la responsabilità di organizzare l'attività prevedendo determinate posizioni di lavoro, la possibilità di assegnare il personale alle suddette posizioni e il potere di verificare e valutare le prestazioni individuali.</p> <p>2. Al fine della valutazione delle prestazioni individuali i Responsabili di Area e Coordinatori eseguono con cadenza periodica (come previsto dal Contratto Nazionale) un monitoraggio sull'andamento della prestazione dei propri dipendenti, annotando eventuali situazioni di rilevante portata sia in senso positivo che negativo.</p> <p>3. L'azione dei Responsabili di Area e Coordinatori, con gli altri dipendenti assegnati alla Struttura Ufficio, ferme restando le attribuzioni e le responsabilità proprie di ognuno, deve essere improntata al principio di massima collaborazione ed unitarietà di azione, diretta al conseguimento degli obiettivi propri dell'Area e del Coordinamento.</p> <p>4. A tal fine il Responsabile di Area e Coordinatore può attribuire ai dipendenti Responsabili dei Servizi assegnati alla propria Struttura Ufficio compiti e funzioni proprie in caso di assenza temporanea o di impedimento.</p> |
| <p>ART. 11 RESPONSABILE DI PROCEDIMENTO</p> | <p>ART. 11 RESPONSABILE DI PROCEDIMENTO</p> |
| <p>1. La fase istruttoria ed ogni altro adempimento inerenti i singoli procedimenti amministrativi, nonché l'adozione del provvedimento finale fanno capo al Responsabile di Area e Coordinatore ai sensi dell'art. 5 della Legge 241/1990 e ss.mm. e ii.</p> | <p>1. La fase istruttoria ed ogni altro adempimento inerenti i singoli procedimenti amministrativi, nonché l'adozione del provvedimento finale fanno capo al Responsabile di Area e Coordinatore ai sensi dell'art. 5 della Legge 241/1990 e ss.mm. e ii.</p> <p>Il ruolo e i compiti di cui agli artt. 5 e 6 della Legge 241/1990 e ss.mm. e ii fanno capo ai competenti Responsabili del Servizio, i quali provvedono ad assegnare ai dipendenti del Servizio, nel rispetto dei contratti e delle</p> |

ALLEGATO 1

| | |
|---|--|
| <p>2. Il Responsabile dell'Area e Coordinatore può assegnare ad altro dipendente della sua Area, anche di categoria immediatamente inferiore, la responsabilità dell'istruttoria e ogni altro adempimento connesso all'adozione del provvedimento finale.</p> | <p>normative vigenti, o a sé stessi lo svolgimento delle necessarie attività istruttorie. Spetta al Responsabile dell'Area/Coordinatore l'adozione del provvedimento finale.</p> <p>2. Il Responsabile dell'Area e Coordinatore può avocare assegnare a sé o ad altro dipendente della sua Area, anche di categoria immediatamente inferiore, la responsabilità dell'istruttoria del procedimento e ogni altro adempimento connesso all'adozione del provvedimento finale.</p> <p>3. Le disposizioni di cui ai commi precedenti non riguardano i procedimenti riconducibili all'ambito oggettivo di applicazione del vigente Codice dei Contratti, per i quali il Responsabile di Area o Coordinatore, nell'ambito della sua autonomia organizzativa, individua, con proprio atto determinativo, il Responsabile delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici per ogni singolo intervento da realizzarsi. In ogni caso resta in capo al Responsabile di Area la titolarità dell'adozione del provvedimento finale che impegna l'Amministrazione verso l'esterno.</p> <p>4. In caso di mancata individuazione, il Responsabile di cui al precedente comma è il Responsabile dell'Area o Coordinatore.</p> |
| <p style="text-align: center;">ART. 12 ATTIVITA' PROPOSITIVA E CONSULTIVA DEI RESPONSABILI DI AREA</p> | <p style="text-align: center;">ART. 12 ATTIVITA' PROPOSITIVA E CONSULTIVA DEI RESPONSABILI DI AREA</p> |
| <p>1. I Responsabili di Area e Coordinatori oltre alla funzione di cui al precedente art. 7, esplicano attività propositiva e consultiva che si manifesta attraverso:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) proposte di atti di indirizzo politico amministrativo, quali indirizzi generali di governo, bilancio di previsione, relazione previsionale e programmatica, piano delle risorse ed altri atti di programmazione, indirizzo e direttiva; b) proposte di deliberazione relativamente ad atti amministrativi di competenza del Consiglio e della Giunta; c) proposte di modifica della dotazione di risorse assegnate con il PEG; d) espressione del parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49 del Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali (d.lgs. n. 267/2000), sulle proposte di deliberazione di competenza della Giunta e del Consiglio; e) relativamente al responsabile dell'Area finanziaria l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di | <p>1. I Responsabili di Area e Coordinatori oltre alla funzione di cui al precedente art. 7, esplicano attività propositiva e consultiva che si manifesta attraverso:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) proposte di atti di indirizzo politico amministrativo, quali indirizzi generali di governo, bilancio di previsione, relazione previsionale e programmatica, piano delle risorse ed altri atti di programmazione, indirizzo e direttiva; b) proposte di deliberazione relativamente ad atti amministrativi di competenza del Consiglio e della Giunta; c) proposte di modifica della dotazione di risorse assegnate con il PEG; d) espressione del parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49 del Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali (d.lgs. n. 267/2000), sulle proposte di deliberazione di competenza della Giunta e del Consiglio; e) relativamente al responsabile dell'Area finanziaria l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di |

ALLEGATO 1

| | |
|---|---|
| <p>deliberazione di competenza della Giunta e del Consiglio che comportino impegni di spesa o diminuzioni di entrata;</p> <p>f) relazioni, pareri, consulenze in genere.</p> <p>2. Destinatari dell'attività consultiva sono il Sindaco, l'Assessore di competenza, la Giunta Comunale e il Consiglio Comunale.</p> | <p>deliberazione di competenza della Giunta e del Consiglio che comportino impegni di spesa o diminuzioni di entrata;</p> <p>f) relazioni, pareri, consulenze in genere.</p> <p>2. Destinatari dell'attività consultiva sono il Sindaco, l'Assessore di competenza, la Giunta Comunale e il Consiglio Comunale.</p> |
| <p>ART. 13 CONFERENZA DEI RESPONSABILI DI AREA</p> | <p>ART. 13 CONFERENZA DEI RESPONSABILI DI AREA</p> |
| <p>1. Al fine di garantire il migliore coordinamento tecnico-amministrativo dell'attività, in particolare in relazione all'attuazione di programmi di lavoro intersettoriali e per l'esercizio delle attività previste dal presente regolamento, può essere istituita la Conferenza dei Responsabili di Area e Coordinatori.</p> <p>2. La Conferenza è presieduta dal Direttore Generale (ove esistente) o Segretario Generale o, in caso di assenza, dal Vice Segretario ed è composta dai Responsabili di Area e Coordinatori.</p> <p>3. La Conferenza si riunisce quando particolari esigenze di servizio dovessero richiederlo.</p> | <p>1. Al fine di garantire il migliore coordinamento tecnico-amministrativo dell'attività, in particolare in relazione all'attuazione di programmi di lavoro intersettoriali e per l'esercizio delle attività previste dal presente regolamento, può essere è istituita la Conferenza dei Responsabili di Area e Coordinatori.</p> <p>2. La Conferenza è convocata e presieduta dal Direttore Generale (ove esistente) o Segretario Generale o, in caso di assenza, dal Vice Segretario ed è composta dai Responsabili di Area e Coordinatori.</p> <p>3. La Conferenza si riunisce almeno con cadenza trimestrale o quando particolari esigenze di servizio dovessero richiederlo.</p> <p>4. In occasione delle riunioni trimestrali, il Presidente acquisisce i report redatti dai componenti della Conferenza di cui all'articolo 2 comma 5 dei "Criteri generali per il conferimento degli incarichi di posizione organizzativa e graduazione della relativa retribuzione" o ne contesta formalmente, se del caso, la mancata o ritardata redazione, comunicandola immediatamente all'O.I.V.</p> <p>5. Il Presidente invita ai lavori della Conferenza il Sindaco e/o l'Assessore delegato qualora ne ravvisi la necessità o l'opportunità.</p> <p>6. Per lo svolgimento delle attività di cui all'articolo 3, il Sindaco e i componenti della Giunta possono richiedere al Presidente la convocazione della Conferenza e, in tal caso, partecipano ai relativi lavori.</p> <p>7. Il Presidente cura la verbalizzazione dei lavori della Conferenza e la pubblicazione dei verbali sul sito web dell'Amministrazione.</p> |
| <p>ART. 14 LE DOTAZIONI DEI RESPONSABILI DI AREA E L'ASSEGNAZIONE DELLE RISORSE UMANE</p> | <p>ART. 14 LE DOTAZIONI DEI RESPONSABILI DI AREA E L'ASSEGNAZIONE DELLE RISORSE UMANE</p> |
| <p>1. La dotazione dei mezzi finanziari è attribuita ai singoli Responsabili delle Aree e Coordinatori, per i servizi di competenza, dalla Giunta Comunale su proposta del Direttore Generale,</p> | <p>1. La dotazione dei mezzi finanziari è attribuita ai singoli Responsabili delle Aree e Coordinatori, per i servizi di competenza, dalla Giunta Comunale su proposta del Direttore Generale,</p> |

ALLEGATO 1

| | |
|--|--|
| <p>ove esista, attraverso il Piano Esecutivo di Gestione, che individua anche gli indicatori di produttività.</p> <p>2. L'assegnazione delle risorse umane ad ogni singola Area o Coordinamento viene effettuata dalla Giunta Comunale contestualmente all'attribuzione dei mezzi finanziari di cui al comma 1 e nel rispetto del Regolamento di mobilità interna del personale.</p> | <p>ove esista, attraverso il Piano Esecutivo di Gestione, che individua anche gli indicatori di produttività.</p> <p>2. L'assegnazione delle risorse umane ad ogni singola Area o Coordinamento viene effettuata dalla Giunta Comunale contestualmente all'attribuzione dei mezzi finanziari di cui al comma 1. e nel rispetto del Regolamento di mobilità interna del personale.</p> <p>3. La Giunta comunale può modificare l'assegnazione delle risorse umane operata con il Piano Esecutivo di Gestione in caso di modifica dell'assetto organizzativo dell'Ente.</p> <p>4. Al di fuori dei casi di cui ai precedenti commi, si procede in conformità al vigente Regolamento di mobilità interna del personale.</p> |
| <p>ART. 15 DETERMINAZIONI DEL RESPONSABILE DI AREA</p> | <p>ART. 15 DETERMINAZIONI DEL RESPONSABILE DI AREA</p> |
| <p>1. I responsabili dei Area e Coordinatori adottano le determinazioni di cui agli artt. 107 e 183 comma 9 del Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali (d.lgs. N.267/2000), nonché quelle relative alle competenze e alle responsabilità connesse alle attribuzioni di cui al precedente articolo 7.</p> <p>2. Il Responsabile di Area e Coordinatore preposto dispone la numerazione progressiva delle proprie determinazioni e la registrazione delle stesse in un apposito registro e trasmette gli originali alla segreteria comunale che ne curerà la registrazione in un registro generale.</p> <p>3. La Segreteria Comunale conserva gli originali degli atti e provvede alla trasmissione delle stesse all'ufficio messi che ne curerà la pubblicazione all'Albo Pretorio, per quindici giorni consecutivi, ritrasmettendo gli atti agli uffici interessati.</p> <p>4. Le determinazioni dei Responsabili dei Area e dei Coordinatori che comportino impegni di spesa sono trasmesse al Responsabile dell' Area finanziaria entro il giorno successivo all'adozione e sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. A quelle che non comportino impegni di spesa può essere data esecuzione fin dal giorno successivo alla loro adozione.</p> <p>5. Nell'ipotesi in cui non sia previsto un potere discrezionale ma una pura applicazione di disposizioni legislative il Responsabile di Area competente ed il Coordinatore, adotta propri</p> | <p>1. I Responsabili dei Area e Coordinatori adottano le determinazioni di cui agli artt. 107 e 183 comma 9 del Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali (d.lgs. N.267/2000), nonché quelle relative alle competenze e alle responsabilità connesse alle attribuzioni di cui al precedente articolo 7.</p> <p>2. Il Responsabile di Area e Coordinatore preposto dispone la numerazione progressiva delle proprie determinazioni e la registrazione delle stesse in un apposito registro e trasmette gli originali alla Segreteria Comunale che ne curerà la registrazione in un registro generale.</p> <p>3. La Segreteria Comunale conserva gli originali degli atti e provvede alla trasmissione delle stesse al Responsabile di Area o Coordinatore proponente e all'ufficio messi che ne curerà cureranno la pubblicazione all'Albo Pretorio, per quindici giorni consecutivi, ritrasmettendo gli atti agli uffici interessati secondo quanto previsto dal vigente disciplinare per la gestione dell'Albo pretorio informatico.</p> <p>4. Le determinazioni dei Responsabili dei Area e dei Coordinatori che comportino impegni di spesa sono trasmesse al Responsabile dell' Area finanziaria entro il giorno successivo all'adozione e sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. A quelle che non comportino impegni di spesa può essere data esecuzione fin dal giorno successivo alla loro adozione.</p> <p>5. Nell'ipotesi in cui non sia previsto un potere discrezionale ma una pura applicazione di disposizioni legislative il Responsabile di Area competente ed il Coordinatore, adotta propri</p> |

ALLEGATO 1

| provvedimenti non aventi natura di Determinazione. | provvedimenti non aventi natura di Determinazione. |
|--|--|
| ART. 21 ATTRIBUZIONI DEL SEGRETARIO GENERALE | ART. 21 ATTRIBUZIONI DEL SEGRETARIO GENERALE |
| <p>1. Al Segretario Generale oltre alle competenze di legge, spetta:</p> <p>a) l'esercizio delle competenze proprie del Direttore Generale, qualora sia stato investito di tale ruolo;</p> <p>b) il coordinamento dei Responsabili di Area e Coordinamento, qualora il Direttore Generale non sia stato nominato;</p> <p>c) la consulenza giuridico- amministrativa agli Organi dell'Ente (Sindaco, Consiglio e Giunta);</p> <p>d) il parere sulla dotazione organica dell'Ente qualora non sia stato nominato il Direttore Generale;</p> <p>e) il parere di conformità dell'azione amministrativa, giusta art.97 del D.lgs. 267/2000;</p> <p>f) la facoltà di emanare direttive per disciplinare le fasi e i contenuti dei procedimenti amministrativi;</p> <p>g) l'appartenenza alle Commissioni di concorso quale esperto in discipline giuridiche ove queste siano previste dal programma d'esame;</p> <p>k) presiedere la delegazione trattante, di parte pubblica di cui al contratto collettivo di lavoro del comparto;</p> <p>l) la presidenza della Conferenza dei Responsabili di Area e Coordinamento , ove non sia stato nominato il Direttore Generale.</p> | <p>1. Al Segretario Generale oltre alle competenze di legge, spetta:</p> <p>a) l'esercizio delle competenze proprie del Direttore Generale, qualora sia stato investito di tale ruolo;</p> <p>b) il coordinamento dei Responsabili di Area e Coordinamento, qualora il Direttore Generale non sia stato nominato;</p> <p>c) la consulenza giuridico- amministrativa agli Organi dell'Ente (Sindaco, Consiglio e Giunta);</p> <p>d) il parere sulla dotazione organica dell'Ente qualora non sia stato nominato il Direttore Generale;</p> <p>e) il parere di conformità dell'azione amministrativa, giusta art.97 del D.lgs. 267/2000;</p> <p>f) la facoltà di emanare direttive per disciplinare le fasi e i contenuti dei procedimenti amministrativi;</p> <p>g) l'appartenenza alle Commissioni di concorso quale esperto in discipline giuridiche ove queste siano previste dal programma d'esame;</p> <p>m) presiedere la delegazione trattante, di parte pubblica di cui al contratto collettivo di lavoro del comparto;</p> <p>n) la presidenza della Conferenza dei Responsabili di Area e Coordinamento , ove non sia stato nominato il Direttore Generale;</p> <p>o) il coordinamento dell'Ufficio di Segreteria dell'Ente;</p> <p>p) l'incarico di posizione organizzativa attribuito dal Sindaco in attuazione dell'articolo 97 comma 4 lettera d) del TUEL.</p> |
| ART. 22 VICESEGRETARIO COMUNALE | ART. 22 VICESEGRETARIO COMUNALE |
| <i>- omissis -</i> | <i>- omissis -</i> |
| CAPO IV - DISPOSIZIONI PARTICOLARI | CAPO IV - DISPOSIZIONI PARTICOLARI |
| ART.23 UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI | ART.23 UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI |
| <i>- omissis -</i> | <i>- omissis -</i> |
| ART. 24 COLLEGIO ARBITRALE DI DISCIPLINA | ART. 24 COLLEGIO ARBITRALE DI DISCIPLINA |
| Soppresso dal decreto legislativo 150/2009 | Soppresso dal decreto legislativo 150/2009 |
| ART. 25 ISTITUZIONI DI NUOVI UFFICI | ART. 25 ISTITUZIONI DI NUOVI UFFICI |
| 1. Sono istituiti l'Ufficio Stampa, l'Ufficio di consulenza legale, del quale è responsabile il | 1. Sono istituiti l'Ufficio Stampa e l'Ufficio di consulenza legale, del quale è responsabile il |

ALLEGATO 1

| | |
|---|--|
| <p>Capo della Ripartizione.</p> <p>2. In considerazione della complessa tipologia dell'e suddette attività, il Comune può stipulare una convenzione-protocollo con altri enti - compresi gli enti di gestione e le autorità di controllo - finalizzata all'esercizio coordinato e semplificato dei servizi, attraverso l'Unione di Comuni o Consorzi.</p> | <p>Capo della Ripartizione anche nella forma di attribuzione delle funzioni a Servizi o Uffici esistenti.</p> <p>2. In considerazione della complessa tipologia dell'e suddette attività, il Comune può stipulare una convenzione-protocollo con altri enti - compresi gli enti di gestione e le autorità di controllo - finalizzata all'esercizio coordinato e semplificato dei servizi, attraverso l'Unione di Comuni o Consorzi.</p> |
| <p style="text-align: center;">ART. 26 UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO</p> | <p style="text-align: center;">ART. 26 UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO</p> |
| <p>1. Le funzioni dell'URP nel Comune di Teano sono disciplinate da apposito regolamento.</p> <p>2. Per le funzioni dello stesso ufficio è prevista la responsabilità in capo ad un dipendente in possesso dei requisiti previsti dalla legge per la comunicazione (master comunicazione con il pubblico) e da almeno un istruttore amministrativo di supporto.</p> <p>3. In considerazione della complessa tipologia delle suddette attività, il Comune può stipulare una convenzione-protocollo con altri enti finalizzata all'esercizio coordinato e semplificato della comunicazione istituzionale, ovvero attraverso Consorzi o Unioni di Comuni o Aziende Speciali.</p> | <p>1. Le funzioni dell'URP nel Comune di Teano sono disciplinate da apposito regolamento.</p> <p>2. Per le funzioni dello stesso ufficio è prevista la responsabilità in capo ad un dipendente in possesso dei requisiti previsti dalla legge per la comunicazione (master comunicazione con il pubblico) e da almeno un istruttore amministrativo di supporto.</p> <p>3. In considerazione della complessa tipologia delle suddette attività, il Comune può stipulare una convenzione-protocollo con altri enti finalizzata all'esercizio coordinato e semplificato della comunicazione istituzionale, ovvero attraverso Consorzi o Unioni di Comuni o Aziende Speciali.</p> |
| <p style="text-align: center;">ART 27 UFFICIO CONSULENZA LEGALE</p> | <p style="text-align: center;">ART 27 UFFICIO CONSULENZA LEGALE</p> |
| <p>1. L'Ufficio di consulenza legale cura le pratiche inerenti a vertenze legali- attraverso l'opera dei propri funzionari, espressamente autorizzati.</p> <p>2. Per le funzioni dello stesso ufficio è prevista la responsabilità in capo ad un dipendente di categoria D in possesso dei requisiti previsti dalla legge e da un istruttore amministrativo di supporto.</p> | <p>1. L'Ufficio di consulenza legale cura le pratiche inerenti a vertenze legali- attraverso l'opera dei propri funzionari, espressamente autorizzati.</p> <p>2. Per le funzioni dello stesso ufficio è prevista la responsabilità in capo ad un dipendente di categoria D in possesso dei requisiti previsti dalla legge e da un istruttore amministrativo di supporto.</p> |
| <p style="text-align: center;">ART 28 UFFICIO STAMPA e COMUNICAZIONE</p> | <p style="text-align: center;">ART 28 UFFICIO STAMPA e COMUNICAZIONE</p> |
| <p>1. Le funzioni dell'Ufficio Stampa e Comunicazione sono disciplinate dalla legge 150/2000 per l'informazione, attraverso i mezzi di stampa ai cittadini.</p> <p>2. Potranno costituire l'ufficio solo i soggetti in possesso dei requisiti previsti dalla L. 150/2000.</p> <p>3. Esso sarà composto da un dipendente di cat. D in qualità di capo ufficio Stampa.</p> | <p>1. Le funzioni dell'Ufficio Stampa e Comunicazione sono disciplinate dalla legge 150/2000 per l'informazione, attraverso i mezzi di stampa ai cittadini.</p> <p>2. Potranno costituire l'ufficio solo i soggetti in possesso dei requisiti previsti dalla L. 150/2000.</p> <p>3. Esso sarà composto da un dipendente di cat. D in qualità di capo ufficio Stampa.</p> |
| <p style="text-align: center;">ART. 29 UFFICI DI STAFF</p> | <p style="text-align: center;">ART. 29 UFFICI DI STAFF</p> |
| <p>1. Il presente articolo disciplina la costituzione di uffici di staff, posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta o degli Assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo</p> | <p>1. Il presente articolo disciplina la costituzione di uffici di staff, posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta o degli Assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo</p> |

ALLEGATO 1

| | |
|---|--|
| <p>loro attribuite dalla legge in base all'art. 90 d.lgs. 267/00.</p> <p>2. Gli uffici di cui al presente articolo possono solo ed esclusivamente collaborare con gli organi politici nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo politico - amministrativo, esclusa ogni diretta o indiretta competenza gestionale.</p> <p>3. Tali uffici sono di ausilio, sotto il profilo della ricerca, dell'informazione, dell'elaborazione dei dati e delle notizie a disposizione, per gli organi di governo dell'Ente nell'assumere con piena consapevolezza ed autonomia gli indirizzi politici generali e gli atti di governo.</p> <p>4. Il personale necessario per la costituzione ed il funzionamento dei predetti uffici verrà individuato tra il personale dipendente dell'Ente o attraverso l'assunzione di personale a tempo determinato, a condizione che l'ente non abbia dichiarato il dissesto e non versi nelle situazioni strutturalmente deficitarie.</p> <p>5. In caso di necessità di assunzione di personale a tempo determinato dall'esterno, in ragione delle qualifiche funzionali e dell'esperienza professionale necessaria a tale incarico, i collaboratori, in virtù del rapporto essenzialmente fiduciario, sono scelti direttamente dal Sindaco previa acquisizione del curriculum.</p> <p>6. Il contratto stipulato con i collaboratori non può avere durata superiore a quella del mandato del Sindaco.</p> <p>7. Il trattamento economico dei collaboratori è quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali per il personale degli Enti Locali, cui si rinvia anche per l'applicazione degli istituti previsti per il personale a tempo determinato.</p> <p>8. La Giunta Comunale con proprio atto di indirizzo individuerà:</p> <ul style="list-style-type: none">- profili professionali;- funzioni;- periodi di assunzione;- nominativi delle persone da assumere;- dettaglio della spesa | <p>loro attribuite dalla legge in base all'art. 90 d.lgs. 267/00.</p> <p>2. Gli uffici di cui al presente articolo possono solo ed esclusivamente collaborare collaborano con gli organi politici nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo politico - amministrativo, esclusa ogni diretta o indiretta competenza gestionale.</p> <p>3. Tali uffici sono di ausilio, sotto il profilo della ricerca, dell'informazione, dell'elaborazione dei dati e delle notizie a disposizione, per gli organi di governo dell'Ente nell'assumere con piena consapevolezza ed autonomia gli indirizzi politici generali e gli atti di governo. Questi uffici supportano altresì gli Organi di governo nel monitoraggio delle linee programmatiche, degli interventi e dei provvedimenti adottati.</p> <p>3^{bis}. A questi uffici possono essere attribuite le funzioni e i compiti dell'Ufficio di cui all'art.28.</p> <p>4. Il personale necessario per la costituzione ed il funzionamento dei predetti uffici verrà individuato tra il personale dipendente dell'Ente o attraverso l'assunzione di personale a tempo determinato, a condizione che l'ente non abbia dichiarato il dissesto e non versi nelle situazioni strutturalmente deficitarie.</p> <p>5. In caso di necessità di assunzione di personale a tempo determinato dall'esterno, in ragione delle qualifiche funzionali e dell'esperienza professionale necessaria a tale incarico, i collaboratori, in virtù del rapporto essenzialmente fiduciario, sono scelti direttamente dal Sindaco previa acquisizione del curriculum.</p> <p>6. Il contratto stipulato con i collaboratori non può avere durata superiore a quella del mandato del Sindaco.</p> <p>7. Il trattamento economico dei collaboratori è quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali per il personale degli Enti Locali, cui si rinvia anche per l'applicazione degli istituti previsti per il personale a tempo determinato. Si applica altresì quanto previsto dall'art.6^{bis} del vigente disciplinare delle posizioni organizzative.</p> <p>8. La Giunta Comunale con proprio atto di indirizzo individuerà:</p> <ul style="list-style-type: none">- profili professionali;- funzioni;- periodi di assunzione;- nominativi delle persone da assumere;- dettaglio della spesa. |
|---|--|

ALLEGATO 1

| ART.35 ASSEGNAZIONE DEL POSTO | ART.35 ASSEGNAZIONE DEL POSTO |
|---|--|
| - omissis - | - omissis - |
| <p>6. La copertura di posti mediante mobilità interna all'ente - da sperimentare prima di procedere a copertura esterna del posto - di norma, è disposta dall'Amministrazione Comunale per un migliore e più razionale utilizzo delle forze organiche ovvero per consentire agli interni la possibilità di cambio di profilo e/o mansione. I provvedimenti in materia di mobilità interna, sia provvisoria che definitiva, nell'ambito della stessa categoria e Area sono adottati nel rispetto del Regolamento di mobilità interna approvato con delibera di Giunta Comunale n.236/2004 che quivi si intende integralmente richiamato.</p> | <p>6. La copertura di posti mediante mobilità interna all'ente - da sperimentare prima di procedere a copertura esterna del posto - di norma, è disposta dall'Amministrazione Comunale per un migliore e più razionale utilizzo delle forze organiche ovvero per consentire agli interni la possibilità di cambio di profilo e/o mansione. I provvedimenti in materia di mobilità interna, sia provvisoria che definitiva, nell'ambito della stessa categoria e Area economica, sono adottati nel rispetto del Regolamento di mobilità interna approvato con delibera di Giunta Comunale n.236/2004 che quivi si intende integralmente richiamato.</p> <p>7. Ai sensi dell'articolo 6 comma 4 bis del d.lgs.165/2001, spetta ai Responsabili di Area/Coordinatori la individuazione dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti e in ragione di quanto necessario e funzionale per il perseguimento degli obiettivi individuati dall'amministrazione.</p> <p>8. I profili professionali sono proposti dagli organi gestionali, con propri atti motivati, che esplicitano – in riferimento alle declaratorie contrattuali (CCNL 31 marzo 1999 – Allegato A) – le competenze e conoscenze professionali richieste per il ruolo da ricoprire, i risultati attesi dalla prestazione lavorativa, le relazioni interne ed esterne, le responsabilità attribuite oltre ad una esemplificazione delle mansioni attribuite.</p> <p>9. La Giunta comunale recepisce i profili professionali di cui al comma 3, adottando gli atti di programmazione triennale e annuale del fabbisogno del personale, definendo o modificando altresì la dotazione organica dell'Ente in conformità all'art.4.</p> |