



COMUNE DI NOLE

Città Metropolitana di Torino

Originale

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 14

OGGETTO :

**REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI -
APPROVAZIONE MODIFICA**

L'anno **duemiladiciotto** addì **uno** del mese di **febbraio** alle ore **venti** e minuti **trenta** nella sala delle riunioni.

Previo esaurimento delle formalità prescritte dalla presente Legge Comunale e Provinciale, vennero oggi convocati i componenti di questa Giunta Comunale.

Cognome e Nome	Carica	Presente
BERTINO Luca Francesco	Sindaco	Sì
ADAMO Antonio	Vice Sindaco	Sì
TOGNI Federico	Assessore	Sì
ZAMBELLO Tiziana	Assessore	Sì
BEVA GRAZIA	Assessore	Sì
	Totale Presenti:	5
	Totale Assenti:	0

Assiste l'adunanza il Segretario Comunale la Signora **BARBATO dott.ssa Susanna** la quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti il Signor **BERTINO Luca Francesco** nella sua qualità di Sindaco assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto suindicato.

LA GIUNTA COMUNALE

- Richiamati:
 - l'art. 89, comma 5, del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267 e s.m.i. in virtù del quale l'Amministrazione Comunale può procedere all'organizzazione ed alla gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti attribuiti;
 - l'articolo 48, comma 3, del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i. che attribuisce, nello specifico, alla Giunta Comunale, l'adozione del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, nel rispetto dei criteri stabiliti, in applicazione dell'articolo 42, comma 2, lettera a) dal Consiglio Comunale;
 - gli articoli 4, 5, 6 del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165 e s.m.i. in materia di organizzazione e di disciplina degli uffici;
 - l'articolo 40 del sopracitato D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. che esclude dalle materie oggetto di contrattazione le materie attinenti l'organizzazione degli uffici;
- Visto il vigente Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei servizi approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 2 del 05.01.2013, così come modificato con deliberazioni della Giunta Comunale n. 2 del 26.01.2015, n. 92 del 09.07.2015 e n. 162 del 03.12.2015 ed in particolare l'art. 9 - Competenze del Segretario Comunale, che tra l'altro prevede che sia attribuita al Segretario Comunale la presidenza delle commissioni di concorso per l'assunzione di personale;
- Richiamato l'art. 107, comma 3, del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267 e s.m.i. il quale dispone, fra l'altro, che sono attribuiti ai dirigenti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dai medesimi organi tra i quali in particolare, secondo le modalità stabilite dallo statuto o dai regolamenti dell'ente:
 - a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
- Ritenuto pertanto necessario adeguare le disposizioni contenute nel vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi al fine di uniformarlo alla normativa sopra richiamata, andando ad escludere fra le competenze del Segretario Comunale quella di presidenza delle commissioni di concorso per l'assunzione di personale e nel contempo includerla fra le competenze dei Responsabili di Settore;
- Ritenuto inoltre opportuno, vista la dotazione organica e le esigenze organizzative dell'ente, includere fra le competenze del Segretario Comunale la presidenza delle commissioni di concorso nei casi in cui l'assunzione sia riferita a posizioni apicali;
- Visto il D. Lgs. 18.08.2000, n. 267 e s.m.i.;
- Acquisito il preventivo parere favorevole sulla proposta della presente deliberazione, in ordine alla regolarità tecnica ai sensi dell'art. 49, comma 1, del TUEL 267/2000 e dato atto che la presente deliberazione non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente e pertanto, ai sensi del medesimo articolo, non necessita del parere di regolarità contabile;

Con votazione unanime e favorevole, resa in forma palese,

DELIBERA

1. di modificare, per le motivazioni in narrativa esposte che qui si intendono integralmente riportate, l'art. 9 e l'art. 11 del vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi approvato con propria deliberazione n. 2 del 05.01.2013 e s.m.i., **andando ad eliminare tra le competenze del Segretario Comunale la presidenza delle commissioni di concorso per assunzioni di personale (non P.O.) ed inserendo tale compito tra le competenze dei Responsabili di Settore (art. 11) ed al contempo**

inserire fra le competenze del Segretario Comunale la presidenza delle commissioni di concorso per l'assunzione di personale con funzioni apicali (P.O.);

2. di dare atto che a seguito della modifica sopra approvata il testo degli artt. 9 e 11 risulta così formulato:

Art. 9 - Competenze del Segretario Comunale

1. Il Segretario Comunale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico - amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto e ai regolamenti.

Sono attribuite al Segretario comunale le seguenti funzioni:

- la partecipazione, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del Consiglio e della Giunta, curandone la verbalizzazione;
- la sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili dei Settori, adotta atti di amministrazione e gestione del personale e ne coordina l'attività;
- l'espressione di pareri sulla dotazione organica dell'ente;
- l'espressione del parere di cui all'art. 49 del D.Lgs. 267/2000 in relazione alle proprie competenze nel caso in cui non sia presente la figura del Responsabile del Settore;
- la presidenza del Comitato di direzione;
- la definizione di eventuali conflitti di competenza fra i diversi servizi;
- la decisione sui ricorsi gerarchici avverso atti di competenza dei Responsabili di Settore;
- il potere di rogare contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'ente, salvo i casi di incompatibilità previsti dalla legge;
- **la presidenza delle commissioni di concorso per l'assunzione di personale con posizione apicale (P.O.);**
- l'irrogazione delle sanzioni disciplinari al personale dipendente, in qualità di Responsabile dell'Ufficio dei procedimenti disciplinari;
- l'autorizzazione delle ferie e dei permessi dei Responsabili di Settore;
- la conferma dei permessi concessi dai Responsabili di Settore ai rispettivi dipendenti;
- la stipula dei contratti individuali di lavoro dei dipendenti;
- l'attribuzione, su proposta dei Responsabili di Settore, e nell'ambito dei vigenti accordi contrattuali, dei trattamenti economici accessori;
- l'assegnazione temporanea, su proposta dei Responsabili di Settore, di mansioni superiori;
- l'articolazione di specifici e differenziati orari di lavoro per esigenze di servizio, sentiti i Responsabili di Settore;
- la mobilità interna del personale, anche fra diversi Settori ed Uffici, previo parere dei rispettivi Responsabili;
- l'autorizzazione della mobilità esterna;
- l'esercizio di ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o dai Regolamenti o conferitagli dal Sindaco;
- nel caso in cui la figura del Segretario coincida con quella del Responsabile di Settore, il Sindaco incarica altro Responsabile di Settore, in rappresentanza dell'Ente, per la stipula di contratti, ove il Segretario è l'Ufficiale rogante.

Art. 11- Il Responsabile del Settore

1. Il Responsabile di Settore è nominato con provvedimento del Sindaco.

2. Sono di competenza del Responsabile del Settore l'organizzazione delle strutture di massimo livello (Settore) e la gestione delle relative risorse umane, tecniche e finanziarie. La gestione si realizza, a titolo esemplificativo, mediante:

- a) l'adozione delle determinazioni di spettanza, ivi comprese quelle concernenti la gestione finanziaria e i relativi impegni di spesa, unitamente a tutti gli atti consequenziali;
- b) l'espressione di pareri di regolarità tecnico e/o contabile sulle proposte di deliberazione;
- c) l'approvazione degli stati avanzamento lavori pubblici;
- d) l'approvazione dei disciplinari e capitolati di pubblica fornitura;
- e) l'adozione di tutti gli atti gestionali a rilevanza esterna, compresi i provvedimenti concessori ed autorizzativi, le ordinanze, nonché i relativi atti di autotutela;

- f) l'attività istruttoria e preparatoria degli atti decisori degli organi politici mediante pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti e di contratti;
 - g) la predisposizione di strumenti operativi per realizzare gli indirizzi e verificare gli obiettivi assegnati;
 - h) l'individuazione dei Responsabili dei procedimenti amministrativi nell'ambito delle strutture di massimo livello, ai sensi dell'art. 5 della Legge 7/8/1990 n. 241 e s.m.i.;
 - i) l'elaborazione della proposta di bilancio annuale e pluriennale e concorso alla sua definizione sulla base delle direttive impartite dal Segretario Comunale;
 - j) la stipulazione dei contratti di lavori pubblici, forniture e servizi;
 - k) l'affidamento di incarichi a soggetti esterni ai sensi delle disposizioni dello specifico regolamento approvato contestualmente al presente regolamento e posto in **Allegato 4**;
 - l) l'organizzazione e gestione delle risorse umane all'interno della propria struttura autorizzando il lavoro straordinario, le ferie e i permessi;
 - m) la proposta di nomina di Responsabili di Ufficio e di eventuale assegnazione di mansioni superiori;
 - n) la proposta di articolazione di specifici e differenziati orari di lavoro per esigenze di servizio;
 - o) la razionalizzazione, standardizzazione e semplificazione di procedure e metodologie di lavoro;
 - p) il controllo e la verifica dei risultati dell'attività della struttura da effettuarsi periodicamente anche attraverso specifici rapporti;
 - q) il costante monitoraggio dello stato di avanzamento degli obiettivi assegnati;
 - r) la certificazione degli atti di competenza;
 - s) l'adozione degli atti di organizzazione interna;
 - t) la proposta per l'acquisizione di risorse e profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti del settore cui sono preposti anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale;
 - u) la valutazione del personale assegnato ai propri uffici, nel rispetto del principio del merito;
 - v) la cura dell'osservanza delle disposizioni in materia di assenze del personale, anche al fine di prevenire o contrastare eventuali condotte assenteistiche;
 - w) l'espletamento di altri incarichi e funzioni specifiche attribuiti dall'Amministrazione in base alle disposizioni di legge;
 - x) la presidenza delle commissioni di gare d'appalto
 - y) **la presidenza delle commissioni di concorso per l'assunzione di personale.**
3. I Responsabili dei Settori rispondono della gestione della struttura cui sono preposti, dei relativi risultati e della realizzazione dei progetti e degli obiettivi loro affidati; a tal fine concorrono collegialmente ognuno per il proprio servizio sotto il coordinamento del Segretario Comunale alla predisposizione degli strumenti previsionali (Relazione Previsionale e Programmatica e Piano Esecutivo di Gestione).
4. I Responsabili dei Settori hanno la responsabilità della misurazione e valutazione delle performance individuale del personale assegnato e/o collegato a specifici obiettivi e della qualità del contributo individuale alla performance dell'unità organizzativa.
5. I Responsabili dei Settori si attengono ai criteri per la differenziazione della valutazione previste dal presente regolamento e dalla metodologia di valutazione definita dall'Organismo Indipendente per la Valutazione (O.I.V.) e approvata dall'Amministrazione.

Inoltre, con successiva votazione unanime e favorevole, resa in forma palese, delibera di rendere il presente provvedimento immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D. Lgs. 18.08.2000, n. 267 e s.m.i.

Del che si è redatto il presente verbale e in data 06/02/2018 viene sottoscritto

IL PRESIDENTE
Firmato digitalmente
BERTINO Luca Francesco

IL SEGRETARIO COMUNALE
Firmato digitalmente
BARBATO dott.ssa Susanna
