



COMUNE DI GUARDA VENETA

PROVINCIA DI ROVIGO

**REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**



COMUNE DI GUARDA VENETA
PROVINCIA DI ROVIGO

N. 7 del Reg. Delib.

N. 756 di prot.

VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

Sessione ordinaria - Seduta pubblica in I^ convocazione
del giorno 28.02.1998

O G G E T T O : } APPROVAZIONE CRITERI GENERALI PER L'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI
E DEI SERVIZI, LA DOTAZIONE ORGANICA, LE MODALITA' DI ASSUNZIONE
E DI IMPIEGO.

L'anno millecentonovantotto addì VENTOTTO del mese di FEBBRAIO
alle ore 21.00 nell'Ufficio Municipale di Guarda Veneta previ avvisi scritti in data 20.02.1998
inviai in tempo utile al domicilio dei Sigg. Consiglieri e previa partecipazione al Sig. Prefetto
è convocato il Consiglio Comunale
in sessione ordinaria ed in seduta pubblica di prima convocazione.

Eseguito l'appello risultano:

N.	Cognome e Nome	Pres.	Ass.
1	Colò Erminio sindaco	x	
2	Siviero Cornelio consigliere	x	
3	Berto Diego "	x	
4	Brajato Antonio "	x	
5	Frigato Leonardo "	x	
6	Burato Gaetano "	x	
7	Dalle Rive Arcadia "	x	
8	Pasello Camillo "	x	
9	Tommasi Mara "	x	
10	Pasello Matteo "	x	
11	Persona Fausto "	x	
12	Sisto Stefano		x
13	Saravalle Loris	x	

Assiste all'adunanza il Segretario Comunale Ballarin Dr. Alessandro

Il Sig. Colò Dr. Erminio nella sua veste di sindaco
constatato legale il numero degli intervenuti dichiara aperta la seduta e, previa designazione a Scrutatori
dei Consiglieri Berto, Brajato e Pasello M.
invita il Consiglio a discutere e deliberare sull'oggetto sopra indicato, compreso nell'ordine del giorno
della odierna adunanza.

IL CONSIGLIO COMUNALE

Premesso che:

- l'articolo 35 comma 2° bis della legge 8.6.1990 n.142 introdotto dall'art. 5 comma 4 della legge 15.5.97 n.127 testualmente recita:
"... altresì di competenza della giunta l'adozione dei regolamenti sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal consiglio";
- la competenza consiliare in materia di piante organiche e relative variazioni è stata abrogata dal comma 5 dell'articolo sopra menzionato;
- gli articoli 51 commi 1 e 5 bis della legge 8.6.1990 n.142, come risultanti dalle modificazioni ed aggiunte, apportate dalla legge già citata, all'articolo 6 commi 1 e 4, in forza dei quali l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi viene disciplinato, in conformità con lo statuto, in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità, nonché stabilendo i limiti, i criteri e le modalità con i quali possono essere stipulati, al di fuori della dotazione organica, contratti a tempo determinato per i dirigenti e le alte specializzazioni e, negli enti per i quali non è prevista la dirigenza, anche per figure di funzionari dell'area direttiva (per tali enti solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'ente), fermi restando i requisiti necessari per la qualifica da coprire;

Visto, inoltre, quanto dispone l'articolo 41, comma 3 bis del D.lgs. n.29 del 1993 e successive modifiche ed integrazioni, innovato dalla legge sulla semplificazione già citata (art. 6 comma 9), ossia che spetta al regolamento degli uffici e dei servizi degli enti locali disciplinare le dotazioni organiche, le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le modalità concorsuali nel rispetto dei principi fissati nei commi 1 e 2 dell'art.36;

Ritenuto di formulare gli indirizzi di cui all'art. 35 comma 2 bis della legge n.142/90, sopra richiamato, come indicato nell'allegato prospetto "Criteri generali di ordinamento degli uffici e dei servizi";

Preso atto che i suddetti criteri sono stati fatti oggetto di preventiva comunicazione (trasmettendo anche copia del relativo provvedimento) alle rappresentanze sindacali aziendali e per conoscenza alle segreterie territoriali C.G.I.L., C.I.S.L. e U.I.L. in data 20 febbraio u.s. ai sensi sia dell'art. 7 del D.lgs 29 del 1993 e successive modifiche e dell'art. 12 del C.C.N.L. degli enti locali (stipulato in data 7.7.1995) ed infine ai sensi dell'art. 7 comma 2 lettere b) ed e) del C.C.N.L. medesimo;

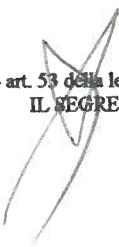
Acquisito il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica ai sensi dell'art. 53 della citata legge n. 142/1990 come successivamente modificato;

Con voti favorevoli unanimi espressi per alzata di mano da n. 11 consiglieri e dal Sindaco presenti e votanti,

D E L I B E R A

- 1) di approvare i criteri generali di ordinamento degli uffici e dei servizi, cui la Giunta Comunale dovrà attenersi nell'elaborazione del regolamento disciplinante l'ordinamento degli uffici e dei servizi, la dotazione organica del personale e le modalità di assunzione agli impieghi, come indicati nell'allegato prospetto che costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto;
- 2) che il presente atto non è sottoposto al controllo preventivo di legittimità previsto dalla legge 127 del 1997 art. 17 commi 31 e seguenti.

Parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica - art. 53 della legge n. 142/1990.
IL SEGRETARIO COMUNALE



COMUNE DI GUARDA VENETA

CRITERI GENERALI DI ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Di individuare i seguenti criteri generali, cui la Giunta Comunale dovrà attenersi nell'elaborazione del Regolamento disciplinante l'ordinamento dei servizi, la dotazione organica del personale e le modalità di assunzione agli impieghi.

- A) Privilegiare criteri organizzativi che perseguano efficacia, efficienza ed economicità di operato.
- B) Distinzione fra politica e, direzione amministrativa; agli organi di direzione politica spettano gli atti di rilievo politico (definizione obiettivi-programmi e priorità, verifica della rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive generali impartite). Ai dirigenti spettano gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, fermo restando le disposizioni dell'art. 19 comma 2° del D.lgs. n.77/95.
- C) Perseguire la riorganizzazione degli uffici e del personale anche mediante il ricorso alla mobilità del personale, nel rispetto delle qualifiche, profili e dei criteri generali definiti in sede di contrattazione decentrata.
- D) Possibilità di nomina del Direttore Generale a tempo determinato con incarico non superiore al mandato del Sindaco che lo nomina in Convenzione con altri Comuni, ai sensi dell'art. 51 bis della legge n.142 del 1990, o identificarlo nella figura del Segretario Comunale.
- E) Identificare e/o costituire uffici da porsi alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta e degli Assessori per l'esercizio di funzioni di indirizzo e controllo attribuite a tali organi politici, con possibilità che gli stessi siano costituiti, oltre che da dipendenti dell'ente, anche da collaboratori da assumere a contratto a tempo determinato, per periodo di tempo non superiore a quello di scadenza del mandato del Sindaco.
- F) Di prevedere l'istituzione del servizio di controllo interno o nucleo di valutazione così, come previsto dall'art. 20, comma 2° del D.lgs n.29 del 1993, operanti in posizione di autonomia e rispondenti esclusivamente agli organi di direzione politica. Tali organismi potranno essere costituiti secondo modalità espresse dall'art. 20 dell'anzi citato decreto legislativo.
- G) Individuare nel regolamento posti copribili con ricorso a concorsi internamente riservati al personale dipendente, in relazione a particolari profili o figure professionali caratterizzati da una professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'ente.
- I) Prevedere stipulazioni di contratti di lavoro a tempo determinato per dirigenti, alte specializzazioni e funzionari, nei casi previsti dalla legge e previa acquisizione di curriculum professionale documentato e sottoscritto, che assicuri (oltre all'indispensabile possesso sei requisiti richiesti dalla legge per l'accesso ai posti) anche il possesso della necessaria capacità ed adeguata professionalità.
- L) Prevedere la revisione della dotazione organica almeno triennale al fine di poter garantire il buon andamento dell'Amministrazione Comunale, secondo le modalità stabilite dalla legge e dal contratto collettivo.

M) Procedere, ove possibile dal punto di vista qualitativo ed economicamente vantaggioso all'espletamento di funzioni di carattere tecnico, tecnico progettuale, contabile, amministrativo ed ad ogni altra funzione o servizio espletato dalle varie qualifiche del personale degli enti locali, tramite le forme previste dagli artt. 24 (convenzioni), 25 (Consorzi), 26 (Unioni di Comuni) della legge n.142 del 1990, con altri Comuni.

COMUNE DI GUARDA VENETA

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E SERVIZI COMUNALI

Art. 1

PRINCIPI E FINALITA'

1. Al fine di perseguire nel miglior modo possibile i principi costituzionali di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, il presente regolamento disciplina, nel rispetto dei principi di professionalità e responsabilità ed in applicazione degli indirizzi definiti con deliberazione del Consiglio comunale n. 20 del 26.5.1998, l'organizzazione degli uffici e dei servizi in conformità a quanto disposto dalle vigenti normative di legge e, in particolare, dall'art. 51 della legge 142/90 e successive modificazioni e integrazioni, nonché dagli artt. 32 e seguenti dello Statuto comunale.
2. Il presente regolamento disciplina altresì le modalità di esercizio delle competenze, delle prerogative e delle responsabilità del segretario comunale e dei responsabili dei servizi e degli uffici, nonché del direttore generale, dei funzionari e professionisti con contratto di lavoro a tempo determinato, stipulato ai sensi dell'art. 6 della legge 127/97, e ne stabilisce modalità di rapporto, di relazione, di coordinamento, al fine di poter realizzare al meglio gli indirizzi politico - amministrativi fissati dagli organi di governo del Comune.

Art. 2

COORDINAMENTO CON LA DISCIPLINA CONTRATTUALE

1. Nelle materie soggette a riserva di legge, ovvero, sulla base della legge o nell'ambito dei principi dalla stessa posti, riservate ad atti normativi o amministrativi, ai sensi dell'art. 2, c. 1, lett. c), della legge 421/92, l'attività regolamentare e organizzativa dell'Ente è esercitata tenendo conto della contrattazione collettiva nazionale e, comunque, in modo tale da applicare gli istituti e le clausole contrattuali vigenti.
2. La potestà regolamentare dell'Ente e l'autonomia organizzativa dei responsabili degli uffici e dei servizi, qualora determino immediate ricadute sullo svolgimento del rapporto di lavoro dei dipendenti, sono improntate al rispetto della normativa contrattuale definita sia in sede nazionale che decentrata.
3. Nelle materie demandate alla contrattazione tra le parti, l'attività regolamentare ed organizzativa dell'Ente si esplica in modo residuale ed è rivolta a disciplinare vuoti lasciati dalla contrattazione collettiva. L'esercizio di tale potere regolamentare viene comunque effettuato nel rispetto di quanto disposto dall'art. 2 del decreto legislativo 29/93 e successive modificazioni, tenuto conto, peraltro di quanto statuito dall'art. 45, comma 5 e dall'art. 49, comma 2, dello stesso decreto legislativo che impongono alle pubbliche amministrazioni di adempiere agli obblighi assunti con i contratti collettivi di lavoro e di garantire parità di trattamento contrattuale e, comunque, trattamenti non inferiori a quelli previsti dai contratti collettivi di lavoro.

Art. 3

ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

1. Il Comune è articolato in aree definite dalla dotazione organica e ordinate secondo i seguenti criteri:
 - a) suddivisione delle aree per funzioni omogenee nel limite delle possibilità offerte dalle dimensioni dell'Ente;

- b) collegamento delle diverse attività attraverso il dovere di comunicazione sia interna che esterna agli uffici grazie anche a un sempre maggiore sviluppo di sistemi di interconnessione e comunicazione informatici;
- c) trasparenza dell'attività amministrativa con la piena applicazione di quanto previsto dalla normativa vigente in materia, e in particolare attraverso l'individuazione dei responsabili dei diversi procedimenti amministrativi;
- d) responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il risultato dell'azione amministrativa, nel rispetto della normativa contrattuale vigente;
- e) flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione delle risorse umane volta a favorire lo sviluppo delle professionalità interne e il miglior apporto partecipativo dei singoli dipendenti;
- f) riduzione dei tempi dei procedimenti amministrativi attraverso una sistematica ricerca di semplificazione delle procedure interne;
- g) rispetto, in sede di trattamento dei dati personali, delle legge 675/96 e successive modificazioni e integrazioni;
- h) perseguitamento di una efficiente riorganizzazione degli uffici e del personale anche mediante il ricorso alla mobilità del personale, nel rispetto delle qualifiche, profili e dei criteri generali definiti in sede di contrattazione decentrata.

2. Il Sindaco e la Giunta Comunale convocano quando se ne manifesti la necessità, e, comunque, con regolarità il segretario comunale (o il direttore generale) e i responsabili dei servizi al fine di fornire il necessario coordinamento tra la struttura burocratica dell'Ente e i relativi organi di governo, nel pieno rispetto del principio di distinzione tra funzioni di indirizzo e controllo e compiti di gestione e nella salvaguardia dell'autonomia gestionale di chi svolge le funzioni di cui all'art. 6 comma 2 della legge n. 127/97 come modificato dall'art. 2, comma 12, della L. 191/98.

3. Il segretario comunale fornisce agli organi di governo e ai responsabili degli uffici e dei servizi assistenza di ordine giuridico-amministrativo in merito alla conformità alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti comunali dell'attività amministrativa. Tale assistenza deve essere tempestiva e orientata al risultato dell'azione amministrativa, naturalmente nel pieno rispetto delle norme vigenti. Il ruolo del segretario all'interno dell'organizzazione dell'Ente deve essere di attiva collaborazione rispetto ai diversi organi del Comune, siano essi politici o burocratici, al fine di rendere l'azione amministrativa più incisiva e rispondente ai menzionati principi di imparzialità e buon andamento.

4. I responsabili degli uffici e dei servizi curano l'organizzazione degli stessi nell'ambito delle direttive e degli indirizzi politici espressi dagli organi di governo, assumendo tutti i necessari atti di gestione, nel rispetto delle disposizioni di legge, statutarie e regolamentari, nonché delle disposizioni contrattuali nazionali e decentrate.

5. L'Amministrazione procede, ove possibile dal punto di vista qualitativo ed economicamente vantaggioso, all'espletamento di funzioni di carattere tecnico-progettuale, contabile, amministrativo ed a ogni altra funzione o servizio espletato dalle varie qualifiche del personale degli enti locali, tramite le forme previste dall'art. 24 (convenzioni), 25 (consorzi), 26 (unione di Comuni) della legge n. 142/1990, con altri Comuni.

Art. 4

RESPONSABILI DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI

1. Responsabile dei servizi può essere solo il dipendente che, al suo interno, è inquadrato, in base alla normativa contrattuale vigente, in una qualifica e un livello retributivo che comportino funzioni di direzione relative al funzionamento complessivo della struttura in cui opera, quindi responsabilità non solo del risultato del proprio lavoro ma anche di quello dei collaboratori. Viene comunque fatta salva la possibilità, disciplinata al successivo art. 8, di nominare responsabile di servizio personale assunto con contratto di lavoro a tempo determinato.

2. I responsabili dei servizi sono nominati con decreto sindacale ai sensi dell'art. 36, comma 5/ter, della L. 142/90 e successive modificazioni.

3. I responsabili dei servizi, ciascuno nel proprio ambito di competenza, sono direttamente responsabili dell'andamento degli uffici cui sono preposti e della gestione delle risorse economiche,

di persone e strumentali ad essi assegnate. A tal fine, conformemente alle leggi vigenti, allo statuto comunale, ai contratti collettivi di lavoro stipulati, nonché alle direttive e agli indirizzi politici espressi dagli organi di governo, a essi è conferita piena autonomia organizzativa ed economica.

4. Ai sensi dell'art. 51, comma 3 bis, della legge 142/90, come modificato dalle leggi 127/97 e 191/98, le funzioni di cui al comma 3 dell'art. 51 medesimo sono assegnate con decreto motivato del Sindaco ai responsabili degli uffici e dei servizi.

5. Per il corretto espletamento di tali attribuzioni e per dare effettiva attuazione agli obiettivi contenuti nel programma amministrativo i responsabili dei servizi devono poter disporre di adeguate risorse, siano esse materiali, finanziarie o umane, e debbono essere coinvolti nella definizione del bilancio. Gli obiettivi da raggiungere al termine dell'anno finanziario devono, pertanto, essere adeguati rispetto alle risorse disponibili.

6. Il responsabile di servizio si avvale della piena e responsabile collaborazione dei dipendenti della struttura in cui opera secondo le scelte organizzative dallo stesso assunte in piena autonomia e nel rispetto della normativa contrattuale vigente e degli indirizzi formulati dalla Conferenza dei servizi di cui all'art. 9.

7. La formazione continua e l'aggiornamento, in relazione alle specifiche competenze, nonché a funzioni e compiti di organizzazione di gestione delle risorse, sono strumenti essenziali per la crescita professionale e il miglioramento complessivo dell'attività amministrativa; pertanto corsi di formazione e di aggiornamento devono essere praticati sistematicamente da tutto il personale dipendente e in particolare dai responsabili dei servizi, in considerazione delle funzioni e dei compiti a essi attribuiti.

Art. 5

DETERMINAZIONI

1. Gli atti di impegno di spesa denominati "determinazioni" sono assunti dai responsabili dei servizi nominati ai sensi dell'art. 4, comma 2, del presente regolamento.

2. La determinazione deve contenere tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti il provvedimento amministrativo, con particolare riferimento alla motivazione che deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche per cui viene adottato, e al conseguente dispositivo.

3. La determinazione deve contenere, inoltre, oltre a luogo, data, indicazione dell'Ente, l'intestazione del servizio competente, il numero progressivo annuale del registro delle determinazioni, la sottoscrizione del responsabile.

4. Ai sensi dell'art. 55 comma 5 della legge n.142/90 come sostituito dall'art. 6 comma 11 della legge n.127/97 tutti i provvedimenti dei responsabili dei servizi che comportano impegni di spesa sono trasmessi al responsabile del servizio finanziario e sono esecutivi con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

5. Ai sensi dell'art. 35 comma 1 del decreto legislativo n.77/95 e successive modificazioni, il responsabile del servizio, conseguita l'esecutività del provvedimento di spesa, comunica al terzo interessato l'impegno e la copertura finanziaria, contestualmente all'ordinazione della prestazione, con l'avvertenza che la successiva fattura deve essere completata con gli estremi della suddetta comunicazione; il terzo interessato, in mancanza della comunicazione, ha facoltà di non eseguire la prestazione sino a quando i dati non gli vengono comunicati.

6. Le determinazioni vengono affisse in copia, entro 15 giorni dalla data della loro adozione, all'albo pretorio per 15 giorni a cura dell'ufficio di segreteria.

7. Nel caso di assenza del responsabile del servizio, le determinazioni sono adottate dal personale incaricato della sostituzione appartenente al medesimo servizio purché in possesso dei requisiti di cui al precedente art. 4, comma 1, del presente regolamento. Nel caso non ricorrono tali condizioni, le determinazioni dovranno essere adottate dal segretario comunale.

Art. 6
SEGRETARIO COMUNALE

1. Il segretario comunale è nominato e scelto dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, nell'ambito degli iscritti all'albo nazionale dei segretari comunali e provinciali.
2. La nomina del segretario comunale ha durata corrispondente a quella del mandato del Sindaco; il segretario continua a esercitare le proprie funzioni fino alla riconferma o alla nomina del nuovo segretario; durante lo svolgimento delle proprie funzioni può essere revocato con provvedimento motivato del Sindaco, previa deliberazione della Giunta Comunale, per violazione dei doveri di ufficio, fatte salve le disposizioni del CCNL del relativo comparto.
3. Il segretario svolge i compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente, ivi compresi i responsabili degli uffici e dei servizi in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti del Comune, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 3, comma 3, del presente regolamento.
4. Il segretario, inoltre:
 - a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta e ne cura la verbalizzazione;
 - b) può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte e autenticare scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
 - c) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco.
5. Il segretario svolge, inoltre, tutte le funzioni del direttore generale, di cui al successivo art. 7, nel caso in cui il Sindaco si avvalga della facoltà prevista dal comma 1, dell'art. 51-bis della legge 142/90. Se al segretario non vengono attribuite tali competenze e contemporaneamente non viene nominato il direttore generale secondo le modalità definite al successivo art. 7, al Segretario compete comunque la sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni dei responsabili dei servizi e il coordinamento degli stessi in applicazione del comma 68, dell'art. 17 della legge 127/97. Tale attività di sovrintendenza e di coordinamento non comporta un ruolo gerarchico del segretario nei confronti dei responsabili dei servizi, ma di direzione.
6. I pareri richiesti, sia dagli organi di governo che da quelli burocratici, hanno carattere obbligatorio e sono allegati ai provvedimenti conclusivi; i pareri devono essere resi in tempo utile alla conclusione del procedimento amministrativo; il mancato rilascio dei pareri indicati secondo le modalità del presente comma può rilevare ai fini della violazione dei doveri di ufficio di cui al precedente seconda comma.
7. Il trattamento economico del segretario comunale è determinato dai contratti collettivi nazionali della categoria ed è rapportato alla specificità delle funzioni svolte nell'ente.

Art. 7
DIRETTORE GENERALE

1. Il direttore generale può essere assunto con contratto a tempo determinato sulla base di una o più convenzioni tra i Comuni interessati, la cui popolazione complessiva, peraltro, non può essere inferiore ai 15 mila abitanti, e in cui non solo sia resa esplicita la volontà delle diverse amministrazioni di voler procedere all'assunzione dello stesso, ma siano anche definite le modalità di gestione coordinata o unitaria dei servizi.
2. Ove ricorrono le condizioni di cui al comma precedente, il direttore generale è assunto con contratto a tempo determinato, al di fuori dei posti previsti dalla dotazione organica, per una durata complessiva non superiore a quella del mandato del Sindaco.
3. Il direttore generale è nominato dal Sindaco, previa deliberazione della Giunta Comunale, nella quale devono essere indicati gli emolumenti da corrispondere allo stesso secondo le condizioni previste nella convenzione di cui al comma 1.
4. Il direttore generale è scelto tra esperti di organizzazione aziendale e/o di pubblica amministrazione sulla base di curricula formativi e professionali che ne comprovino le capacità gestionali e organizzative. I criteri di valutazione dei requisiti e la scelta dei candidati sono effettuati secondo le modalità definite nella convenzione di cui al comma 1.

5. Il direttore generale, vista la natura fiduciaria del rapporto di lavoro, può essere revocato in qualsiasi momento dal Sindaco, previa deliberazione della Giunta Comunale secondo le modalità previste dalla citata convenzione.

6. Il direttore generale provvede a dare concreta attuazione agli obiettivi ed agli indirizzi stabiliti dagli organi di governo e sovrintende alla gestione complessiva dell'ente, nel rispetto dei principi indicati all'art.1 del presente regolamento, perseguito livelli ottimali di efficacia e di efficienza dell'attività amministrativa. Il direttore generale risponde direttamente al Sindaco del proprio operato e, unitamente al nucleo di valutazione, riferisce sul gradi di raggiungimento degli obiettivi stabiliti dagli organi di governo.

7. Il direttore generale predisponde il piano dettagliato degli obiettivi previsto dalla lettera a), comma 2, art. 40 del decreto legislativo 77/95 e successive modificazioni.

8. Il direttore generale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili dei servizi e degli uffici, ne coordina l'attività, adotta gli atti di gestione che li riguardano; è, inoltre, responsabile del controllo della gestione dell'attività dell'ente.

Art. 8

CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO DI DIRIGENTI O FUNZIONARI DI AREA DIRETTIVA

1. L'Ente può stipulare contratti a tempo determinato di dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva, anche al di fuori delle previsioni della dotazione organica e comunque in numero non superiore al 5% dei posti previsti dalla stessa dotazione organica. Presupposto per l'effettiva applicazione di tale facoltà è l'assenza di analoghe professionalità all'interno dell'ente.

2. Qualora la dotazione organica dell'Ente, al momento in cui dovesse concretizzarsi tale scelta, preveda un numero di posti inferiore a 20, i contratti di lavoro di cui al presente articolo non potranno superare l'unità.

3. La stipula dei contratti di lavoro in parola avviene a seguito di procedura concorsuale per soli titoli (con presentazione di curriculum professionale documentato), integrata da colloquio finale, secondo le modalità previste nel relativo bando di concorso approvato dalla Giunta Comunale. Al concorso possono partecipare i candidati in possesso dei requisiti previsti per l'accesso dall'esterno alla qualifica da ricoprire e in possesso di un'adeguata esperienza professionale maturata in analoghe posizioni di lavoro per non meno di tre anni.

4. La durata di tali contratti non può essere superiore a quella del mandato elettivo del sindaco in carica e il relativo trattamento economico, in considerazione della temporaneità del rapporto di lavoro, è quello equivalente, per la qualifica indicata, alle vigenti disposizioni contrattuali, integrato da un'indennità ad personam che deve essere determinata nel relativo bando di concorso e che, comunque, non può essere inferiore al 30% di quanto previsto nel trattamento economico fondamentale dal contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto regioni - enti locali.

5. La spesa sostenuta per il personale assunto secondo le modalità indicate nei commi precedenti non va imputata, nel bilancio dell'ente, al costo del personale, e pertanto chi è titolare di un rapporto di lavoro a tempo determinato di cui al presente articolo non partecipa alla ripartizione dei fondi relativi al salario accessorio. Nel caso in cui l'Ente dichiari il dissesto o risulti in situazione strutturalmente deficitaria, ai sensi dell'art. 45 del decreto legislativo 504/92, i contratti di lavoro a tempo determinato di cui al presente articolo s'intendono risolti di diritto.

6. Al personale assunto con contratto di lavoro a tempo determinato di cui al presente articolo possono essere attribuite le funzioni di responsabile di servizio in relazione al tipo di prestazione richiesta. L'attribuzione di responsabilità e prerogative proprie dei responsabili dei servizi e degli uffici deve essere indicata nel provvedimento della Giunta Comunale e comporta la completa sostituzione nelle funzioni di chi in precedenza ne era titolare. La nomina quale responsabile di servizio è effettuata dal Sindaco.

7. Al personale indicato ai punti precedenti si applicano, in quanto compatibili, tutti gli istituti relativi previsti da disposizioni di legge e dai contratti collettivi di lavoro delle diverse aree separate di contrattazione, in relazione alla qualifica ricoperta, in particolare per ciò che attiene la risoluzione

del rapporto di lavoro. La revoca delle funzioni dirigenziali nei casi previsti dalle vigenti disposizioni, comporta una conseguente riduzione del trattamento economico ad personam indicato al precedente comma 4; tale riduzione deve essere espressamente prevista nel relativo bando di concorso.

Art. 9
CONFERENZA DEI SERVIZI

1. Momento essenziale per il raccordo tra le varie articolazioni della macchina comunale e per la costante sottoposizione a verifica dell'attuazione dei programmi e del grado di corrispondenza tra gestione e obiettivi indicati dagli organi di governo, è l'individuazione di uno specifico ambito di confronto tra organi di governo e apparato burocratico del Comune. Tale ambito viene individuato nella conferenza dei servizi.
2. La conferenza dei servizi viene convocata con cadenza almeno trimestrale dal Sindaco, che ne è il presidente ed è costituita, oltre che dallo stesso Sindaco, dagli assessori, dal segretario comunale (e anche dal direttore generale, se previsto) e dai responsabili dei servizi e uffici.
3. Compito della conferenza dei servizi è la verifica dell'attuazione dei programmi, l'individuazione di punti di criticità nella realizzazione degli stessi e nell'organizzazione dell'azione amministrativa, la valutazione dell'andamento economico-finanziario dell'esercizio in corso, la formulazione e l'esame di proposte di miglioramento organizzativo dei servizi e degli uffici.
4. Le risoluzioni emerse dalla conferenza dei servizi vengono verbalizzate dal segretario comunale e poi tradotte, se necessario, in provvedimenti amministrativi dagli organi comunali competenti.

Art. 10
NUCLEO DI VALUTAZIONE O SERVIZIO DI CONTROLLO INTERNO

1. E' istituito presso questo ente un nucleo di valutazione con il compito di verificare, mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa. Il nucleo di valutazione determina annualmente i parametri di riferimento del controllo.
2. Il nucleo di valutazione è composto da esperti qualificati della pubblica amministrazione o da altri soggetti in possesso di competenze e conoscenze professionali relative al funzionamento di sistemi organizzativi e aziendali complessi.
3. Il nucleo di valutazione opera in posizione autonoma e risponde esclusivamente agli organi di direzione politica del Comune, ha accesso alla documentazione amministrativa e può richiedere informazioni ai diversi servizi ed uffici. Il direttore generale partecipa ai lavori del nucleo di valutazione o servizio di controllo interno.
4. Il numero delle persone di cui è composto, le modalità di scelta dei componenti, il sistema di relazioni con gli uffici comunali, l'eventuale utilizzo di personale dipendente del Comune, le modalità di funzionamento e ogni aspetto relativo al modo di operare del nucleo di valutazione sono definiti nello specifico regolamento, come previsto dall'art. 20, comma 7 del decreto legislativo 29/93.
5. Il nucleo di valutazione non può, comunque, esaminare aspetti relativi alla contrattazione, quali l'assegnazione di quote di salario accessorio al personale, salvo quanto previsto dal CCNL della dirigenza.

Art. 11
DOTAZIONE ORGANICA

1. La dotazione organica dell'ente è articolata in quattro aree:
 - a) area amministrativa
 - b) area stato e attività della popolazione
 - c) area economico-finanziaria
 - d) area tecnica e tecnico manutentiva
- A ciascuna area competono i seguenti settori di attività dell'ente:
- a) area amministrativa
* economato;

- * protocollo e archivio;
- * Albo pretorio;
- * registrazione e raccolta atti deliberativi e determinazioni;
- * gestione contratti dell'Ente;
- * gestione diritti segreteria rogito contratti
- * commercio e pubblici esercizi;
- * vigilanza;
- * servizi sociali;
- * servizi culturali;
- * servizi scolastici;
- * tale ufficio è posto alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta e degli Assessori per l'esercizio di funzioni di indirizzo e controllo attribuite a tali organi politici e può essere costituito, oltre che dai dipendenti dell'Ente indicati nella dotazione organica, anche da collaboratori da assumere a contratto a tempo determinato, per periodo di tempo non superiore a quello di scadenza del mandato.

b) area stato e attività della popolazione:

- * anagrafe;
- * stato civile;
- * elettorale;
- * leva;
- * servizi statistici e censimenti;
- * numerazione civica e toponomastica;
- * obiettori di coscienza;
- * concessioni cimiteriali e gestioni cimiteriali
- * anagrafe canina
- * gestione diritti di segreteria e stato civile
- * servizio centralino

c) area economico-finanziaria:

- * bilancio di previsione e conto consuntivo;
- * riscossione delle entrate e ordinazione delle spese;
- * tributi; gestione lampade votive; gestione COSAP e canone di fognatura
- * trattamento economico e previdenziale del personale;

d) area tecnica e tecnico-manutentiva:

- * lavori pubblici, comprese opere cimiteriali;
- * urbanistica ed edilizia;
- * ecologia, ambiente e protezione civile;
- * gestione e manutenzione patrimonio immobiliare dell'Ente;
- * gestione e manutenzione automezzi dell'Ente,
- * servizi fognatura, depurazione e nettezza urbana;
- * servizio notificazioni
- * gestione diritti segreteria ufficio tecnico
- * gestione pesa pubblica
- * gestione alloggi ERP

2. La dotazione organica dell'ente è approvata con deliberazione della Giunta Comunale e deve essere revisionata con cadenza almeno triennale al fine di garantire il buon andamento dell'Amministrazione Comunale. Nella dotazione organica devono essere previsti posti ricopribili con ricorso a concorsi interamente riservati al personale dipendente, in relazione a particolari profili o figure professionali caratterizzati da una professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'Ente.

3. Fino all'approvazione di una nuova dotazione organica da parte della Giunta Comunale è confermata la dotazione organica approvata con delibera di Giunta Comunale n. 38 del 7.5.1998.

Art. 12

DISCIPLINA DEI CONCORSI DELLE ASSUNZIONI

1. In materia di disciplina dei concorsi e delle altre procedure di assunzione è confermato il regolamento approvato con delibera di Giunta Comunale n. 40 del 19.5.1998.

Art. 13

ENTRATA IN VIGORE

1. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento si rinvia allo statuto dell'ente, alle disposizioni di legge e regolamentari inerenti l'organizzazione degli uffici e dei servizi degli enti locali, nonché ai contratti collettivi di lavoro. Il presente regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla sua seconda pubblicazione che deve avvenire entro e non oltre i cinque giorni successivi all'esecutività del provvedimento che l'ha approvato.



COMUNE DI GUARDA VENETA
PROVINCIA DI ROVIGO

**REGOLAMENTO COMUNALE
SULL'ORDINAMENTO
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI COMUNALI**

approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 1 del 7.1.1999
modificato con deliberazioni della Giunta Comunale
n. 4 del 12.2.2004 e n. 1 del 5.1.2006



COMUNE DI GUARDA VENETA

PROVINCIA DI ROVIGO

N. 4 del Reg. Delib.

N. SOS di Prot.

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: MODIFICA REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E SERVIZI COMUNALI

L'anno duemilaquattro, addì dodici

*del mese di febbraio alle ore 13.30, nella sede del
Comune di GUARDA VENETA.*

La Giunta Comunale, convocata con appositi avvisi si è oggi riunita.

Presenti

Assente

Colò dr. Erminio Sindaco

Frigato Leonardo Assessore

Brajato Antonio Assessore

Assistita dal sottoscritto Segretario Comunale Sig. dott. Alfredo Palumbo

ha adottato la deliberazione in oggetto.

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che con delibera di Giunta Comunale n. 1 del 7/1/1999, esecutiva, è stato approvato il nuovo regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e servizi comunali;

Che la dichiarazione congiunta n. 2 allegata al contratto collettivo nazionale di lavoro del personale del comparto Regioni – Autonomie Locali sottoscritto il 31/3/1999 dispone che negli Enti privi di posizioni dirigenziali di cui all'art. 11 del contratto, la valutazione dei risultati di cui agli artt. 6 e 9 del medesimo contratto è effettuata dal soggetto appositamente individuato nel regolamento degli uffici e dei servizi in conformità alle disposizioni della legge 127/97;

Che l'Amministrazione Comunale, al fine di snellire le procedure di valutazione del personale, intende modificare il predetto regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi comunali disponendo che al Segretario Comunale cui siano conferiti i poteri del Direttore Generale compete la valutazione dei risultati di cui agli articoli 6 e 9 del CCNL firmato in data 31/3/1999 e l'emissione dei relativi provvedimenti;

Che, peraltro, al Segretario Comunale sono attualmente conferiti i poteri del Direttore Generale, giusto Decreto Sindacale n. 2/2003 (prot. n. 2455) del 17/6/2003;

Tutto ciò premesso;

Acquisiti i pareri favorevoli ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000;

Con voti unanimi favorevoli espressi nelle forme di legge;

DELIBERA

- 1) di modificare l'art. 7 del regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi comunali approvato con delibera di Giunta Comunale n. 1 del 7/1/1999, esecutiva, introducendo il comma 9 del seguente letterale tenore:
“ 9. Al Segretario Comunale cui sono conferiti i poteri del Direttore Generale compete la valutazione dei risultati di cui agli articoli 6 e 9 del CCNL firmato in data 31/3/1999 e l'emissione dei relativi provvedimenti (dichiarazione congiunta n. 2 CCNL 31/3/1999)”;
- 2) di dichiarare, con separata votazione con esito unanime favorevole, la presente deliberazione, stante l'urgenza, immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000.

Parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica – art. 49, primo comma, decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

IL SEGRETARIO COMUNALE
ACQUISITO AGLI ATTI

Parere favorevole in ordine alla regolarità contabile – art. 49, primo comma, decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
ACQUISITO AGLI ATTI

Letto, confermato e sottoscritto come segue.

IL SINDACO

f.to dott. Erminio Colò

Il Segretario Comunale

f.to dott. Alfredo Palumbo

RELAZIONE DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Responsabile del Servizio certifica che l'avanti esteso verbale venne pubblicato il giorno 12 FEB 2004 all'Albo Pretorio del Comune, ove rimarrà esposto per 15 giorni consecutivi.

Il Responsabile del Servizio

f.to Amelia Zagato

Copia conforme all'originale in carta libera per uso amministrativo.

Guarda Veneta, addì 12 FEB. 2004



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

ATTESTAZIONE DI PUBBLICITA' E DI ESECUTIVITA'

Il sottoscritto Segretario Comunale

ATTESTA

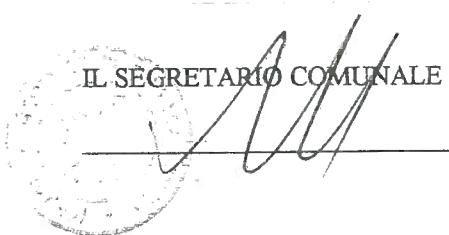
-che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio del Comune dal 12.2.2004
al 27.2.2004;

-che non sono stati presentati a questo Ufficio reclami od opposizioni;

-che la deliberazione in oggetto è divenuta esecutiva per decorrenza dei termini il 23.2.2004.

Guarda Veneta, addì 3.3.2005

IL SEGRETARIO COMUNALE





COMUNE DI GUARDA VENETA

PROVINCIA DI ROVIGO

N. 1 del Reg. Delib.

N. 87 di Prot.

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: MODIFICA REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E SERVIZI COMUNALI.

L'anno duemilasei, addì CINQUE
del mese di GENNAIO alle ore 15,00 nella sede del
Comune di GUARDA VENETA.

La Giunta Comunale, convocata con appositi avvisi si è oggi riunita.

Presenti

Assente

Rizzato Geom. Monica Sindaco

Pasello Geom. Matteo Assessore

Passarotto Rag. Mauro Assessore

Assistita dal sottoscritto Segretario Comunale Sig. Palumbo Dr. Alfredo

ha adottato la deliberazione in oggetto.

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che l'art. 53, comma 23, della legge n. 388 del 23/12/2000 disponeva originariamente che gli Enti Locali con popolazione inferiore a 3.000 abitanti che riscontrino e dimostrino la mancanza non rimediabile di figure professionali idonee nell'ambito dei dipendenti, anche al fine di operare un contenimento della spesa, possono adottare disposizioni regolamentari organizzative, se necessario anche in deroga a quanto disposto all'articolo 3, commi 2, 3 e 4 del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, e successive modificazioni, e all'art. 107 del Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali, attribuendo ai componenti dell'organo esecutivo la responsabilità degli uffici e dei servizi e il potere di adottare atti anche di natura tecnica gestionale; il contenimento della spesa deve essere documentato ogni anno, con apposita deliberazione, in sede di approvazione del bilancio;

Che il limitrofo Comune di Crespino, intendendo applicare la succitata normativa, con nota prot. n. 634 del 24/1/2001, aveva posto alcuni quesiti di carattere operativo all'ANCI - Sez. Regionale del Veneto;

Che, l'ANCI, con nota prot. n. 145 sez. 0501 del 14/2/2001 aveva fornito una circostanziata risposta ai quesiti posti dall'Amministrazione Comunale;

Che in tale nota, in particolare, si evidenziava, in ordine al predetto comma 23: "I componenti la G.C. sono singolarmente considerati e non come organo collegiale.

Il senso del disposto sembra equiparare l'Assessore cui vengono attribuite specifiche materie e responsabilità, al dipendente comunale cui fossero attribuite le stesse materie e le stesse responsabilità.....

L'Assessore incaricato si dovrà comportare quindi esattamente come si comporterebbe un dipendente comunale cui fossero attribuite le stesse materie e gli stessi compiti, ponendo in essere anche gli stessi atti e/o provvedimenti."

Che, infine, nella predetta nota dell'ANCI si precisava quanto segue: "Qualora un componente la Giunta Comunale, in forza della deroga in argomento, sia anche responsabile dei servizi, sembra logico che al medesimo si applicano le stesse disposizioni degli altri responsabili dipendenti comunali in quanto la deroga sembra riguardare solo i soggetti e non le modalità di svolgimento della attività dei medesimi, atteso che l'art. 1, comma 4 T.U., stabilisce appunto che le deroghe debbano essere sempre espresse.

In conclusione l'art. 53, comma 23 della finanziaria 2001, consente ai Comuni con popolazione inferiore a 3000 abitanti, di individuare nei componenti l'organo esecutivo, soggetti cui attribuire la responsabilità degli uffici e dei servizi e che operano con gli strumenti e normative dei responsabili degli uffici e dei servizi dipendenti comunali";

Che, peraltro, l'art. 29 comma 4 della legge 28/12/2001 n. 448 ha modificato l'art. 53, comma 23, della legge n. 388 del 23/12/2000 estendendo ai Comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti la facoltà di attribuire ai componenti dell'organo esecutivo la responsabilità degli uffici e dei servizi e il potere di adottare atti anche di natura tecnica gestionale ed eliminando la disposizione in base alla quale deve essere riscontrata e dimostrata la mancanza non rimediabile di figure professionali idonee nell'ambito dei dipendenti;

Che l'Amministrazione Comunale intende avvalersi della facoltà previste dalla succitata normativa;

Che, a tal fine, è necessario modificare il vigente regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi prevedendo la possibilità di attribuzione delle funzioni gestionali al Sindaco o agli altri componenti dell'organo esecutivo;

Che il vigente regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi è stato approvato con delibera di Giunta Comunale n. 1 del 7/1/1999 e modificato con successiva delibera di Giunta Comunale n. 4 del 12/2/2004;

Tutto ciò premesso;

Acquisiti i pareri di cui all'art. 49 del D. Lgs. n. 267/2000;

Con voti unanimi favorevoli espressi nelle forme di legge;

DELIBERA

- 1) di richiamare la premessa narrativa quale parte integrante della presente deliberazione;
- 2) di modificare il regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con delibera di Giunta Comunale n. 1 del 7/1/1999 e modificato con successiva delibera di Giunta Comunale n. 4 del 12/2/2004 sostituendo integralmente l'art. 4 con il seguente testo:

“1. I Responsabili delle aree, dei servizi e degli uffici sono i soggetti preposti alla direzione delle articolazioni della struttura comunale.

2. I Responsabili delle aree, dei servizi e degli uffici assicurano con autonomia operativa, negli ambiti di propria competenza, e nel rispetto delle attribuzioni del presente regolamento, l'ottimale gestione delle risorse a loro assegnate per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi di governo; rispondono altresì della validità delle prestazioni e del raggiungimento degli obiettivi programmati. Compete al Sindaco e alla Giunta emanare direttive ai responsabili di aree, uffici e servizi, al fine dell'esercizio della funzione di verifica e controllo sugli atti aventi rilevanza esterna ed a rilevante contenuto di discrezionalità.

3. Spettano ai responsabili, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento, tutti i compiti, compresa l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, non ricompresi espressamente dalla legge o dallo statuto tra le funzioni di indirizzo e controllo politico – amministrativo degli organi di governo dell'ente o non rientranti tra le funzioni del

segretario o del direttore generale, di cui rispettivamente agli articoli 97 e 108 del D. Lgs. n. 267/2000; sono attribuiti ai responsabili dei servizi 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 e dai regolamenti dell'Ente, quelli indicati all'art. 107, comma 3, lett. a), b), c), d), e), f), g), h) ed i) del D. Lgs. n. 267/2000.

4. Ai sensi dell'art. 50, comma 10, e dell'art. 109, comma 2, del D. Lgs. n. 267/2000, il Sindaco nomina i responsabili dei servizi e degli uffici e attribuisce loro le funzioni di cui al precedente comma; alcune di tali funzioni possono essere attribuite dal Sindaco, con atto motivato, al segretario comunale.

5. Ai sensi dell'art. 53, comma 23, della legge n. 388 del 23/12/2000 come modificato dall'art. 29 comma 4 della legge 28/12/2001 n. 448, anche al fine di operare un contenimento della spesa le funzioni di cui al precedente comma 3 possono essere conferite, con provvedimento del Sindaco, ai sensi dell'art. 50 comma 10 del D. Lgs. n. 267/2000, al Sindaco medesimo o ad altri componenti dell'organo esecutivo. Il contenimento della spesa dovrà essere documentato ogni anno, con apposita deliberazione, in sede di approvazione del bilancio. E' espressamente esclusa da tale deroga l'affidabilità delle funzioni relative ai pareri di cui all'art. 49 del D. Lgs. n. 267/2000. E' fatta salva la possibilità di conferire parte delle funzioni suddette al segretario comunale, ai sensi dell'art. 97, comma 4), lett. d) del D. Lgs. n. 267/2000.

6. Il grado di attribuzione dei compiti può essere modificato in relazione ai servizi svolti nell'Ente e agli obiettivi definiti dagli organi di governo, alle mutate esigenze di carattere organizzativo, e ai programmi dell'Amministrazione.

7. Il responsabile di servizio si avvale della piena e responsabile collaborazione dei dipendenti della struttura in cui opera secondo le scelte organizzative dallo stesso assunte in piena autonomia e nel rispetto della normativa contrattuale vigente e degli indirizzi formulati dalla Conferenza dei servizi di cui all'art.9.

8. La formazione continua e l'aggiornamento, in relazione alle specifiche competenze, nonché a funzioni e compiti di organizzazione di gestione delle risorse, sono strumenti essenziali per la crescita professionale e il miglioramento complessivo dell'attività amministrativa; pertanto corsi di formazione e di aggiornamento devono essere praticati sistematicamente da tutto il personale dipendente e in particolare dai responsabili dei servizi, in considerazione delle funzioni e dei compiti a essi attribuiti.”;

3) di confermare in ogni restante parte il regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi così come approvato con delibera di Giunta Comunale n. 1 del 7/1/1999 e modificato con successiva delibera di Giunta Comunale n. 4 del 12/2/2004;

- 4) di dichiarare, con separata votazione con esito unanime favorevole, la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art.134 comma 4 del D.Lgs. n. 267/2000;

Parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica - art. 49, primo comma, decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

IL SEGRETARIO COMUNALE
ACQUISITO AGLI ATTI

Parere favorevole in ordine alla regolarità contabile - art. 49, primo comma, decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

IL SEGRETARIO COMUNALE
ACQUISITO AGLI ATTI

Letto, confermato e sottoscritto come segue.

IL SINDACO

f.to Rizzato Geom. Monica

Il Segretario Comunale

f.to Palumbo Dr. Alfredo

RELAZIONE DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Responsabile del Servizio certifica che l'avanti esteso verbale venne pubblicato il giorno 10 GEN 2006 all'Albo Pretorio del Comune, ove rimarrà esposto per 15 giorni consecutivi.

Il Responsabile del Servizio

f.to Brancalion Geom. Renzo

Copia conforme all'originale in carta libera per uso amministrativo.

Guarda Veneta, addi 10 GEN 2006



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Renzo

ATTESTAZIONE DI PUBBLICITA' E DI ESECUTIVITA'

Il sottoscritto Segretario Comunale

ATTESTA

-che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio del Comune dal 10.1.2006
al 25.1.2006;

-che non sono stati presentati a questo Ufficio reclami od opposizioni;

-che la deliberazione in oggetto è divenuta esecutiva per decorrenza dei termini il 21.1.2006.

Guarda Veneta, addi 5.7.2007

IL SEGRETARIO COMUNALE

M



COMUNE DI GUARDA VENETA
PROVINCIA DI ROVIGO

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 4 del 7.1.1999

modificato con deliberazioni della Giunta Comunale n. 4 del 12.2.2004 e n. 1 del 5.1.2006

aggiunta Sezione sulle procedure di mobilità con delibera Giunta Comunale n. 47 del 30.11.2012



COMUNE DI GUARDA VENETA

PROVINCIA DI ROVIGO

N. 47 del Reg. Delib.

N. 4567 di Prot.

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: APPROVAZIONE SEZIONE DEL REGOLAMENTO
SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI PER
L'ESPLETAMENTO DELLE PROCEDURE DI MOBILITÀ
VOLONTARIA ESTERNA

*L'anno duemiladodici, addì TRENTA del mese di NOVEMBRE alle ore 18.40 nella sede
del Comune di Guarda Veneta.*

La Giunta Comunale, convocata con appositi avvisi, si è oggi riunita.

Presenti

Assente

Braga Gianluca *Sindaco*

Lorisari Michele *Assessore*

Sisto Stefano *Assessore*

Moretto Pierantonio *Assessore*

*Assistita dal sottoscritto Segretario Comunale dott. Virgilio Mecca ha adottato la deliberazione
in oggetto.*

LA GIUNTA COMUNALE

Richiamato il Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 1 in data 7 gennaio 1999 come successivamente modificato ed integrato;

Visto l'art. 30 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 come successivamente modificato ed integrato;

Ritenuto di fissare criteri obiettivi e predeterminati per la gestione dell'istituto della mobilità volontaria di dipendenti a tempo indeterminato verso questo Comune;

Atteso che le norme in materia di mobilità, da approvarsi con atto della Giunta, rispondono all'esigenza di acquisire professionalità ed esperienze specifiche già formate, da valutarsi tramite apposita Commissione;

Visto lo schema di regolamento per l'espletamento di procedure di mobilità volontaria esterna (allegato n. 1), composto di n. 10 articoli, che costituisce una sezione del vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi comunali;

Visto l'art. 89 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;

Visto l'art. 1, comma 47, della legge 30 dicembre 2004, n. 311;

Ritenuto di integrare il vigente Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e servizi con la suddetta Sezione che disciplina le procedure di mobilità volontaria esterna;

Acquisiti i pareri favorevoli di regolarità tecnica e contabile ai sensi dell'art. 49 e 147 bis del decreto legislativo n. 267/2000 come modificato dall'art. 3, comma 1, lettera b) del decreto legge 10 ottobre 2012, n. 174 (allegato n. 2);

Con voti unanimi favorevoli espressi nelle forme di legge.

DELIBERA

- 1) di approvare, per le motivazioni indicate in premessa, l'allegata Sezione del vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi comunali per l'espletamento delle procedure di mobilità volontaria esterna, composta di n. 10 articoli, che forma parte integrante e sostanziale del presente atto;
- 2) di dare atto che la suddetta Sezione di regolamento è da intendersi parte integrante e sostanziale del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi comunali approvato con la deliberazione della Giunta Comunale n. 1 in data 7 gennaio 1999, come successivamente modificato ed integrato;
- 3) di dare atto che con decorrenza dalla data di entrata in vigore dell'allegata Sezione di Regolamento cesseranno l'efficacia e l'applicabilità di ogni altra norma regolamentare non compatibile con le disposizioni della presente Sezione di regolamento;
- 4) di trasmettere copia del presente atto alle rappresentanze sindacali a titolo di informazione successiva;
- 5) dichiarare, con separata votazione con esito unanime favorevole, la presente deliberazione, stante l'urgenza, immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del decreto legislativo n. 267/2000.

VM-AZ/az

Letto, confermato e sottoscritto come segue.

IL SINDACO



Il Segretario Comunale

RELAZIONE DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Responsabile del Servizio certifica che l'avanti esteso verbale venne pubblicato il giorno 30 NOV. 2012 all'Albo Pretorio del Comune, ove rimarrà esposto per 15 giorni consecutivi.

Il Responsabile del Servizio

ATTESTAZIONE DI PUBBLICITA' E DI ESECUTIVITA'

Il sottoscritto Segretario Comunale

ATTESTA

-che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio del Comune dal _____

al _____;

-che non sono stati presentati a questo Ufficio reclami od opposizioni;

-che la deliberazione in oggetto è divenuta esecutiva per decorrenza dei termini il _____

Guarda Veneta, addi _____

IL SEGRETARIO COMUNALE



COMUNE DI GUARDA VENETA
PROVINCIA DI ROVIGO

Allegato alla delibera della Giunta Comunale n. 47 del 30 novembre 2012

**REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI COMUNALI**

**SEZIONE PER ESPLETAMENTO PROCEDURE DI
MOBILITÀ VOLONTARIA ESTERNA**

Articolo 1 - Oggetto del Regolamento

- Il presente Regolamento disciplina, nel rispetto di quanto dettato dalle norme del codice civile, dal decreto legislativo n. 165/2001 come successivamente modificato, nonché dai CCNL di riferimento, la mobilità individuale esterna quali strumenti diretti a soddisfare le esigenze organizzative del Comune di Guarda Veneta e a garantire le necessità e le aspirazioni dei dipendenti, così da migliorare la qualità complessiva delle strutture e dei servizi offerti al cittadino.
- Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si applicano le ulteriori disposizioni legislative e regolamentari previste in materia; in particolare per l'istituto della mobilità collettiva si rimanda alla specifica normativa vigente (artt. 33-34 bis decreto legislativo n. 165/2001 come successivamente modificato).

Articolo 2 - Le assunzioni tramite mobilità volontaria

- Ai sensi dell'art. 30, comma 2-bis, del decreto legislativo n. 165/2001, le procedure di mobilità volontaria sono sempre attivate prima di procedere all'espletamento di procedure concorsuali, nell'ambito dei posti messi a bando, ferme restando le riserve di legge e quelle per le progressioni di carriera del personale interno.
- La mobilità si realizza mediante cessione del contratto di lavoro senza soluzione di continuità di dipendenti appartenenti alla stessa categoria/qualifica (o corrispondente) in servizio presso altre Amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento.
- La Giunta comunale, in sede di programmazione del Fabbisogno del personale o con successivi atti programmati, può comunque prevedere la copertura di uno o più posti vacanti presenti nella propria dotazione organica attraverso l'istituto della mobilità volontaria, da effettuarsi ai sensi dell'art. 30, comma 1, decreto legislativo n. 165/2001 come successivamente modificato.
- Il trasferimento per mobilità è disposto previo nulla osta dell'Amministrazione cedente e previo parere favorevole del dirigente responsabile del servizio cui il personale è assegnato.

Articolo 3 - Procedura di mobilità

- Ai fini del passaggio diretto del personale, il Responsabile del Servizio personale preposto indice apposito avviso di mobilità da pubblicarsi per almeno 10 giorni mediante affissione all'Albo pretorio del Comune e pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente, fatta comunque salva la possibilità di prevedere nell'atto di approvazione del bando ulteriori forme di diffusione.
- Nell'avviso dovranno essere specificati:
 - il posto da ricoprire, con indicazione della categoria e profilo, nonché, eventualmente, la specifica delle mansioni da svolgere,
 - i requisiti per la partecipazione,
 - le modalità di presentazione della domanda di partecipazione e la data di scadenza del termine per la presentazione della stessa,
 - i criteri di selezione.

Articolo 4 - Requisiti

- Sono ammessi a partecipare alla procedura di selezione finalizzata alla mobilità di cui al presente Regolamento i lavoratori che siano in possesso dei seguenti requisiti:
 - essere dipendenti, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato (a tempo pieno o part-time) presso Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del decreto legislativo n. 165/2001 con collocazione nella stessa categoria contrattuale del posto da ricoprire (o categoria analoga in caso di comparto diverso) e con il medesimo profilo professionale, o comunque con profilo considerato equivalente per tipologia di mansioni,
 - non aver in corso e non essere incorsi in procedure disciplinari, conclusesi con sanzione superiore al rimprovero verbale, negli ultimi due anni precedenti la data di pubblicazione del bando.

- c) non aver subito condanne penali e non avere procedimenti penali pendenti.
- 2. In funzione del posto da ricoprire, nel bando di selezione può essere richiesto il possesso di requisiti ulteriori, quali a titolo esemplificativo, e non esaustivo:
 - il titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno al posto da ricoprire,
 - un'esperienza lavorativa maturata a tempo indeterminato, per almeno un anno nella categoria e nel profilo richiesto (o equivalente categoria di altri comparti o profilo analogo per contenuto a quello del posto da ricoprire),
 - eventuali abilitazioni, qualificazioni o altre specifiche idoneità.

Articolo 5 - Modalità di presentazione delle domande

1. Per partecipare alla selezione il candidato è tenuto a presentare nei tempi previsti nell'avviso di mobilità apposita domanda in cui deve dichiarare:
 - a) i dati personali, la residenza e il domicilio (se diverso da quello di residenza) a cui trasmettere le comunicazioni relative alla procedura, il recapito telefonico e l'indirizzo e-mail,
 - b) l'Ente di appartenenza, la categoria, il profilo professionale, con l'indicazione della posizione economica acquisita, della data di assunzione a tempo indeterminato e dell'ufficio presso il quale il candidato presta servizio,
 - c) l'esperienza lavorativa maturata nella categoria e profilo richiesto (o equivalente categoria di altri comparti e profilo analogo),
 - d) il titolo di studio posseduto,
 - e) di non aver riportato sanzioni disciplinari negli ultimi due anni precedenti la data di scadenza del presente avviso e di non aver in corso procedimenti disciplinari,
 - f) di non aver subito condanne penali e non avere procedimenti penali pendenti,
 - g) di aver preso visione e di accettare in modo pieno ed incondizionato le disposizioni dell'avviso di mobilità,
 - h) il consenso al trattamento dei propri dati personali contenuti nella domanda per le finalità di cui all'avviso di mobilità.
2. Alla domanda il candidato deve allegare:
 - dettagliato *curriculum* formativo-professionale, debitamente firmato, da cui risultino i titoli posseduti, i corsi di formazione svolti, le esperienze lavorative effettuate, nonché ogni altra informazione e/o documentazione che il candidato ritenga utile fornire nel proprio interesse al fine di consentire una valutazione completa della professionalità posseduta,
 - nulla osta al trasferimento dell'Ente di appartenenza o, in mancanza, dichiarazione preventiva dell'Ente di provenienza di disponibilità alla concessione del nulla osta,
 - fotocopia di un documento di identità in corso di validità.

Articolo 6 - Esame delle domande

1. Le domande di partecipazione alla procedura selettiva utilmente pervenute saranno esaminate dal Settore personale al fine di verificarne l'ammissibilità alla luce dei requisiti previsti. In sede di istruzione del procedimento di ammissione dei candidati, l'Ente può richiedere chiarimenti e documenti ad integrazione della domanda presentata. Se entro il termine assegnato questi non verranno forniti la domanda si considererà come non presentata.
 2. Le domande ammesse sono valutate, a proprio insindacabile giudizio, da una Commissione nominata dal Responsabile del settore personale e composta da:
 - dal Responsabile del settore personale, o suo delegato, in qualità di Presidente,
 - da due componenti individuati all'interno o all'esterno dell'Ente, di categoria almeno pari a quella del posto da ricoprire.
- Assiste la Commissione un Segretario, nominato dal Presidente, le cui funzioni sono svolte da un dipendente di categoria non inferiore alla C.

3. La Commissione potrà svolgere con i candidati che presentino il *curriculum* maggiormente attinente al posto da ricoprire, nei limiti di un numero massimo di candidati eventualmente stabilito dal relativo avviso, un colloquio di approfondimento delle competenze e delle attitudini personali possedute rispetto alla professionalità richiesta.

Articolo 7 - Criteri di scelta

1. Ai fini della valutazione delle domande, e dell'eventuale ulteriore colloquio da parte della Commissione, costituiscono criteri preferenziali di scelta:
 - l'esperienza nel posto da ricoprire,
 - l'appartenenza del candidato al comparto degli Enti locali,
 - i titoli di studio posseduti,
 - il possesso del nulla osta.
2. Il colloquio è teso a valutare non solo la professionalità, ma anche la motivazione del candidato e la sua predisposizione al tipo di lavoro messo a concorso.

Articolo 8 - Graduatoria finale

1. A conclusione dei propri lavori la Commissione predispone una graduatoria finale dei candidati idonei, da pubblicarsi all'Albo pretorio del Comune e sul sito Istituzionale dell'Ente.
2. I posti disponibili per la mobilità sono assegnati secondo l'ordine della graduatoria; sulla base della graduatoria il Servizio Personale dispone le mobilità.
3. La graduatoria formata a seguito dell'espletamento della procedura potrà essere utilizzata esclusivamente per la copertura dei posti oggetto dell'avviso di mobilità e non potrà essere utilizzata per assunzioni programmate con atti successivi.

Articolo 9 - Assunzione

1. Il candidato prescelto dovrà produrre il nulla osta al trasferimento da parte dell'Ente di appartenenza, qualora non allegato alla domanda, entro 7 giorni dalla richiesta del Comune.
2. La procedura di mobilità deve comunque concludersi, con la conseguente cessione del contratto di lavoro, entro e non oltre 15 giorni dall'individuazione del candidato prescelto, ferma restando la possibilità per il Comune di prolungare il termine previsto.
3. Il candidato che non produrrà il nulla osta nei termini e nei modi suddetti e/o previsti nell'apposito bando verrà escluso dalla graduatoria.

Articolo 10 - Rapporto di lavoro del personale trasferito

1. A seguito del passaggio diretto il rapporto di lavoro del dipendente trasferito prosegue senza soluzione di continuità con le medesime caratteristiche e contenuti.
2. Dalla data di inquadramento presso il Comune di Guarda Veneta, al personale proveniente da amministrazioni di compatti diversi si applicano esclusivamente le disposizioni relative al trattamento normativo ed economico previste dai contratti collettivi di lavoro del comparto Regioni-Autonomie locali.
3. Al personale trasferito si applica esclusivamente il contratto decentrato integrativo del Comune di Guarda Veneta.



Allegato alla Delibera G.C.
n. 47 in data 30.11.2012

COMUNE DI GUARDA VENETA
PROVINCIA DI ROVIGO

OGGETTO DELLA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE:

Approvazione sezione del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi per l'espletamento delle procedure di mobilità volontaria esterna.

PARERE DI REGOLARITÀ TECNICA

Ai sensi dell'art. 49, comma 49 e 147 bis del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 come modificato dal decreto legge 10 ottobre 2012, n. 174 si esprime parere favorevole di regolarità tecnica, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa sulla proposta di deliberazione in oggetto. Si attesta altresì che la deliberazione comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente.

Guarda Veneta, 30.11.2012



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

PARERE DI REGOLARITÀ CONTABILE

Ai sensi dell'art. 49, comma 49 e 147 bis del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 come modificato dal decreto legge 10 ottobre 2012, n. 174 si esprime parere favorevole di regolarità contabile sulla proposta di deliberazione in oggetto.

Guarda Veneta, 30.11.2012



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO



COMUNE DI GUARDA VENETA
PROVINCIA DI ROVIGO

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 4 del 7.1.1999

modificato con deliberazioni della Giunta Comunale n. 4 del 12.2.2004 e n. 1 del 5.1.2006

aggiunta Sezione sulle procedure di mobilità con delibera Giunta Comunale n. 47 del 30.11.2012

aggiunta Appendice incarichi esterni con delibera Giunta Comunale n. 2 del 15.1.2014



COMUNE DI GUARDA VENETA
PROVINCIA DI ROVIGO

N. 2 del Reg. Delib.

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

**OGGETTO: APPROVAZIONE APPENDICE DEL REGOLAMENTO COMUNALE
SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI PER LO
SVOGLIMENTO DEGLI INCARICHI ESTERNI DA PARTE DEL
PERSONALE DIPENDENTE E DIRIGENTE**

*L'anno duemilaquattordici, addì QUINDICI del mese di GENNAIO alle ore 16.35 nella
sede del Comune di Guarda Veneta.*

La Giunta Comunale, convocata con appositi avvisi, si è oggi riunita.

Presenti

Braga Gianluca Sindaco

Lovisari Michele Assessore

Moretto Pierantonio Assessore

Assente

*Assistita dal sottoscritto Segretario Comunale dott. Virgilio Mecca ha adottato la deliberazione in
oggetto.*

LA GIUNTA COMUNALE

VISTO il vigente Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi comunali;

VISTO l'art. 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 che detta principi in materia di "incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi" per i dipendenti pubblici, rimandando alle Amministrazioni l'individuazione di criteri oggettivi e predeterminati per l'assegnazione e l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da Amministrazione Pubblica diversa da quella d'appartenenza o da privati, tenendo conto delle specifiche professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione;

PRESO ATTO delle recenti modifiche legislative intervenute in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi ad opera della legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";

VISTO il decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 entrato in vigore il 4 maggio 2013 e contenente disposizioni in materia di inconfondibilità e incompatibilità di incarichi presso le PP.AA. e presso gli Enti privati in controllo pubblico;

CONSIDERATO necessario recepire le suddette normative mediante l'approvazione di apposito regolamento comunale che disciplini le modalità di autorizzazione allo svolgimento di attività extraistituzionali specificando i casi di incompatibilità ed il procedimento autorizzatorio, in modo che venga assicurato che l'esercizio di tali attività non determini situazioni di conflitto di interesse con l'Amministrazione o ipotesi di incompatibilità con la posizione di lavoro ricoperta dal dipendente all'interno della struttura;

VALUTATE le esigenze organizzative per la corretta gestione degli adempimenti in materia di autorizzazione del personale dipendente per lo svolgimento di incarichi extraistituzionali;

RITENUTO opportuno integrare il vigente Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi con l'inserimento di apposita appendice "Regolamento per la disciplina degli incarichi esterni (extraistituzionali) da parte del personale dipendente" composto da n. 8 articoli (allegato n. 1);

VISTO il decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 come successivamente modificato ed integrato;

VISTO l'art. 1, comma 60, della legge 6 novembre 2012, n. 190;

RITENUTO dover procedere in merito;

ACQUISITI i pareri favorevoli di regolarità tecnica e contabile ai sensi degli artt. 49 e 147 bis del decreto legislativo n. 267/2000 come modificati dall'art. 3, comma 1, lettera b) del decreto legge 10 ottobre 2012, n. 174 convertito, con modificazioni, nella legge 7 dicembre 2012, n. 213 allegati al presente atto;

Con voti unanimi e favorevoli espressi nelle forme di legge,

DELIBERA

1) di approvare, per le motivazioni indicate in premessa, l'allegata Appendice del vigente Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e servizi che disciplina lo svolgimento di

incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, da parte del personale dipendente e dirigente, composta di n. 8 articoli, che forma parte integrante e sostanziale del presente atto;

- 2) di dare atto che la suddetta Appendice di regolamento è da intendersi parte integrante e sostanziale del *Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi comunali* approvato con la deliberazione della Giunta Comunale n. 1 in data 7 gennaio 1999, come successivamente modificato ed integrato;
- 3) di trasmettere copia del presente atto ai Responsabili dei servizi, al Revisore dei conti, al costituendo Nucleo di valutazione ed alle rappresentanze sindacali a titolo di informazione successiva;
- 4) di pubblicare il presente Regolamento sul sito web comunale;
- 5) di dichiarare, con votazione unanime e favorevole, la presente deliberazione, stante l'urgenza, immediatamente eseguibile ai sensi del quarto comma dell'art. 134 del decreto legislativo n. 267/2000.

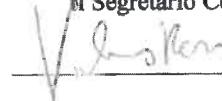
VM/vm

Letto, confermato e sottoscritto come segue.

IL SINDACO

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Giovanni Sartori", is placed next to the seal.

Il Segretario Comunale

A handwritten signature in black ink, appearing to read "V. Sartori", is placed below the title "Il Segretario Comunale".

RELAZIONE DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Responsabile del Servizio certifica che l'avanti esteso verbale venne pubblicato il giorno 25 MAGGIO 2014 all'Albo Pretorio del Comune, ove rimarrà esposto per 15 giorni consecutivi.

Il Responsabile del Servizio

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Giovanni Sartori", is placed below the title "Il Responsabile del Servizio".

ATTESTAZIONE DI PUBBLICITA' E DI ESECUTIVITA'

Il sottoscritto Segretario Comunale

ATTESTA

-che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio del Comune dal _____

al _____ ;

-che non sono stati presentati a questo Ufficio reclami od opposizioni;

-che la deliberazione in oggetto è divenuta esecutiva per decorrenza dei termini il _____.

Guarda Veneta, addi _____

IL SEGRETARIO COMUNALE



COMUNE DI GUARDA VENETA
PROVINCIA DI ROVIGO

**REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI COMUNALI**

**APPENDICE
REGOLAMENTO COMUNALE
PER LO SVOLGIMENTO DI INCARICHI ESTERNI DA
PARTE DEL PERSONALE DIPENDENTE E DIRIGENTE**

Allegato alla delibera della Giunta Comunale n. 2 del 15 gennaio 2014

INDICE

Art. 1 FINALITÀ

Art. 2 DIVIETO

Art. 3 DIPENDENTI A TEMPO PIENO O CON PART-TIME SUPERIORE AL 50%.

Art. 4 L'AUTORIZZAZIONE

Art. 5 INCARICHI PER I QUALI NON E' NECESSARIA L'AUTORIZZAZIONE

Art. 6 OBBLIGHI DI PUBBLICITÀ E COMUNICAZIONE

Art. 7 SANZIONI E VIGILANZA

Art. 8 DISPOSIZIONI FINALI ED ENTRATA IN VIGORE

Articolo 1 - FINALITÀ

1. Il presente regolamento detta i criteri e le procedure per il rilascio delle autorizzazioni per lo svolgimento di incarichi, non compresi nei compiti e nei doveri d'ufficio, del personale dipendente, ai sensi dell'art. 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.
2. Per "incarico" si intendono le prestazioni svolte dal dipendente al di fuori del rapporto di lavoro con l'ente a favore di amministrazioni pubbliche e di soggetti privati, su commissione di terzi o anche su iniziativa del dipendente, per le quali prestazioni siano previsti compensi.
3. Il presente regolamento si applica in tutte le sue disposizioni ai dipendenti dell'Ente, anche con qualifica dirigenziale.

Articolo 2 - DIVIETO

1. Ai dipendenti e dirigenti è fatto divieto di svolgere qualunque attività che non sia conciliabile con i doveri d'ufficio e l'immagine e il prestigio dell'Ente.

Articolo 3 - DIPENDENTI A TEMPO PIENO O CON PART TIME SUPERIORE AL 50%

1. Ai dipendenti a tempo pieno o con part-time superiore al 50% è fatto divieto di svolgere le seguenti attività:
 - a) commerciali e industriali;
 - b) libero professionali e di consulenze esterne con caratteristiche di abitualità, sistematicità e continuità, nonché di consulenze o collaborazioni che consistano in prestazioni comunque riconducibili ad attività libero professionali;
 - c) assunzione alle dipendenze di privati o di pubbliche amministrazioni, salvi il ricorso al comma 557 della legge n. 311/2004 e le previsioni di cui all'articolo 92 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;
 - d) espletamento di cariche nei consigli di amministrazione o nei collegi sindacali in società costituite a fine di lucro;
 - e) incarichi che interferiscono con le esigenze di servizio;
 - f) incarichi che concretizzano occasioni di conflitto di interessi con l'Ente;
 - g) incarichi che ne pregiudicano l'imparzialità e il buon andamento;
 - h) incarichi affidati da soggetti che abbiano in corso con l'ente contenziosi o procedimenti volti a ottenere o che abbiano già ottenuto l'attribuzione di sovvenzioni o sussidi o ausili finanziari, ovvero autorizzazioni, concessioni, licenze, abilitazioni, nulla osta, permessi o altri atti di consenso da parte dell'Amministrazione stessa;
 - i) incarichi attribuiti da soggetti privati fornitori di beni e servizi all'Ente o da soggetti nei confronti dei quali il dipendente o la struttura cui è assegnato svolga attività di controllo, di vigilanza e ogni altro tipo di attività ove esista un interesse da parte dei soggetti conferenti;
 - j) incarichi esterni di natura professionale ai dipendenti, iscritti ad albi professionali che esercitino, in quanto in servizio a tempo parziale, una libera professione;
 - k) incarichi tecnici previsti dal decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 per la realizzazione di opere pubbliche, comprese le opere di urbanizzazione, da realizzarsi nel territorio dell'ente o per le quali lo stesso abbia rilasciato o abbia ricevuto istanza di rilascio di autorizzazioni comunque denominate o infine per le quali l'ente abbia concesso finanziamenti.
 - l) incarichi di patrocinio in giudizio conferiti da enti e soggetti che risiedono nel territorio dell'Ente.
2. A tali dipendenti può essere concessa l'autorizzazione allo svolgimento dei seguenti incarichi, sempre che gli stessi abbiano un carattere occasionale e che ne consegua una crescita della professionalità:
 - a) professionali di consulenza tecnica o professionale in genere;
 - b) direzione, coordinamento lavori, collaudo e manutenzione opere pubbliche (salvo quanto previsto dal comma precedente)
 - c) partecipazione a consigli di amministrazione, a collegi sindacali o dei revisori dei conti di amministrazioni pubbliche e di società miste a maggioranza pubblica;
 - d) attività di docenza;
 - e) partecipazione a commissioni di appalto, di concorso;
 - f) partecipazione a commissioni, comitati, organismi istituiti e operanti presso enti pubblici;
 - g) attività di arbitrato;
 - h) attività di rilevazione indagini statistiche;
 - i) incarico di Commissario *ad acta*;

- j) espletamento di cariche sociali in società cooperative o società agricole a conduzione familiare;
 - k) esercizio dell'attività di amministratore di condomini, di residenza o nei quali il dipendente è titolare di proprietà;
 - l) incarichi di tipo professionale.
3. I dipendenti in part-time fino al 50% possono svolgere attività professionali e di lavoro subordinato nel rispetto dei vincoli di cui all'articolo 2, fermo restando il vincolo di comunicazione all'Ente.

Articolo 4 - L'AUTORIZZAZIONE

1. Le singole richieste di autorizzazione all'esercizio di incarichi dovranno essere valutate per i dipendenti dai responsabili dei servizi ed informato il responsabile per la prevenzione della corruzione e per i responsabili dei servizi e per i dirigenti dal responsabile per la prevenzione della corruzione, secondo i seguenti criteri:
 - a) saltuarietà e occasionalità degli stessi nel breve periodo;
 - b) non interferenza con l'attività ordinaria;
 - c) natura dell'attività e relazione con gli interessi dell'Amministrazione;
 - d) modalità di svolgimento;
 - e) impegno richiesto;
 - f) crescita professionale.
2. Nell'effettuare la valutazione l'organo competente assume, tra l'altro, il compenso pattuito a indice di gravosità dell'impegno, e verifica l'eventuale contemporaneo svolgimento di ulteriori incarichi già autorizzati.
3. L'insieme degli incarichi autorizzati non potranno comportare annualmente un compenso lordo superiore a 1/5 (un quinto) del trattamento economico fondamentale lordo spettante, fermo restando il carattere di occasionalità dei singoli incarichi.
4. L'autorizzazione deve essere richiesta dal dipendente oppure dal soggetto che conferisce l'incarico.
5. La richiesta di autorizzazione deve contenere le seguenti informazioni:
 - a) l'oggetto dell'incarico;
 - b) il soggetto che eroga il compenso; il luogo dello svolgimento;
 - c) la durata;
 - d) il compenso lordo previsto;
 - e) la dichiarazione di non interferenza con l'attività ordinaria.
6. Le richieste di autorizzazioni devono trovare risposta entro 30 giorni. Nel caso di mancata risposta essa si intende negativa per le richieste aventi ad oggetto lo svolgimento di attività con privati e si intende positiva per le richieste aventi ad oggetto lo svolgimento di attività con PA;
7. Le autorizzazioni conferite possono essere sospese o revocate in qualsiasi momento dall'organo competente al rilascio, con atto motivato, nel caso vengano meno i presupposti alla base dell'autorizzazione, o in caso di sopravvenuta incompatibilità fra l'incarico svolto e gli interessi dell'ente.

Articolo 5 - INCARICHI PER I QUALI NON E' NECESSARIA L'AUTORIZZAZIONE

1. Si applicano le disposizioni di cui all'art. 53, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

Articolo 6 - OBBLIGHI DI PUBBLICITÀ E COMUNICAZIONE

1. Rimangono fermi i vincoli di pubblicità e comunicazione previsti dalla normativa in vigore.

Articolo 7 - SANZIONI E VIGILANZA

1. Il dipendente che svolge un incarico senza la prescritta autorizzazione, o qualora vengano accertate richieste di autorizzazioni non veritiero, viene diffidato dall'ente a cessare la situazione di incompatibilità nei successivi 30 giorni;
2. Decorsi 30 giorni dalla diffida, ove l'incompatibilità non sia cessata, l'ente irroga al dipendente la sanzione disciplinare del licenziamento per giusta causa;
3. Il procedimento per l'accertamento delle cause di recesso si svolge nel contraddittorio delle parti, secondo la disciplina contenuta nei vigenti Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro del personale e dell'area dirigenziale del Comparto "Regioni e delle Autonomie Locali";
4. Il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte senza autorizzazioni deve essere versato, a cura dell'erogante o, in difetto dal dipendente, nel conto dell'entrata del bilancio dell'ente.
5. Per la vigilanza sull'applicazione delle presenti disposizioni è istituito il Servizio Ispettivo. Esso è composto dal Responsabile per la prevenzione della corruzione, dal Dirigente/Responsabile del personale e dal Dirigente/Responsabile del servizio legale.

Articolo 8 - DISPOSIZIONI FINALI ED ENTRATA IN VIGORE

1. Dall'applicazione del presente regolamento non devono discendere oneri aggiuntivi per l'Ente.
2. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si rinvia alle norme di legge e regolamentari vigenti.
3. Il presente regolamento entra in vigore decorsi 15 giorni dalla sua pubblicazione



COMUNE DI GUARDA VENETA
PROVINCIA DI ROVIGO

2) Allegato alla Delibera G.C.

n. 2 in data 15.1.2016

OGGETTO DELLA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE:

Approvazione appendice del Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi per lo svolgimento degli incarichi esterni da parte del personale dipendente e dirigente.

PARERE DI REGOLARITÀ TECNICA

Ai sensi degli artt. 49 e 147 bis del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 come modificati dal decreto legge 10 ottobre 2012, n. 174 convertito, con modificazioni, nella legge 7 dicembre 2012, n. 213 si esprime parere favorevole di regolarità tecnica, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa sulla proposta di deliberazione in oggetto. Si attesta altresì che la deliberazione NON comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente, in quanto ogni valutazione di natura contabile, compreso il rispetto del patto di stabilità, è subordinata all'ottenimento del relativo finanziamento.

Guarda Veneta, 15 GEN. 2014

Il RESPONSABILE DEL SERVIZIO



Vito Rea



COMUNE DI GUARDA VENETA
PROVINCIA DI ROVIGO

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 4 del 7.1.1999

modificato con deliberazioni della Giunta Comunale n. 4 del 12.2.2004 e n. 1 del 5.1.2006

aggiunta Sezione sulle procedure di mobilità con delibera Giunta Comunale n. 47 del 30.11.2012

aggiunta Appendice incarichi esterni con delibera Giunta Comunale n. 2 del 15.1.2014

modificato con deliberazioni della Giunta Comunale n. 48 del 16.10.2014



COMUNE DI GUARDA VENETA

PROVINCIA DI ROVIGO

N. 48 del Reg. Delib.

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: **MODIFICA REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E SERVIZI COMUNALI**

L'anno duemilaquattordici, addì SEDICI del mese di OTTOBRE alle ore 12.00 nella sede del Comune di Guarda Veneta.

La Giunta Comunale, convocata con appositi avvisi, si è oggi riunita.

Presenti

Colò Erminio

Sindaco

Frigato Leonardo

Assessore

Assente

Pavan Giada

Assessore

Con la partecipazione del Segretario Comunale dott. Virgilio Mecca ha adottato la deliberazione in oggetto.

LA GIUNTA COMUNALE

RICHIAMATO il vigente Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi comunali, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 4 del 7 gennaio 1999, modificato con deliberazioni della Giunta Comunale n. 4 del 12 febbraio 2004, n. 1 del 5 gennaio 2006, n. 47 del 30 novembre 2012 e n. 2 del 15 gennaio 2014;

VISTO l'art. 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e l'art. 7 del decreto legislativo 150/2009;

RICORDATO che il Nucleo di valutazione:

- 1) verifica la corretta ed economica gestione delle risorse del Comune, nonché la congruenza dei risultati gestionali con gli indirizzi e gli obiettivi politici di programmazione; determina annualmente i parametri di riferimento del controllo anche sulla base delle indicazioni degli organi di vertice politici;
- 2) propone alla Giunta, il sistema di valutazione della performance e le sue eventuali modifiche periodiche;
- 3) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione nonché dell'utilizzo dei premi secondo quanto previsto dal decreto legislativo n. 150/2009, dai contratti collettivi nazionali, dal contratto integrativo e dal presente regolamento, nel rispetto del principio del merito e della professionalità;
- 4) monitora il funzionamento complessivo del sistema di valutazione della performance organizzativa e individuale;
- 5) comunica tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo ed amministrativi;
- 6) è responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie, e degli strumenti di valutazione predisposti dal Dipartimento Funzione Pubblica (ieri ANAC ex CIVIT);
- 7) promuove ed attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza ed all'integrità;
- 8) esprime un parere sulla proposta di metodologia per la graduazione dei valori economici delle retribuzioni di posizione;
- 9) assevera il rapporto annuale sulla *performance* dell'Ente, attestando che i risultati presentati rispecchiano l'effettiva situazione dell'Ente;
- 10) propone al Sindaco la valutazione annuale dei Responsabili di servizio e l'attribuzione ad essi dei premi secondo quanto stabilito dal vigente sistema di valutazione ed incentivazione;

RITENUTO opportuno adeguare l'art. 10 del vigente Regolamento alla suddetta normativa e prevedere, stante le dimensioni dell'Ente e in attesa di gestire tali adempimenti in forma associata, la costituzione di un Nucleo di valutazione in forma monocratica affidando l'incarico ad un esperto esterno, in possesso di competenze e tecniche di valutazione, gestione del personale e controllo di gestione;

ACQUISITI i pareri favorevoli di regolarità tecnica e contabile ai sensi degli artt. 49 e 147 bis del decreto legislativo n. 267/2000 come modificati dall'art. 3, comma 1, lettera b) del decreto legge 10 ottobre 2012, n. 174 convertito, con modificazioni, nella legge 7 dicembre 2012, n. 213 allegati al presente atto;

Con voti unanimi e favorevoli espressi nelle forme di legge,

D E L I B E R A

- 1) di modificare, per le motivazioni indicate in premessa, l'art. 10 del vigente *Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e servizi* come segue:

Art. 10 Nucleo di Valutazione: competenze e procedure per la nomina

1. Il Nucleo di Valutazione, costituito ai sensi dell'art. 147 del decreto legislativo n. 267/2000 e dell'art. 7 del decreto legislativo n. 150/2009 in forma monocratica da un esperto esterno, con competenze in tecniche di valutazione, gestione del personale e controllo di gestione, assume tutte le funzioni attribuite dalla legge.

2. Il nucleo svolge in particolare le seguenti attività:

- a) verifica la corretta ed economica gestione delle risorse del Comune, nonché la congruenza dei risultati gestionali con gli indirizzi e gli obiettivi politici di programmazione; determina annualmente i parametri di riferimento del controllo anche sulla base delle indicazioni degli organi di vertice politici;
- b) propone alla Giunta, il sistema di valutazione della *performance* e le sue eventuali modifiche periodiche;
- c) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione nonché dell'utilizzo dei premi secondo quanto previsto dal decreto legislativo n. 150/2009, dai contratti collettivi nazionali, dal contratto integrativo e dal presente regolamento, nel rispetto del principio del merito e della professionalità;
- d) monitora il funzionamento complessivo del sistema di valutazione della *performance* organizzativa e individuale;
- e) comunica tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo ed amministrativi;
- f) è responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie, e degli strumenti di valutazione predisposti dal Dipartimento Funzione Pubblica (ieri ANAC ex CIVIT);
- g) promuove ed attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza ed all'integrità;
- h) esprime un parere sulla proposta di metodologia per la graduazione dei valori economici delle retribuzioni di posizione;
- i) assevera il rapporto annuale sulla *performance* dell'Ente, attestando che i risultati presentati rispecchiano l'effettiva situazione dell'Ente;
- j) propone al Sindaco la valutazione annuale dei Responsabili di servizio e l'attribuzione ad essi dei premi secondo quanto stabilito dal vigente sistema di valutazione ed incentivazione.

Assolve ogni altra funzione che la Legge attribuisce agli Organismi di valutazione degli Enti Locali.

Il Nucleo per l'espletamento della sua attività ha accesso a tutti i documenti amministrativi dell'Ente e può richiedere, oralmente o per iscritto, informazioni ai titolari di posizione organizzativa.

4. La procedura di nomina è caratterizzata dalla massima trasparenza, perciò di norma l'individuazione del professionista esterno avviene tramite la pubblicazione, per un periodo minimo di 10 giorni, sul sito istituzionale dell'Ente di apposito avviso, che prevede i requisiti necessari alla nomina, il termine entro cui presentare i *curricula*, il compenso previsto, eventuali incompatibilità.

5. La durata della nomina a componente del nucleo è di tre anni, rinnovabile.

6. Alla nomina del componente provvede il Sindaco con decreto. Il Sindaco provvede altresì alla sostituzione nel caso si renda necessario, per qualsiasi ragione, la sostituzione oppure in caso di revoca per mancato assolvimento dei compiti assegnati.

7. Per la nomina del componente unico valgono le medesime limitazioni e incompatibilità previste per la nomina del revisore unico, salvo per quanto concerne il rinnovo dell'incarico. La decadenza dell'incarico è disposta dal Sindaco nel caso di accertata o sopravvenuta incompatibilità.

8. Non possono essere nominati tra i soggetti che rivestono incarichi pubblici eletti o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali svolti sul territorio dell'Ente negli ultimi tre anni, ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione.

9. Il provvedimento di nomina stabilisce l'importo del compenso annuo oltre all'eventuale rimborso spese previsto per gli organi di controllo degli enti locali.

10. Il Nucleo di valutazione esercita le funzioni attribuite all'organismo di valutazione delle *performance* dalle disposizioni del decreto legislativo n. 150/2009 e successive modificazioni e integrazioni, nei limiti di applicabilità di tale norma ai comuni. Esso è composto in forma monocratica da un esperto esterno con competenze in tecniche di valutazione, gestione del personale e controllo di gestione; il Segretario Comunale, svolge una funzione di struttura permanente di supporto all'attività del Nucleo.

11. I responsabili di servizio, relazionano annualmente sull'attività svolta al Nucleo di Valutazione affinché, affinché, in relazione ai programmi obiettivo e risorse, assegnate dall'Amministrazione:
 - a) sia accertata l'efficienza, l'efficacia, e l'economicità dell'azione amministrativa;
 - b) siano verificati e misurati i risultati ottenuti.
12. Il Segretario comunale assume le funzioni di segretario del Nucleo, curandone le convocazioni e le verbalizzazioni, e svolge funzioni di supporto all'attività dell'Organismo stesso.
13. La valutazione del Segretario Comunale viene espressa dal Sindaco, sentiti gli altri Sindaci nel caso in cui il Comune sia in convenzione con altri Enti per il servizio di segretaria e svolga la funzione di capogruppo. Il Sindaco si può avvalere del Nucleo di valutazione.
14. Il Nucleo di valutazione organizza in autonomia la propria attività di verifica e misurazione, avvalendosi principalmente delle elaborazioni prodotte dai servizi comunali e delle relazione dei rispettivi responsabili. Per lo svolgimento della propria attività, può utilizzare uffici dell'Ente ed avvalersi di personale ed attrezzature del medesimo.
15. I risultati dell'attività di misurazione e valutazione delle performance di tutti i Servizi sono pubblicati sul sito web del Comune.

- 2) di trasmettere copia del presente atto ai Responsabili dei servizi, al Revisore dei conti ed alle rappresentanze sindacali a titolo di informazione successiva;
- 3) di dichiarare, con votazione unanime e favorevole, la presente deliberazione, stante l'urgenza, immediatamente eseguibile ai sensi del quarto comma dell'art. 134 del decreto legislativo n. 267/2000.

VM-AZ/vm-az



COMUNE DI GUARDA VENETA
PROVINCIA DI ROVIGO

Allegato alla Delibera n. 48 in data 16.10.2016

OGGETTO DELLA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE:
Modifica Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi comunali.

PARERE DI REGOLARITÀ TECNICA

Ai sensi degli artt. 49 e 147 bis del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 come modificati dal decreto legge 10 ottobre 2012, n. 174 convertito, con modificazioni, nella legge 7 dicembre 2012, n. 213 si esprime parere favorevole di regolarità tecnica, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa sulla proposta di deliberazione in oggetto. Si attesta altresì che la deliberazione comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente.

Guarda Veneta, 16 OTTOBRE 2014

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO



PARERE DI REGOLARITÀ CONTABILE

Ai sensi degli artt. 49 e 147 bis del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 come modificati dal decreto legge 10 ottobre 2012, n. 174 convertito, con modificazioni, nella legge 7 dicembre 2012, n. 213 si esprime parere favorevole di regolarità contabile sulla proposta di deliberazione in oggetto.

Guarda Veneta, 16.10.2014

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO



Letto, confermato e sottoscritto come segue.



IL SINDACO

Il Segretario Comunale

RELAZIONE DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Responsabile del Servizio certifica che l'avanti esteso verbale venne pubblicato il giorno
18 OTT. 2014 all'Albo Pretorio del Comune, ove rimarrà esposto per 15 giorni consecutivi.

Il Responsabile del Servizio

ATTESTAZIONE DI PUBBLICITA' E DI ESECUTIVITA'

Il sottoscritto Segretario Comunale

ATTESTA

-che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio del Comune dal _____

al _____;

-che non sono stati presentati a questo Ufficio reclami od opposizioni;

-che la deliberazione in oggetto è divenuta esecutiva per decorrenza dei termini il _____.

Guarda Veneta, addì _____

IL SEGRETARIO COMUNALE



COMUNE DI GUARDA VENETA
PROVINCIA DI ROVIGO

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 4 del 7.1.1999

modificato con deliberazioni della Giunta Comunale n. 4 del 12.2.2004 e n. 1 del 5.1.2006

aggiunta Sezione sulle procedure di mobilità con delibera Giunta Comunale n. 47 del 30.11.2012

aggiunta Appendice incarichi esterni con delibera Giunta Comunale n. 2 del 15.1.2014

modificato con deliberazioni della Giunta Comunale n. 48 del 16.10.2014

modificato con deliberazioni della Giunta Comunale n. 52 del 28.12.2015



COMUNE DI GUARDA VENETA
PROVINCIA DI ROVIGO

N. 52 del Reg. Delib.

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: **MODIFICA REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI COMUNALI**

L'anno duemilaquindici, addì VENTOTTO del mese di DICEMBRE alle ore 10.30 nella sede del Comune di Guarda Veneta.

La Giunta Comunale, convocata con appositi avvisi, si è oggi riunita.

Presenti

Colò Erminio *Sindaco*

Frigato Leonardo *Assessore*

Assente

Tenan Laura *Assessore*

Con la partecipazione del Segretario Comunale dott. Virgilio Mecca ha adottato la deliberazione in oggetto.

LA GIUNTA COMUNALE

RICHIAMATO il vigente *Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi comunali*, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 4 del 7 gennaio 1999, modificato con deliberazioni della Giunta Comunale n. 4 del 12 febbraio 2004, n. 1 del 5 gennaio 2006, n. 47 del 30 novembre 2012, n. 2 del 15 gennaio 2014 e n. 48 del 16 ottobre 2014, e in particolare l'art. 4, comma 5;

VISTO l'art. 53, comma 3, delle legge 23 dicembre 2000, n. 388 come successivamente modificato;

RITENUTO opportuno precisare la procedura amministrativa per l'attribuzione, ai componenti dell'organo esecutivo, della responsabilità degli uffici e dei servizi, riformulando il testo del quinto comma dell'art. 4 del suddetto Regolamento comunale;

ACQUISITI i pareri favorevoli di regolarità tecnica e contabile ai sensi degli artt. 49 e 147 bis del decreto legislativo n. 267/2000 come modificati dall'art. 3, comma 1, lettera b) del decreto legge 10 ottobre 2012, n. 174 convertito, con modificazioni, nella legge 7 dicembre 2012, n. 213 allegati al presente atto;

Con voti unanimi e favorevoli espressi nelle forme di legge,

D E L I B E R A

- 1) di modificare, per le motivazioni indicate in premessa, il quinto comma dell'art. 4 del vigente *Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi comunali* come segue:

Art. 4 Responsabili dei Servizi e degli Uffici

5. Ai sensi dell'art. 53, comma 23, della legge n. 388 del 23/12/2000 come modificato dall'art. 29 comma 4 della legge 28/12/2001 n. 448, anche al fine di operare un contenimento della spesa, le funzioni di cui al precedente comma 3 possono essere conferite, con provvedimento del Sindaco, ai sensi dell'art. 50 comma 10 del D. Lgs. n. 267/2000, al Sindaco medesimo o ad altri componenti dell'organo esecutivo previa deliberazione di Giunta. Nell'ipotesi in cui il soggetto individuato sia il Sindaco si provvederà alla nomina con la sola delibera di Giunta.

- 2) di trasmettere copia del presente atto ai Responsabili dei servizi, al Revisore dei conti ed alle rappresentanze sindacali a titolo di informazione successiva;
- 3) di dichiarare, con votazione unanime e favorevole, la presente deliberazione, stante l'urgenza, immediatamente eseguibile ai sensi del quarto comma dell'art. 134 del decreto legislativo n. 267/2000.

VM/az

Letto, confermato e sottoscritto come segue.

IL SINDACO

f.to Erminio Colò

Il Segretario Comunale

f.to dott. Virgilio Mecca

RELAZIONE DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Responsabile del Servizio certifica che l'avanti esteso verbale venne pubblicato il giorno
18 GEN 2016 all'Albo Pretorio del Comune, ove rimarrà esposto per 15 giorni consecutivi.

Il Responsabile del Servizio

f.to Amelia Zagato

Copia conforme all'originale in carta libera per uso amministrativo.

Guarda Veneta, addì 18 GEN 2016



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

ATTESTAZIONE DI PUBBLICITA' E DI ESECUTIVITA'

Il sottoscritto Segretario Comunale

ATTESTA

-che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio del Comune dal _____

al _____;

-che non sono stati presentati a questo Ufficio reclami od opposizioni;

-che la deliberazione in oggetto è divenuta esecutiva per decorrenza dei termini il _____.

Guarda Veneta, addì _____

IL SEGRETARIO COMUNALE