

**COMUNE DI CUCEGLIO
PROVINCIA DI TORINO**

**REGOLAMENTO COMUNALE
SULL'ORDINAMENTO GENERALE
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI
DOTAZIONE ORGANICA
NORME DI ACCESSO**



IL SEGRETARIO COMUNALE
Dr. Carlo...

**Allegato alla deliberazione
G.C. N.16 del 06/03/1998**

ART. 1
CRITERI E PRINCIPI ORGANIZZATIVI

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, determinando le sfere di competenza, le attribuzioni e le responsabilità del personale che vi è preposto ed il raccordo dei medesimi con gli organi politico-istituzionali, in modo che siano assicurati il buon andamento e l'imparzialità dell'amministrazione, secondo quanto stabilito dall'art.97 della Costituzione.

2. L'organizzazione delle aree, dei servizi e degli uffici del Comune è improntata a criteri di autonomia, imparzialità, trasparenza, funzionalità ed economicità assumendo quale obiettivo l'efficacia e l'efficienza per conseguire i più elevati livelli di produttività.

3. I predetti criteri si collegano intrinsecamente con il principio della distinzione dei compiti degli amministratori da quelli dei responsabili dei servizi affermato dall'art.51 della Legge 8 giugno 1990, n.142 e dal Decreto Legislativo 3 febbraio 1993, n.29 e successive modifiche ed integrazioni, nonché dall'art.6 della Legge 127/97.

4. Ai responsabili dei servizi compete, nell'ambito delle direttive e degli indirizzi politici impartiti dagli organi di governo tramite il Segretario comunale e nei limiti delle attribuzioni delle aree cui sono preposti, l'organizzazione degli uffici (risorse umane e materiali) secondo i sopra citati criteri per il conseguimento della massima produttività nonché l'emanazione di tutti i connessi atti di gestione.

ART. 2
PERSONALE - POSIZIONE DI LAVORO - FLESSIBILITA'

1. Il personale è inquadrato nell'organico e nella struttura comunali in base alle funzioni ed alla flessibilità delle stesse.

2. Il Comune, per rendere efficace la propria azione, valorizza la formazione e lo sviluppo del personale.

3. I dipendenti sono inquadrati nelle qualifiche funzionali previste dal contratto di lavoro. Tale inquadramento conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non una determinata ed immutabile posizione di lavoro (figura professionale) nell'organizzazione del Comune.

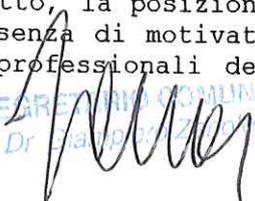
4. Ogni dipendente:

- deve essere adibito alle mansioni proprie della qualifica di appartenenza, nelle quali rientra comunque lo svolgimento di compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro;

- può essere adibito a svolgere compiti specifici non prevalenti della qualifica superiore, ovvero, occasionalmente e ove possibile con criteri di rotazione, compiti o mansioni immediatamente inferiori, se richiesto dal capo del personale, senza che ciò comporti alcuna variazione del trattamento economico.

- l'attribuzione temporanea di mansioni superiori è disciplinata dall'art.57 del D.L.vo 29/93 così come sostituito dall'art.25 del D.L.vo 23.12.1993 n.546.

5. Per il principio di flessibilità e nel rispetto del contratto, la posizione di lavoro (figura professionale) può essere modificata in presenza di motivate esigenze di servizio, nel rispetto delle effettive capacità professionali del dipendente e previa idonea formazione.

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dr. 



ART. 3

CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO DI DIRIGENTI, ALTE SPECIALIZZAZIONI O FUNZIONARI DELL'AREA DIRETTIVA.

1. In assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'ente, previa motivata deliberazione della Giunta Comunale, è possibile stipulare contratti a tempo determinato di dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva secondo quanto previsto dall'art.5 bis dell'art.51 L.142/90 così come istituito dall'art.6, c.4, della L.127/97.
2. Al suddetto personale nel contratto di nomina verranno attribuite le funzioni gestionali ed amministrative proprie del titolare dell'ufficio o del servizio.

ART. 4

ALTRE COLLABORAZIONI ESTERNE.

1. Per esigenze cui non si possa far fronte con personale in servizio, possono essere conferiti incarichi individuali ad esperti di provata competenza, determinando preventivamente durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.
2. Nel caso in cui l'incarico venga conferito a persone che provengano da amministrazione pubblica, si applica l'art.58 del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n.29.

ART. 5

INCOMPATIBILITA' - CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI.

1. Il dipendente non può svolgere attività lavorative al di fuori del rapporto di servizio, fatte salve le eventuali eccezioni previste dalla legge. In quest'ultimo caso l'attività lavorativa del dipendente non può contrastare con gli interessi dell'ente.
2. Lo svolgimento di tale attività è autorizzato dal Segretario Comunale, sentito il Sindaco, previa verifica delle condizioni di cui al comma precedente, in base all'art.58 del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n.29. L'autorizzazione del Sindaco è richiesta per lo svolgimento di attività lavorative al di fuori del rapporto di servizio da parte del Segretario Comunale, fatta salva la disciplina normativa e contrattuale in vigore.

ART. 6

SEGRETARIO COMUNALE.

1. Il Comune ha un Segretario Comunale titolare, funzionario pubblico dipendente dall'apposita agenzia autonoma.
2. Il Segretario Comunale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.
3. Il Segretario sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili degli uffici o dei servizi e ne coordina l'attività, salvo quando ai sensi e per gli effetti dell'art.51 bis, comma 1, della Legge n.142/90, il Sindaco abbia nominato il direttore generale.

IL SEGRETARIO COMUNALE
[Handwritten signature]

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 ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
- c) in caso di mancata nomina del direttore generale:
 - è il capo del personale comunale;
 - adotta i provvedimenti di nomina del personale e di risoluzione del rapporto di lavoro nonché i provvedimenti disciplinari, provvede altresì alle autorizzazioni di congedo ordinario e straordinario, ai collocamenti in aspettativa, alla autorizzazione delle missioni e del lavoro straordinario nonché di tutti gli emolumenti accessori spettanti al personale dipendente.
- d) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o da altri regolamenti, o conferitagli dal Sindaco.
- e) presiede le Commissioni di gara e di concorso;

5. In relazione al disposto dell'art.12 del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n.29, l'ufficio per le relazioni con il pubblico (U.R.P.) dipende funzionalmente dal Segretario comunale con il quale collabora e a cui periodicamente riferisce sull'attività svolta ed i risultati conseguiti.

ART.7

DIRETTORE GENERALE.

1. Le funzioni di direttore generale possono essere conferite dal Sindaco al Segretario Comunale. In tal caso ad egli spetta un compenso retributivo aggiuntivo nella misura stabilita dagli accordi contrattuali di categoria.
2. Il direttore generale provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'ente, secondo le direttive impartite dal sindaco, e sovrintende alla gestione dell'ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza. Compete in particolare al direttore generale la predisposizione del piano dettagliato di obiettivi previsto dalla lettera a) del comma 2, dell'articolo 40, del Decreto Legislativo 25 febbraio 1995, n.77, nonché la proposta di piano esecutivo di gestione previsto dall'articolo 11 del predetto Decreto Legislativo n.77/95. A tali fini, al direttore generale rispondono, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate, i responsabili degli uffici o dei servizi, ad eccezione del Segretario comunale.

ART.8

RESPONSABILI DEGLI UFFICI O DEI SERVIZI.

1. Ai responsabili degli uffici o dei servizi sono attribuiti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dall'organo politico, tra i quali in particolare, secondo le modalità stabilite dallo Statuto o dai regolamenti dell'ente:
 - a) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
 - b) la stipulazione dei contratti;
 - c) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
 - d) gli atti di amministrazione e gestione del personale, non di competenza del Segretario comunale;
 - e) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di misura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
 - f) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costitutivo manifestazione di giudizio e di conoscenza;

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dr. Giampaolo Zappalà

g) gli atti ad essi attribuiti dallo statuto e dagli altri regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco;

2. Ciascun dipendente preposto agli uffici o ai servizi è personalmente responsabile degli atti, ivi compresa la relativa istruttoria, e delle procedure attuative delle deliberazioni e delle determinazioni di competenza, nonché della gestione delle risorse economiche, di personale e strumentali, assegnate.

3. A precisazione di quanto previsto dai precedenti commi del presente articolo, allo scopo di disciplinare alcune modalità dei compiti gestionali loro assegnati, in particolare ed in via esemplificativa, ai responsabili dei servizi competono:

a) l'esecuzione delle deliberazioni degli organi di governo, anche con l'adozione di atti che impegnano l'amministrazione verso i terzi. A tal fine le deliberazioni della Giunta e del Consiglio, una volta divenute o dichiarate esecutive, vengono restituite dal Segretario comunale ai responsabili dei servizi affinché questi adottino tutti gli atti conseguenti, di rilevanza interna o esterna, nei precisi limiti dalle stesse stabiliti;

b) la predisposizione, secondo le direttive del Sindaco, di tutte le proposte di deliberazione a contenuto discrezionale. In tal caso le direttive del Sindaco avranno riguardo alle sole finalità dell'atto da adottare, ferme restando la responsabilità del responsabile per ciò che concerne la regolarità delle procedure nonché la conformità alle norme di legge e regolamentari dell'atto stesso;

c) l'elaborazione delle proposte di previsione di bilancio relative all'amministrazione corrente nonché, sulla base delle direttive programmatiche impartite dagli organi di governo, di tutte le altre previsioni di bilancio. In particolare le previsioni di entrata di ciascun capitolo, che devono muovere da quanto corrispondentemente iscritto nel bilancio dell'anno precedente e dall'andamento del relativo gettito ed essere sottoposte ad una accurata verifica sulla base dei prudenziali risultati di cui si prevede il conseguimento, devono essere effettuate secondo precisi criteri che consentano di individuare, in modo realistico, la quantità di risorse effettive di cui l'amministrazione potrà complessivamente disporre nel corso dell'esercizio cui il bilancio stesso si riferisce. La valutazione delle singole poste deve tenere conto anche del quadro normativo che disciplina le diverse entrate del comune, delle tariffe vigenti e delle presumibili variazioni delle stesse, della capacità di gettito di ciascuna fonte di entrata nonché del carattere "una tantum" di particolari risorse e della destinazione vincolata di altre. In tale contesto previsionale i responsabili dei servizi, per tramite del responsabile di ragioneria, dovranno condurre durante tutto l'esercizio finanziario una continua ed incisiva azione tesa al realizzo delle entrate previste. Per le spese, ciascun ufficio dovrà curare una rigorosa valutazione dei singoli stanziamenti, avendo presente che la situazione finanziaria del comune impone comportamenti di spesa estremamente selettivi;

d) l'emanazione, secondo le norme previste dai vigenti regolamenti, di provvedimenti di autorizzazione, licenza, concessione e simili, il cui rilascio sia subordinato alla mera verifica dei presupposti di fatto e di diritto e della regolarità e completezza del procedimento istruttorio, quali concessioni edilizie, autorizzazioni commerciali, occupazioni di suolo pubblico, ecc., in cui non sia richiesta da parte del responsabile alcuna valutazione di carattere discrezionale non tecnico;

e) la emanazione di atti costituenti manifestazioni di giudizio e/o di conoscenza quali relazioni e pareri tecnici, attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali nonché autenticazioni e legalizzazioni. Compete, a tal fine, ai responsabili dei servizi l'autenticazione e la legalizzazione delle firme relative ad atti inerenti alle attribuzioni delle aree cui sono preposti, ferma rimanendo la necessità del preventivo specifico incarico da parte del Sindaco per quanto concerne l'autenticazione e la legalizzazione delle firme su atti non attinenti il proprio ufficio o connessi all'esercizio di funzioni del Sindaco quale ufficiale di governo. Analogo criterio sarà osservato per le certificazioni. Ai fini del presente punto, le manifestazioni di giudizio debbono intendersi esclusivamente quelle di natura strettamente tecnica;

Dr. Giuseppe [firma]

f) i provvedimenti di accertamento e riscossione delle entrate di bilancio nonché le procedure per il recupero dei crediti. Compete ai responsabili dei servizi l'adozione di tutti i provvedimenti volti all'accertamento ed alla riscossione delle entrate di bilancio, nel senso che gli stessi debbono curare la tempestiva trasmissione di tutta la documentazione necessaria alla ragioneria per poter essa procedere alla rilevazione contabile dell'accertamento e della riscossione;

g) la stipulazione dei contratti. In via generale tale competenza spetta al responsabile dell'area amministrativa, in sua assenza o impedimento sarà altro responsabile di area individuato dal Segretario comunale;

h), i provvedimenti, comportanti l'assunzione a carico del bilancio comunale di impegni di spesa, nonché tutti gli atti di liquidazione.

4. Il Sindaco nomina i responsabili degli uffici o dei servizi affidando, le relative funzioni gestionali ed amministrative al personale appartenente alle figure massime apicali previste in organico, (a parità di qualifica al dipendente con maggiore anzianità di servizio) ovvero, in caso di assenza o impedimento di essi, ai dipendenti appartenenti allo stesso ufficio/servizio ancorchè di qualifica immediatamente inferiore ovvero ad altro dipendente. In caso di assenza o di impedimento dei responsabili dei servizi, le relative funzioni vengono svolte dal Segretario Comunale.

5. Nel caso di nomina di soggetti al di fuori della dotazione organica, ai sensi degli artt. 3 e 4 del presente regolamento, ad essi possono essere attribuite le funzioni gestionali e amministrative proprie del titolare dell'ufficio o del servizio.

ART. 9 DETERMINAZIONI.

1. I provvedimenti di competenza del Segretario comunale e dei responsabili dei servizi assumono la denominazione di "determinazioni".

2. La determinazione deve contenere tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti il provvedimento amministrativo, fondandosi sui presupposti di fatto e di diritto ad essa connaturali. Essa deve essere, pertanto, costituita di una parte recante la motivazione e di una parte recante il dispositivo, che sia conseguente alla motivazione, e chiaramente formulato sia per quanto concerne il contenuto dell'atto sia per quanto riguarda l'eventuale parte finanziaria.

3. La determinazione deve recare l'intestazione dell'ufficio competente e dovrà essere repertoriata, a cura dell'ufficio di segreteria, con numerazione progressiva ed in ordine cronologico e conservata in originale agli atti dell'ufficio stesso. Copia di ogni determinazione viene trasmessa, contestualmente alla sua adozione per conoscenza, al Segretario comunale ed al Sindaco e, nel caso in cui l'atto abbia implicazioni finanziarie, anche alla ragioneria per gli adempimenti di competenza.

4. Le determinazioni che non comportano impegni di spesa sono immediatamente efficaci e non abbisognano di alcun formalità per la loro immediata operatività. Le determinazioni che comportano impegni di spesa sono trasmesse a cura dell'ufficio competente al responsabile del servizio finanziario e sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

5. Le determinazioni a cura del messo comunale sono pubblicate per 10 gg. consecutivi all'albo pretorio del Comune.

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dr. Giuseppe Zardo

ART.10
CONFERENZA DI SERVIZIO.

1. I responsabili dei servizi costituiscono, sotto la presidenza del Segretario comunale, la conferenza dei servizi, la quale ha funzioni propositive, consultive ed istruttorie in materia di gestione delle risorse economiche, di personale e strumentali.

ART.11
DOTAZIONE ORGANICA.

1. La dotazione organica del Comune di CUCEGLIO è determinata secondo quanto riportato nel prospetto allegato "A" del presente regolamento.

ART.12
MODALITA' DI ASSUNZIONE AGLI IMPIEGHI E MODALITA' CONCORSUALI.

1. Le norme di accesso agli impieghi nel comune di Cuceglione e le modalità di svolgimento dei concorsi sono quelle dettate dal regolamento approvato con C.C. N.9 del 2/5/1995, integrato con deliberazione G.C. N.104 del 19/12/1997, a cui si rimanda espressamente per tutto quanto non diversamente disciplinato dal presente regolamento e relativi allegati. Le disposizioni del succitato regolamento vengono confermate con il presente atto.

ART.13
ASSUNZIONI MEDIANTE GLI UFFICI CIRCOSCRIZIONALI PER L'IMPIEGO.

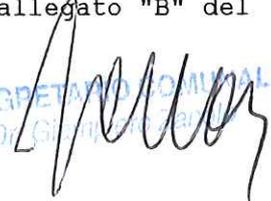
1. L'Amministrazione effettua le assunzioni per le qualifiche ed i profili professionali per il quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, sulla base di selezione tra gli iscritti, nelle liste di collocamento formate ai sensi dell'art.16 della Legge 28 febbraio 1987, n.56, che abbiano la professionalità eventualmente richiesta ed i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego. I lavoratori sono avviati numericamente alla selezione secondo l'ordine di graduatoria risultante dalla lista delle sezioni circoscrizionali per l'impiego territorialmente competenti.

2. I dipendenti aventi titolo alla riserva di posti partecipano alle prove selettive previste dal presente regolamento, di norma unitamente ai lavoratori iscritti nelle liste di collocamento appositamente avviati e convocati.

3. Nel caso di posto unico da ricoprire con riserva agli interni, la procedura di avviamento a selezione dei lavoratori iscritti nelle liste di collocamento viene attivata solo nel caso di esito infruttuoso della selezione riservata.

ART.14
REQUISITI DI ACCESSO.

1. In riferimento alla dotazione organica, ai singoli profili professionali in essa previsti, gli specifici requisiti da possedersi, le prove d'esame da superarsi per l'accesso ai singoli posti a concorso, nonché le modalità di accesso ad essi, sono determinati secondo quanto riportato nell'allegato "B" del presente regolamento.

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dr. 

ART. 15
NORME TRANSITORIE AI FINI DELLA PROGRESSIONE DI CARRIERA.

1. In sede di prima applicazione saranno osservate le seguenti modalità di progressione interna di carriera:

a) i dipendenti inquadrati alla data di entrata in vigore del presente provvedimento in tutti i profili ricompresi nella III^a Q.F. potranno accedere ai profili ricompresi nella IV^a Q.F. (corrispondente a quelli di provenienza) mediante concorso interno, purchè in possesso di tre anni di anzianità nel profilo di provenienza alla data di scadenza prevista dai relativi bandi.

2. I concorsi interni seguono le stesse modalità e criteri di valutazione previsti per i concorsi pubblici, ad eccezione:

a) della pubblicità del bando, che è fatta con affissione all'albo pretorio e diffusione dello stesso ai diversi settori e alle organizzazioni sindacali interne, e del termine di scadenza del bando che è ridotto a giorni quindici;

b) del contenuto della domanda che può essere limitato alle sole dichiarazioni seguenti:

b.1) L'indicazione del concorso al quale si intende partecipare;

b.2) il cognome, nome e luogo di nascita, nonché la residenza e l'eventuale recapito;

b.3) il titolo di studio richiesto, specificando in quale data e presso quale istituto è stato conseguito e la valutazione riportata, nonché eventuali altri titoli di studio dei quali il concorrente sia in possesso;

b.4) la figura professionale, l'area di attività e la qualifica funzionale di appartenenza;

b.5) il possesso dell'anzianità richiesta per l'ammissione al concorso;

b.6) le eventuali sanzioni disciplinari subite nei tre anni antecedenti la scadenza del bando di concorso.

ART. 16
ASSICURAZIONE PER LA RESPONSABILITA' CIVILE E PATROCINIO LEGALE.

1. L'Amministrazione comunale assume iniziative a favore dei responsabili dei servizi di cui all'art.8 del presente regolamento e del Segretario Comunale, per provvedere alla copertura assicurativa, comprensiva degli oneri di assistenza legale in ogni stato e grado del giudizio, del rischio di responsabilità civile per i danni causati a terzi in conseguenza di fatti ed atti connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento di obblighi d'ufficio, con esclusione dei fatti ed omissioni commessi con dolo o colpa grave.

ART. 17
DELEGAZIONE TRATTANTE.

1. Ai fini della stipulazione dei contratti collettivi decentrati, la delegazione di parte pubblica è composta dal Sindaco o suo delegato, dal Segretario comunale, nonché, per le materie interessanti uno o più servizi, dai Responsabili dei servizi interessati.

ART. 18
ORARIO DI LAVORO.

1. E' riservata al Sindaco l'individuazione degli uffici e dei servizi da escludere dall'articolazione dell'orario in 5 giorni lavorativi prevista dall'art.6, comma 5, del D.L. 28 marzo 1997 n.79, convertito con modificazioni dalla Legge 28 maggio 1997 n.140, nonché la disciplina generale dell'orario di servizio, dell'orario di lavoro e dell'orario di apertura degli uffici al pubblico.

IL SEGRETARIO COMUNALE
[Firma]

2. E' demandata ai responsabili dei servizi:
- la determinazione dell'orario di apertura degli uffici al pubblico;
 - la determinazione dell'orario di lavoro;
 - gli eventuali turni di servizio.

ART.19
PUBBLICITA' DEL REGOLAMENTO.

1. Copia del presente regolamento, a norma dell'art.22 della Legge 7 agosto 1990, n.241, sarà tenuta a disposizione del pubblico perchè ne possa prendere visione in qualsiasi momento.

2. Copia sarà altresì trasmessa ai Responsabili delle aree ed alle rappresentanze sindacali.

ART.20
ENTRATA IN VIGORE.

1. Sono abrogate, le norme dei regolamenti comunali e degli atti aventi natura regolamentare che comunque risultino in contrasto con quanto disposto dal presente regolamento.

2. Il presente regolamento entra in vigore dopo la doppia pubblicazione così come prescritto dal vigente statuto comunale.

IL SEGRETARIO COMUNALE
D. GIANNINO ZUCCHIO



COMUNE DI CUCEGLIO

Provincia di Torino

COPIA

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 20

OGGETTO :

PRESA ATTO COLLOCAMENTO A RIPOSO DIPENDENTE. APPLICAZIONE MOBILITA' INTERNA E VARIAZIONE PIANTA ORGANICA.

L'anno **duemilacinque** , addi **ventitre** , del mese di **marzo** , alle ore **10** e minuti **00** , nella sala delle riunioni.

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

Sono presenti i Signori:

Cognome e Nome	Carica	Pr.	As.
BADALOTTI CRISTINA	SINDACO	X	
PILOTTO SERGIO	VICESINDACO	X	
ZANOTTO CONTINO GIULIANO	ASSESSORE ANZIANO	X	
Totale		3	

Assiste all'adunanza il Segretario Comunale **DR. ZANOLO GIANPIERO** il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Signor nella sua qualità di SINDACO assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

LA GIUNTA COMUNALE

1. - Vista e richiamata la deliberazione della Giunta Comunale n. 63 del 0211/2001, esecutiva ai sensi di legge, con la quale sono state operate le necessarie variazioni all'organico del Comune di Cuceglione per sopravvenute esigenze dell'Ente e nel contempo è stata approvata la nuova dotazione organica che risulta essere, alla data odierna, essere la seguente :

n. posti	posizione	Cat.	Posizione economica 1° inq.	qualifica funzionale	profilo amministrativo	area appartenenza
1	tempo pieno	C	C2	Istruttore	Impiegato amministrativo	Amministrativa contabile
1	tempo pieno	C	C1	Istruttore	Impiegato amministrativo	Demografica
1	tempo pieno	C	C1	Istruttore	Agente Polizia municipale Messo notificatore Impiegato amministrativo Conducente scuolabus	Vigilanza
1	tempo pieno	B	B1	Esecutore	Cantoniere Coordinatore fontaniere Coordinatore servizi cimiteriali Addetto con funzioni non prevalenti scuolabus	Tecnico manutentiva
2	tempo parziale 20 ore settimanali	A	A1	Operatore	Addetto pulizie locali comunali scuole elementari, pulizie strade e verde pubblico, assistenza mensa e scuolabus con funzioni non prevalenti	Tecnico manutentiva

- Preso atto che in data 31 marzo 2005 sarà collocata a riposo per raggiunti limiti di età pensionabile, la dipendente attualmente inquadrata in Cat. C, qualifica funzionale Istruttore, Profilo Amministrativo Impiegato amministrativo, Area Amministrativa contabile;

- Che con effetto dall'1/4/2005 si renderà vacante il posto predetto;

- Preso atto che attualmente l'organico del Comune risulta essere coperto in Area Demografica da un dipendente in Cat. C, Qualifica funzionale Istruttore;

-
C
C
C
I
-
a
-
S
-
C
-
r
a
a
v
t
a
e
-
F
-
1
d
2
S
3
d

- Ritenuto opportuno e conveniente per le esigenze del Comune applicare la mobilità interna così come prevista dalle disposizioni vigenti, disponendo che la dipendente in servizio in Cat. C, qualifica funzionale Istruttore, Area Demografica, venga assegnato alle funzioni attualmente coperte dal dipendente inquadrato in Area Amministrativa-contabile, accorpando le due aree Amministrativa-contabile e Demografica in un'unica Area Amministrativa;

- Ritenuto conseguentemente opportuno, per sopravvenute esigenze dell'Ente, rivedere la pianta organica dell'Ente, trasformando il posto di impiegato amministrativo ex area demografica, di Cat. C che si renderà disponibile con effetto dall'1/4/2005 in un posto di Cat. B3 - area Amministrativa - Profilo professionale Impiegato Amministrativo;

- Fatto considerare che con la modifica proposta viene ridotta la spesa rispetto a quella preesistente a seguito di previsione di livello economico inferiore;

- Fatto constare che sulla proposta di variazione di pianta organica e sulla proposta di mobilità sono stati acquisiti i prescritti pareri favorevoli delle organizzazioni sindacali di categoria;

- Vista la nuova pianta organica così come ridefinita a seguito delle variazioni proposte;

- Viste le allegate nuove schede contenenti le modalità di accesso ai posti previsti in pianta organica;

- Ritenuto necessario al fine della riorganizzazione degli uffici, anche alla luce dell'accorpamento nell'area Amministrativa, delle preesistenti aree amministrativa-contabile e demografica, di accorpare i preesistenti servizi, così come precedentemente definiti nell'unico servizio amministrativo che, dall'1/4/2005 farà capo alla dipendente Sig.ra BRIA Margherita, Cat. C cui viene anche attribuita la responsabilità dei seguenti servizi: ragioneria, economato, patrimonio, tributi, personale, istruzione, cultura, servizi sociali, sport e tempo libero, segreteria, contratti ed appalti, (esclusi quelli relativi al settore tecnico manutentivo ed OO.PP), commercio, anagrafe, elettorale, stato civile, leva, protocollo, statistiche, relazioni con il pubblico;

- Visto il vigente Statuto Comunale ;

- Vista la legge 267/00 e dato atto che sulla proposta di deliberazione sono stati acquisiti i prescritti pareri favorevoli in ordine alla regolarità tecnica e contabile,

- Con votazione unanime favorevole espressa in forma palese ;

DELIBERA

1. Giuste le motivazioni in premessa indicate, è approvata la parte narrativa della presente deliberazione;

2. E' operata la mobilità interna mediante assegnazione con effetto dall'1/4/2005 della dipendente Sig.ra BRIA Margherita - Cat. C, Istruttore, alle funzioni amministrativa-contabili già svolte fino al 31/3/2005 dalla dipendente Sig.ra BELLANTONE Vincenza, Cat. C in pensionamento dall'1/4/2005 ;

3. Per sopravvenute esigenze dell'Ente e per una più migliore organizzazione dello stesso, sono operate alla pianta organica vigente approvata con deliberazione della Giunta Comunale n.62 del 2/11/2001, le modifiche dettagliate in parte narrativa;

4. Di far constare che, conseguentemente, la nuova dotazione organica del personale risulta essere la seguente :

N. posti	posizione	Cat.	Posizione economica 1° inq.	qualifica funzionale	profilo amministrativo	area appartenenza
1	tempo pieno	C	C1	Istruttore	Impiegato amministrativo	Amministrativa
1	tempo pieno	B	B3	Collaboratore professionale	Impiegato amministrativo	Amministrativa
1	tempo pieno	C	C1	Istruttore	Agente Polizia municipale Messo notificatore Impiegato amministrativo Conducente scuolabus	Vigilanza
1	tempo pieno	B	B1	Esecutore	Cantoniere Coordinatore fontaniere Coordinatore servizi cimiteriali Addetto con funzioni non prevalenti scuolabus	Tecnico manutentiva
2	tempo parziale 20 ore settimanali	A	A1	Operatore	Addetto pulizie locali comunali scuole elementari, pulizie strade e verde pubblico, assistenza mensa e scuolabus con funzioni non prevalenti	Tecnico manutentiva

5. Di approvare conseguentemente le allegate nuove schede contenenti le modalità di accesso ai posti previsti in pianta organica e la definizione delle aree e servizi dell'ente ;

6. Di dare atto che conseguentemente alle operazioni operate la spesa programmata per il personale subisce diminuzione a seguito di trasformazione di un posto di categoria economica C in categoria economica B;

7. Al fine della riorganizzazione degli uffici, a far tempo dall'1/4/2005, e conseguentemente all'accorpamento nell'area Amministrativa, delle preesistenti aree amministrativa-contabile e demografica, viene istituito l'unico servizio amministrativo che farà capo alla dipendente Sig.ra BRIA Margherita, Cat. C, Istruttore, cui si propone vengano affidate le competenze meglio specificate in premessa, demandando al Sindaco di dare attuazione a quanto disposto da questa Giunta Comunale con apposito Decreto;

8. Di rendere la presente deliberazione immediatamente eseguibile visto l'esito di apposita e separata votazione palese che ha sortito l'unanimità dei consensi favorevoli.

Del che si è redatto il presente verbale

IL PRESIDENTE
F.to **CRISTINA BADALOTTI**

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to **DR. ZANOLO GIANPIERO**

REFERTO DI PUBBLICAZIONE (Art.124 D.Lgs.267/00)

La presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio del Comune per 15 giorni consecutivi ai sensi dell'art.

124 c.1 del D.lgs 267/2000, con decorrenza dal 28 NOV. 2005

Cuceglio, li 20 NOV. 2005

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to **DR. ZANOLO GIANPIERO**

DICHIARAZIONE DI ESECUTIVITA' (Art.134 comma 3 D.Lgs.267/00)

Divenuta esecutiva in data _____

Si certifica che la presente deliberazione è stata pubblicata nelle forme di legge all'Albo pretorio del Comune ed è divenuta esecutiva ai sensi dell'art.134 del D.lgs 267/2000 in quanto trascorso il decimo giorno di pubblicazione.

Cuceglio, li _____

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to **DR. ZANOLO GIANPIERO**

E' copia conforme all'originale per uso amministrativo.

Cuceglio, li 28 NOV 2005



IL SEGRETARIO COMUNALE
(**DR. ZANOLO GIANPIERO**)

TRASMISSIONE AI CAPIGRUPPO CONSILIARI (Art.125 D.Lgs.267/00)

Contestualmente all'affissione all'albo, copia del presente verbale è comunicata in elenco ai capigruppo consiliari e messa a disposizione dei Consiglieri tramite gli stessi Capigruppo.

AREE E SERVIZI.

1) AREA: AMMINISTRATIVA-

SERVIZI: Ragioneria;
Economato;
Patrimonio;
Tributi;
Personale;
Istruzione, cultura, servizi sociali, sport e tempo libero;
Segreteria, contratti e appalti (esclusi quelli relativi al settore tecnico-manutentivo ed opere pubbliche);
Commercio.

Anagrafe;
Stato civile;
Elettorale;
Leva;
Protocollo;
Statistiche;
Relazioni con il pubblico.

2) AREA: TECNICO-MANUTENTIVA

SERVIZI: Edilizia pubblica e privata;
Lavori pubblici e servizi connessi;
Appalti e contratti (esclusi quelli specifici del settore amministrativo);
Ecologia ed ambiente.

3) AREA: VIGILANZA

SERVIZI: Vigilanza e gestione del territorio;
Polizia amministrativa;
Polizia urbana, edile, rurale e mortuaria;
Notifiche;
Conduzione scuolabus;
Statistiche diverse.

N.B.: Le specifiche mansioni di ogni responsabile saranno, nel limite dei servizi, oggetto di separato provvedimento secondo le esigenze dello Ente.



COMUNE DI CUCEGLIO

Provincia di Torino

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 32

OGGETTO :

MODIFICHE AL REGOLAMENTO DISCIPLINANTE L'ORGANIZZAZIONE ED IL FUNZIONAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI: FACOLTA' DI ATTRIBUZIONE DELLA RESPONSABILITA' DEI SERVIZI AGLI AMMINISTRATORI

L'anno **duemiladiciassette**, addì **venti**, del mese di **dicembre**, alle ore **diciannove**, e minuti **trenta**, nella sala delle riunioni.

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

Sono presenti i Signori:

COGNOME e NOME	PRESENTE
PILOTTO SERGIO - Sindaco	Si
FERRAROTTI RITA - Assessore	Si
ZANOTTO CONTINO GIULIANO - Assessore	Si
Totale Presenti:	3
Totale Assenti:	0

Assiste quale Segretario Comunale il Signor **dr. IVALDI Ezio** il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Signor **PILOTTO SERGIO** nella sua qualità di **SINDACO** assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

OGGETTO: MODIFICHE AL REGOLAMENTO DISCIPLINANTE L'ORGANIZZAZIONE ED IL FUNZIONAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI: FACOLTA' DI ATTRIBUZIONE DELLA RESPONSABILITA' DEI SERVIZI AGLI AMMINISTRATORI

LA GIUNTA COMUNALE

VISTO il Decreto Legislativo n. 267/2000;

Richiamato l'articolo 53 comma 23 della Legge 23 dicembre 2000 n. 388 (Legge Finanziaria 2001) come modificato dall'articolo 29, comma 4 della Legge 28 dicembre 2001 n. 448 (Legge Finanziaria 2002) il quale prevede la possibilità per Comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti di attribuire ai componenti dell'organo esecutivo la responsabilità di uffici e servizi ed il potere di adottare atti anche di natura tecnica gestionale;

Visto il Regolamento disciplinante l'organizzazione ed il funzionamento degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 16 del 6/3/1998 e s.m.i.

Tenuto conto che il Comune di Cuceglio ha una popolazione inferiore ai 1000 abitanti;

Considerato:

- che questo Ente è privo di figure dirigenziali ed attribuisce la Responsabilità dell'Ufficio Tecnico e tecnico manutentivo, gestito in forma associata fra Comuni, ad un dipendente a tempo pieno ed indeterminato del Comune di San Giorgio Canavese;
- che la dipendente a tempo pieno ed indeterminato alla quale era stata assegnata la Responsabilità del Servizio Amministrativo e Finanziario si è trasferita per mobilità ad altro Ente;
- che l'unica altra dipendente amministrativa dell'Ente è collocata in categoria B3 ed è assegnata agli uffici demografici e segreteria;
- che per le ordinarie attività afferenti il servizio amministrativo – finanziario si utilizza personale specializzato di altri Comuni ai sensi dell'art. 1 comma 557 della legge n. 311/2004 nei limiti di spesa per il personale e servizi esternalizzati ad una società privata;
- che, per la critica situazione economico-finanziaria dell'Ente, a fronte della quale il Consiglio Comunale ha recentemente deciso di ricorrere alla procedura di riequilibrio finanziario pluriennale prevista dall'art. 243-bis del medesimo TUEL, e per l'improvvisa rinuncia all'incarico da parte del precedente Responsabile del servizio finanziario, dipendente di altro ente a scavalco, la responsabilità del Servizio Amministrativo e Finanziario (comprendente le attività economico – finanziarie, la gestione del bilancio, i tributi, l'economato, la gestione anche "giuridica" del personale dipendente, gli affari generali-segreteria, i servizi demografici e statistici, la comunicazione istituzionale, le politiche sociali, educative e culturali) è stata assegnata direttamente al Segretario Comunale;
- che il permanere dell'assenza di un dipendente in sostituzione della precedente titolare Responsabile del servizio finanziario, trasferita per mobilità ad altro Comune, e gli stringenti limiti sulle assunzioni di personale, costringe l'Ente all'esternalizzazione delle funzioni più operative del servizio finanziario ed all'utilizzo temporaneo di una dipendente di altro Comune per le funzioni di segreteria e di tributi, anch'essi già da tempo parzialmente esternalizzati.

Considerato indispensabile dotare l'Ente di un'altra figura di Responsabile di servizio in grado di sopperire ad eventuali assenze del Responsabile del servizio finanziario, sino alla copertura del posto attualmente vacante di un dipendente nell'area finanziaria;

Ritenuto pertanto, ribadendo il principio di distinzione tra direzione politica e gestione amministrativa, di potersi avvalere della facoltà prevista dal citato articolo 53 comma 23 della Legge 23 dicembre 2000 n. 388, per attribuire la responsabilità del Servizio Polizia locale e commercio al Sindaco, sino all'individuazione di un responsabile "non politico";

Ritenuto pertanto, al fine di operare un contenimento della spesa in ragione del mantenimento degli equilibri di bilancio, di attribuire al Sindaco la responsabilità del Servizio Polizia locale e commercio;

Considerato che il Regolamento disciplinante l'organizzazione ed il funzionamento degli uffici e dei servizi in vigore non prevede tale facoltà, in quanto consentita solo in data successiva alla sua approvazione, e ritenuto pertanto di apportarvi le seguenti integrazioni:

dopo l'articolo 8 è aggiunto il seguente ulteriore articolo:

Art. 8-bis "Attribuzione responsabilità di servizi a componenti della Giunta Comunale"

"1. Al fine di operare un contenimento della spesa, possono essere nominati responsabili di servizio anche i componenti della Giunta Comunale, i quali avranno pertanto il potere di adottare atti di natura tecnica gestionale e di impegnare

validamente l'Ente nei confronti dei terzi. L'attribuzione delle responsabilità viene effettuata con deliberazione della Giunta Comunale.”;

Acquisito il preventivo parere favorevole di regolarità tecnica espresso dal responsabile del servizio amministrativo-finanziario ai sensi dell'art. 49, comma 1, del TUEL 267/2000 e dato atto che la presente deliberazione non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente e pertanto, ai sensi del medesimo articolo, non necessita del parere di regolarità contabile.

Con votazione unanime favorevole espressa in forma palese

DELIBERA

1) di apportare al Regolamento disciplinante l'organizzazione ed il funzionamento degli uffici e dei servizi le seguenti integrazioni:

dopo l'articolo 8 è aggiunto il seguente ulteriore articolo:

Art. 8-bis "Attribuzione responsabilità di servizi a componenti della Giunta Comunale"

"1. Al fine di operare un contenimento della spesa, possono essere nominati responsabili di servizio anche i componenti della Giunta Comunale, i quali avranno pertanto il potere di adottare atti di natura tecnica gestionale e di impegnare validamente l'Ente nei confronti dei terzi. L'attribuzione delle responsabilità viene effettuata con deliberazione della Giunta Comunale.”;

2) di attribuire, ai sensi del nuovo art. 8-bis del citato Regolamento, le seguenti responsabilità fino a revoca, rinuncia o scadenza del mandato amministrativo, conferendo le funzioni dirigenziali di cui al TUEL 267/2000 cioè tutti i compiti, compresa l'adozione di atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, che la Legge o lo Statuto espressamente non riservino agli organi di governo dell'Ente:
al Sindaco Sergio PILOTTO la responsabilità del Servizio Polizia locale e commercio;

3) di non prevedere adeguamenti all'indennità di funzione del Sindaco né compenso alcuno per l'attribuzione di tali responsabilità, in quanto attualmente previsto esclusivamente dai contratti collettivi di lavoro del personale dipendente;

4) di dare inoltre atto che la sostituzione del Responsabile, per incompatibilità o per assenze a qualunque titolo di durata fino a 90 giorni, è effettuata dal Segretario Comunale salva altra individuazione da parte del medesimo; per assenze di durata superiore è adottato successivo apposito provvedimento.

Successivamente, considerata l'urgenza di dare immediata attuazione al presente provvedimento, per assegnare la responsabilità dei servizi in oggetto ed avere un sostituto in caso di temporanea assenza del responsabile del servizio finanziario, con voti favorevoli unanimi espressi in forma palese

DELIBERA

di dichiarare la deliberazione immediatamente esecutiva, ai sensi dell'art. 134 – comma 4 – del D.Lgs. 267/2000.

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000, vengono espressi i seguenti pareri dai Responsabili dei servizi, in ordine rispettivamente:

a) alla regolarità tecnica del servizio:
SI ESPRIME PARERE FAVOREVOLE

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO
dr Ezio Ivaldi

b) alla regolarità contabile del servizio:
SI ESPRIME PARERE FAVOREVOLE

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO
dr. Ezio Ivaldi

Del che si è redatto il presente verbale.

IL PRESIDENTE
F.to PILOTTO SERGIO

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to dr. IVALDI Ezio

REFERTO DI PUBBLICAZIONE (Art.124 D.Lgs.267/00)

La presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio del Comune per 15 giorni consecutivi ai sensi dell'art. 124 c.1 del D.Lgs 267/2000, con decorrenza dal 27/12/2017

Cuceglio, li 27/12/2017

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to dr. IVALDI Ezio

DICHIARAZIONE DI ESECUTIVITA' (Art.134 comma 3 D.Lgs.267/00)

Divenuta esecutiva in data 20-dic-2017

Si certifica che la presente deliberazione è stata pubblicata nelle forme di legge all'Albo pretorio del Comune ed è divenuta esecutiva ai sensi dell'art.134 del D.lgs 267/2000 in quanto trascorso il decimo giorno di pubblicazione.

Cuceglio, li 27 DIC. 2017

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to dr. IVALDI Ezio

E' copia conforme all'originale per uso amministrativo.

Cuceglio, li 27/12/2017



IL SEGRETARIO COMUNALE
(dr. IVALDI Ezio)

Ezio Ivaldi

TRASMISSIONE AI CAPIGRUPPO CONSILIARI (Art.125 D.Lgs.267/00)

Contestualmente all'affissione all'albo, copia del presente verbale è comunicata in elenco ai capigruppo consiliari e messa a disposizione dei Consiglieri tramite gli stessi Capigruppo.