



COMUNE DI ATRANI
Città d'Arte
Provincia di Salerno

COPIA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N.	142	Oggetto: “Regolamento sull’ordinamento degli Uffici e dei Servizi. Modifiche”
Data	2022	
05.12		

L'anno duemilaventidue il giorno cinque del mese di dicembre alle ore 11.30, si è riunita, convocata con apposito avviso, la Giunta comunale nelle persone dei sigg.ri:

de ROSA LADERCHI	Luciano	Sindaco	Presente
SIRAVO	Michele	Vice Sindaco	Presente
GAMBARDELLA	Vincenzina	Assessore	Presente

Partecipa all'adunanza il Segretario Comunale Dott. Cristian Formica, il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Riconosciuta la legalità dell'adunanza, il Sindaco invita i presenti a deliberare sulla proposta di cui all'oggetto, munita dei pareri espressi ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. n. 267 del 18 Agosto 2000.

Il Segretario Comunale dà atto che gli assessori hanno dichiarato di non essere in posizione di conflitto d'interesse.

LA GIUNTA COMUNALE

VISTA l'allegata proposta di deliberazione avente ad oggetto: "Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi. Modifiche";

RITENUTA la stessa meritevole di approvazione;

ACQUISITO il parere favorevole di regolarità tecnica sul presente provvedimento, espresso dalla Responsabile dell'Area Amministrativa, ai sensi e per gli effetti dell'art. 49, co.1, del D. Lgs. n. 267/2000 ss.mm.ii.;

CONSIDERATO che la presente deliberazione non è subordinata al parere di regolarità contabile perché non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente;

Con votazione unanime, favorevole, espressa con le forme e modalità di legge

DELIBERA

1. **DI APPROVARE** integralmente e in ogni sua parte l'allegata proposta di deliberazione avente ad oggetto: "Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi. Modifiche";
2. **DI DEMANDARE** agli Uffici competenti l'adozione di tutti gli atti connessi e consequenziali per la realizzazione di quanto deliberato.

LA GIUNTA COMUNALE

CONSIDERATA l'urgenza che riveste, tra l'altro, l'esecuzione dell'atto;

VISTO l'art. 134, comma 4, del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e ss.mm.ii.;

Con voti unanimi, favorevoli, espressi nei modi e forme di legge

DELIBERA

DI DICHIARARE la presente deliberazione immediatamente eseguibile.

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

Oggetto: Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi. Modifiche

IL SINDACO

Premesso che:

- con la delibera di C.C. n. 3 del 20/04/2011 sono stati definiti i criteri generali sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi al fine di assumerli come elementi guida ed indirizzi per le scelte successive;
- con delibera di G.C. n. 23 del 24/04/2012 è stato approvato il Regolamento degli uffici e dei servizi di cui all'art. 89 del D. Lgs. n. 267/2000;
- con delibera di G.C. n. 43 del 26/04/2016 sono state apportate modifiche all'art. 67 del predetto regolamento;

Ritenuto necessario apportare alcune modifiche organizzative tese al miglioramento dell'efficienza dell'Amministrazione, rimodulando le competenze dei Responsabili di Area in tema di reclutamento del personale;

Rilevato che, a tal uopo, si rende necessario apportare alcune modifiche e integrazioni agli articoli 22 (rubricato "Funzioni dirigenziali") e 67 (rubricato "Assunzioni flessibili") del predetto regolamento, che assumerebbero il seguente tenore letterale:

Art. 22 – Funzioni dirigenziali

1. I responsabili di Area sono direttamente responsabili della traduzione in termini operativi degli obiettivi individuati dagli organi di governo dell'Ente, alla cui formulazione partecipano con attività istruttoria e di analisi e con autonome proposte. Sono, altresì, responsabili della correttezza amministrativa e della efficienza della gestione.
2. I responsabili di Area, in conformità a quanto stabilito dalla legge, allo Statuto comunale e dai Regolamenti, godono di autonomia e responsabilità nell'organizzazione degli uffici e del lavoro propri della struttura da essi diretta – adottando le misure e gli atti di gestione dei rapporti di lavoro – e nella gestione delle risorse loro assegnate.
3. Ciascun responsabile risponde, nei termini e per l'ambito di competenza previsti dal presente Regolamento, del raggiungimento degli obiettivi della propria Area. A tale scopo il responsabile sovrintende e coordina l'attività del personale della propria Area, assumendo altresì la responsabilità della gestione complessiva dei dipendenti assegnati all'Area medesima.
4. Competono al responsabile di Area, nell'ambito della dotazione organica della rispettiva struttura di massima dimensione, l'assegnazione del personale ai servizi e agli uffici in sede di predisposizione del piano esecutivo di gestione, nonché le direttive sulla gestione e la valutazione del personale assegnato alla propria area anche al fine di assicurare una uniforme e corretta applicazione degli istituti del rapporto di lavoro avuto riguardo alla contrattazione collettiva; in caso di inerzia del responsabile di Area, la competenza spetta al Segretario Comunale, previa diffida di adozione del potere sostitutivo. Di ciò è data comunicazione al Sindaco.
5. I responsabili di Area esercitano la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, mediante autonomi poteri di spesa e di organizzazione delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate e, in particolare, assolvono ai

compiti indicati dall'art. 107 del Decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni e integrazioni.

6. Ai responsabili di Area spetta l'adozione di tutti gli atti e i provvedimenti amministrativi nonché di ogni altro atto gestionale per le materie di propria competenza in relazione alle strutture cui sono preposti, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno.

7. Nell'ambito delle materie di propria competenza i responsabili di Area individuano i responsabili dei procedimenti delle attività istruttorie e di ogni altro adempimento procedimentale connesso all'emanazione di provvedimenti amministrativi; in mancanza di tale individuazione, i medesimi responsabili di Area sono identificati quali responsabili di procedimento.

8. I responsabili di Area gestiscono, nei termini di cui all'art. 3, comma 3°, le relazioni sindacali per le materie di competenza nell'ambito dei criteri di armonizzazione delle relazioni sindacali sulla base di quanto stabilito nel contratto di lavoro e dalla contrattazione decentrata.

9. I responsabili di Area, di concerto con il Segretario Comunale, determinano l'orario di servizio, in base alle direttive emanate dal Sindaco, nonché l'orario di lavoro del personale.

10. Compete ai responsabili di Area, in attuazione della programmazione sul fabbisogno del personale, l'avvio e lo svolgimento delle procedure di reclutamento del personale destinato all'Area di rispettiva competenza, nonché la sottoscrizione del relativo contratto individuale di lavoro.

Art. 67 – Rapporti di lavoro a tempo determinato

1. L'Amministrazione Comunale può procedere alla costituzione di rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato, sia pieno che parziale, nei casi, nei limiti e secondo le modalità previsti dalla disciplina legislativa, regolamentare e contrattuale vigente in materia.

2. In ogni caso, il ricorso alle assunzioni a tempo determinato deve essere effettuato nel documento di programmazione annale e triennale del fabbisogno di personale a tempo indeterminato ovvero in uno specifico documento di programmazione emanata dalla Giunta comunale durante l'anno per esigenze particolari non preventivabili.

3. Le assunzioni a tempo determinato possono riguardare tanto i posti vacanti nella dotazione organica, quanto posti non previsti laddove l'esigenza che motiva il ricorso a questo istituto sia straordinaria.

4. In base alla programmazione formulata dalla Giunta comunale, la costituzione di rapporti a tempo determinato avviene mediante l'indizione di una selezione per l'assunzione a termine delle figure professionali non dirigenziali di cui l'Amministrazione necessita, ovvero attingendo i nominativi da graduatorie definite per assunzioni a tempo indeterminato o determinato, con corrispondente categoria e analogo profilo, vigenti presso questa Amministrazione o, in mancanza, da altra Amministrazione che ha indetto la selezione per il reclutamento di personale con lo stesso profilo professionale.

5. Il responsabile di Area svolge le procedure di reclutamento del personale destinato all'Area di rispettiva competenza e procede all'indizione di una selezione per l'assunzione a termine delle figure professionali non dirigenziali di cui l'Amministrazione necessita.

6. Nel bando di selezione il responsabile di Area può definire ed attuare procedure diversificate e semplificate in deroga alle disposizioni recate dal

presente regolamento, tenuto anche conto delle esigenze di speditezza del procedimento ed in funzione, in ogni caso, di un corretto rapporto costi benefici.

Richiamati:

- l'art. 89 del d.lgs. n. 267/2000, secondo cui l'Amministrazione comunale può procedere all'organizzazione e alla gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e delle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti attribuiti;
- gli artt. 42 e 48 del D.Lgs. n. 267/2000 che attribuiscono alla Giunta la competenza all'adozione del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio;
- gli artt. 4, 5, e 6 del D.Lgs. n. 165/2001;
- l'art. 40 del D.Lgs. n. 165/2001 che esclude, tra le materie oggetto di contrattazione collettiva, quelle attinenti all'organizzazione degli uffici;

Acquisiti sulla presente proposta i pareri ai sensi degli artt. 49, comma 1 e 147 bis, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000;

PROPONE DI DELIBERARE

1. di rendere la premessa narrativa parte integrante e sostanziale del presente atto;
2. apportare alcune modifiche e integrazioni agli articoli 22 (rubricato "Funzioni dirigenziali") e 67 (rubricato "Assunzioni flessibili") del predetto regolamento, che assumono il seguente tenore letterale:

Art. 22 – Funzioni dirigenziali

1. I responsabili di Area sono direttamente responsabili della traduzione in termini operativi degli obiettivi individuati dagli organi di governo dell'Ente, alla cui formulazione partecipano con attività istruttoria e di analisi e con autonome proposte. Sono, altresì, responsabili della correttezza amministrativa e della efficienza della gestione.
2. I responsabili di Area, in conformità a quanto stabilito dalla legge, allo Statuto comunale e dai Regolamenti, godono di autonomia e responsabilità nell'organizzazione degli uffici e del lavoro propri della struttura da essi diretta – adottando le misure e gli atti di gestione dei rapporti di lavoro – e nella gestione delle risorse loro assegnate.
3. Ciascun responsabile risponde, nei termini e per l'ambito di competenza previsti dal presente Regolamento, del raggiungimento degli obiettivi della propria Area. A tale scopo il responsabile sovrintende e coordina l'attività del personale della propria Area, assumendo altresì la responsabilità della gestione complessiva dei dipendenti assegnati all'Area medesima.
4. Competono al responsabile di Area, nell'ambito della dotazione organica della rispettiva struttura di massima dimensione, l'assegnazione del personale ai servizi e agli uffici in sede di predisposizione del piano esecutivo di gestione, nonché le direttive sulla gestione e la valutazione del personale assegnato alla propria area anche al fine di assicurare una uniforme e corretta applicazione degli istituti del rapporto di lavoro avuto riguardo alla contrattazione collettiva; in caso di inerzia del responsabile di Area, la competenza spetta al Segretario Comunale, previa diffida di adozione del potere sostitutivo. Di ciò è data comunicazione al Sindaco.
5. I responsabili di Area esercitano la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, mediante autonomi poteri di spesa e di organizzazione delle

risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate e, in particolare, assolvono ai compiti indicati dall'art. 107 del Decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni e integrazioni.

6. Ai responsabili di Area spetta l'adozione di tutti gli atti e i provvedimenti amministrativi nonché di ogni altro atto gestionale per le materie di propria competenza in relazione alle strutture cui sono preposti, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno.

7. Nell'ambito delle materie di propria competenza i responsabili di Area individuano i responsabili dei procedimenti delle attività istruttorie e di ogni altro adempimento procedimentale connesso all'emanazione di provvedimenti amministrativi; in mancanza di tale individuazione, i medesimi responsabili di Area sono identificati quali responsabili di procedimento.

8. I responsabili di Area gestiscono, nei termini di cui all'art. 3, comma 3°, le relazioni sindacali per le materie di competenza nell'ambito dei criteri di armonizzazione delle relazioni sindacali sulla base di quanto stabilito nel contratto di lavoro e dalla contrattazione decentrata.

9. I responsabili di Area, di concerto con il Segretario Comunale, determinano l'orario di servizio, in base alle direttive emanate dal Sindaco, nonché l'orario di lavoro del personale.

10. Compete ai responsabili di Area, in attuazione della programmazione sul fabbisogno del personale, l'avvio e lo svolgimento delle procedure di reclutamento del personale destinato all'Area di rispettiva competenza, nonché la sottoscrizione del relativo contratto individuale di lavoro.

Art. 67 – Rapporti di lavoro a tempo determinato

1. L'Amministrazione Comunale può procedere alla costituzione di rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato, sia pieno che parziale, nei casi, nei limiti e secondo le modalità previsti dalla disciplina legislativa, regolamentare e contrattuale vigente in materia.

2. In ogni caso, il ricorso alle assunzioni a tempo determinato deve essere effettuato nel documento di programmazione annale e triennale del fabbisogno di personale a tempo indeterminato ovvero in uno specifico documento di programmazione emanata dalla Giunta comunale durante l'anno per esigenze particolari non preventivabili.

3. Le assunzioni a tempo determinato possono riguardare tanto i posti vacanti nella dotazione organica, quanto posti non previsti laddove l'esigenza che motiva il ricorso a questo istituto sia straordinaria.

4. In base alla programmazione formulata dalla Giunta comunale, la costituzione di rapporti a tempo determinato avviene mediante l'indizione di una selezione per l'assunzione a termine delle figure professionali non dirigenziali di cui l'Amministrazione necessita, ovvero attingendo i nominativi da graduatorie definite per assunzioni a tempo indeterminato o determinato, con corrispondente categoria e analogo profilo, vigenti presso questa Amministrazione o, in mancanza, da altra Amministrazione che ha indetto la selezione per il reclutamento di personale con lo stesso profilo professionale.

5. Il responsabile di Area svolge le procedure di reclutamento del personale destinato all'Area di rispettiva competenza e procede all'indizione di una selezione per l'assunzione a termine delle figure professionali non dirigenziali di cui l'Amministrazione necessita.

6. Nel bando di selezione il responsabile di Area può definire ed attuare procedure diversificate e semplificate in deroga alle disposizioni recate dal

presente regolamento, tenuto anche conto delle esigenze di speditezza del procedimento ed in funzione, in ogni caso, di un corretto rapporto costi benefici.

4. di dare atto che la disposta modifica abroga ogni altra disposizione regolamentare in materia di organizzazione, nel rispetto delle competenze previste dalla legge, nonché ogni altra disposizione contrastante o incompatibile con quanto in esso previsto;
5. di rimettere copia alle OO.SS. territoriali e alla RSU;
6. di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi e per gli effetti dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000.

Oggetto: Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi. Modifiche

Parere di regolarità tecnica attestante la correttezza dell'azione amministrativa

Artt. 49, comma 1, e 147 bis, comma 1, D. lgs n.267/2000

Il Responsabile dell'Area Amministrativa, in ordine alla regolarità tecnica attestante la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, ESPRIME

PARERE FAVOREVOLE

Atrani, li 05/12/2022

Il Responsabile dell'Area Amministrativa
Dott.ssa Luigia Francesca Romano

Approvato e sottoscritto

IL SINDACO
F.to Dott. Luciano de Rosa Laderchi

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott. Cristian Formica

RELATA DI PUBBLICAZIONE

N. _____ Reg. Pubblicazioni

Il Responsabile del procedimento, visti gli atti d'ufficio:

A T T E S T A

Che copia della presente deliberazione: è stata inserita, in data odierna, per rimanervi 15 giorni consecutivi, nell'apposita sezione "Albo on line" sul sito web istituzionale di questo Comune accessibile al pubblico (art.32, comma 1, della legge 18 giugno 2009, n.69) è stata, altresì affissa in pari data, all'Albo Pretorio comunale, come prescritto dall'art.124, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000 ed è stata comunicata con posta elettronica ai Signori Capigruppo consiliari, così come prescritto dall'art. 125 del D.Lgs. n. 267/2000.

Dalla Residenza Municipale, li _____

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
F.to Dott.ssa Luigia Francesca Romano

ATTESTATO DI ESECUTIVITA'

La presente deliberazione è divenuta esecutiva il giorno: 05/12/2022

- perché dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134 comma 4 del D.Lvo 267/2000);
perché decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (art. 134 comma 3 del D.Lvo 267/2000);

Dalla Residenza Municipale, li _____

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott. Cristian Formica

È copia conforme all'originale da servire per uso amministrativo.

Dalla Residenza Municipale, li _____

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott. Cristian Formica