COMUNE DI SAN VALENTINO TORIO

(Provincia di Salerno)

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. **4** del **26 gennaio 2021**

COPIA

OGGETTO: **Modifica del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi**

L'anno duemilaventuno, il giorno ventisei del mese di gennaio alle ore 11:10 e seguenti, nell'apposita sala della Casa Comunale in San Valentino Torio, debitamente convocata, si è riunita la Giunta Comunale nelle persone dei Signori:

	Cognome	*Nome*			*Presenti*
1	STRIANESE	Michele	-	SINDACO	**SI**
2	RUGGIERO	Rosanna	-	VICESINDACO	**SI**
3	BASELICE	Giancarlo			**SI**
4	FERRANTE	Enzo			**SI**
5	GAROFALO	Pasqualina			**SI**
6	PASCALE	Giuseppe			**SI**

Totale presenti: 6; Totale assenti: 0

Partecipa, con funzioni consultive, referenti, di assistenza e di verbalizzazione ai sensi dell'art. 97, comma 4, lett. a) del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, il Segretario Generale Dr. Vincenzo Maiorino.

Il Sindaco Ing. Michele Strianese, assunta la presidenza, dichiarata aperta la seduta per aver constatato il numero legale degli intervenuti, invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopra indicato.

L A G I U N T A C O M U N A L E

RITENUTA la propria competenza ai sensi dell'art. 48 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e degli artt. 36 e seguenti dello Statuto Comunale;

VISTA l'allegata proposta di deliberazione munita, ove previsti, dei pareri di cui all'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000;

UDITA la relazione del proponente;

COMUNE DI SAN VALENTINO TORIO
Protocollo Partenza N. 1040/2021 del 26-01-2021
Doc. Principale - Copia Documento

RITENUTO dover approvare la proposta di deliberazione, ad oggetto: “Modifica del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi”

VISTO il D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267/2000;

VISTO lo Statuto Comunale;

AD UNANIMITA’ DI VOTI FAVOREVOLI, ESPRESSI PER ALZATA DI MANO

D E L I B E R A:

1. Di approvare l’allegata proposta di deliberazione, nelle risultanze formulate dal proponente, ad oggetto: “**Modifica del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi**”;
2. Di dichiarare la presente deliberazione, con separata votazione unanime, immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000

**********fine deliberazione**********

COMUNE DI SAN VALENTINO TORIO
Protocollo Partenza N. 1040/2021 del 26-01-2021
Doc. Principale - Copia Documento

Comune di San Valentino Torio
(Provincia di Salerno)

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE AD OGGETTO:

Modifica del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi

IL SINDACO

RICHIAMATA la deliberazione della Giunta Comunale n. 90 del 04.12.2020, con la quale è stato approvato il nuovo regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi di cui all'art. 89 del D.Lgs. n. 267/2000;

RAVVISATA la opportunità di apportare alcune modifiche al citato regolamento, al fine di perseguire una migliore funzionalità della struttura organizzativa, in un'ottica di semplificazione;

RITENUTO, in particolare di modificare i seguenti articoli del regolamento:
Art. 6 - Struttura organizzativa;
Art. 7 - Individuazione e articolazione delle Aree.
Art. 35 - La conferenza di organizzazione e/o di servizio.
Art. 36 - Dotazione organica.
Art. 41 - Dipendenza gerarchica - Verifica dell'attività.
Art. 89 - Incarichi a contratto
Art. 90 – Procedure e requisiti per il conferimento dell'incarico a contratto.
Art. 91 - Stipulazione del contratto e suo contenuto.
il tutto conformemente all'allegato alla presente proposta di deliberazione, recante il testo di raffronto fra testo da modificare e testo modificato;

RITENUTO, inoltre, di modificare l'assetto organizzativo del Comune, sostituendo l'allegato A) al regolamento con un nuovo allegato "A)";

VISTO l'art. 48 del D.Lgs. n. 267/2000;

VISTO l'art. 6, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001, il quale prevede che "1. *Le amministrazioni pubbliche definiscono l'organizzazione degli uffici per le finalità indicate all'articolo 1, comma 1, adottando, in conformità al piano triennale dei fabbisogni di cui al comma 2, gli atti previsti dai rispettivi ordinamenti, previa informazione sindacale, ove prevista nei contratti collettivi nazionali*"

CONSIDERATO che il CCNL Funzioni Locali del 21 maggio 2018 non stabilisce alcun modello di relazione sindacale in merito all'organizzazione degli uffici;

DATO ATTO che la presente deliberazione non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico finanziaria o sul patrimonio dell'Ente, per cui non è richiesto il parere di regolarità contabile

Alla stregua dell'istruttoria compiuta dal servizio interessato, che ha provveduto alla redazione della presente proposta di deliberazione, la cui regolarità è attestata mediante la sottoscrizione del parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49 del D. Lgs. N. 267/2000;

PROPONE
alla Giunta Comunale:

1. La premessa, cui si fa espresso rinvio, costituisce parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;

COMUNE DI SAN VALENTINO TORIO
Protocollo Partenza N. 1040/2021 del 26-01-2021
Doc. Principale - Copia Documento

2. Di apportare al regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione della G.C. n. 90 del 04.12.2020, le modifiche degli articoli:
   Art. 6 - Struttura organizzativa;
   Art. 7 - Individuazione e articolazione delle Aree.
   Art. 35 - La conferenza di organizzazione e/o di servizio.
   Art. 36 - Dotazione organica.
   Art. 41 - Dipendenza gerarchica - Verifica dell'attività.
   Art. 89 - Incarichi a contratto
   Art. 90 – Procedure e requisiti per il conferimento dell'incarico a contratto.
   Art. 91 - Stipulazione del contratto e suo contenuto.

3. Di sostituire l'allegato A) al regolamento con un nuovo allegato A) recante l'assetto organizzativo del Comune;

4. Di dichiarare la presente deliberazione, con separata votazione, immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000.

IL SINDACO
(Ing. Michele Strianese)

Pareri resi ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267/2000

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Vista la superiore proposta di deliberazione, si esprime parere FAVOREVOLE

San Valentino Torio, li 25/01/2021 IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO INTERESSATO
(Dr. Vincenzo Maiorino)

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

Non richiesto, perché la presente deliberazione non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente.

COMUNE DI SAN VALENTINO TORIO
Protocollo Partenza N. 1040/2021 del 26-01-2021
Doc. Principale - Copia Documento

COMUNE DI SAN VALENTINO TORIO
Protocollo Partenza N. 1040/2021 del 26-01-2021
Doc. Principale - Copia Documento

TESTO VIGENTE	TESTO MODIFICATO (le modifiche sono riportate in carattere **grassetto)**
Art. 6 - Struttura organizzativa. 1. La struttura organizzativa è articolata in Aree, Servizi ed uffici. L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'ente. 2. L'AREA è la struttura organica di massima dimensione dell'ente, deputata: a) alle analisi dei bisogni per aree omogenee; b) alla programmazione; c) alla realizzazione degli interventi di competenza; d) al controllo, in itinere, delle operazioni; e) alla verifica finale dei risultati. 3. L'Area comprende uno o più servizi secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento omogeneo e compiuto di una o più attività omogenee. 4. Il Servizio costituisce un'articolazione dell'area. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'ente; svolge inoltre precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica. Nei servi sono ricompresi uno o più Uffici, che costituiscono l'articolazione del servizio, i compiti vengono attribuiti e organizzati in ambiti omogenei. 5. L'ufficio costituisce una unità operativa interna al servizio che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione; espleta inoltre attività di erogazione di servizi alla collettività. Il numero degli uffici e le rispettive attribuzioni sono definiti in base ai criteri di cui al capo I e tenendo conto della omogeneità od affinità delle materie, della complessità e del volume delle attività, dell'ampiezza dell'area di controllo del responsabile dell'ufficio, della quantità e qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione, contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità. Agli Uffici compete l'assunzione delle responsabilità	Art. 6 - Struttura organizzativa. 1. La struttura organizzativa è articolata ~~in Aree,~~ servizi ed uffici. L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'ente. 2. **Il servizio** è la struttura organica di massima dimensione dell'ente, deputata: a) alle analisi dei bisogni per aree omogenee; b) alla programmazione; c) alla realizzazione degli interventi di competenza; d) al controllo, in itinere, delle operazioni; e) alla verifica finale dei risultati. 3. **Il servizio** comprende uno o più **uffici** secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento omogeneo e compiuto di una o più attività omogenee. 4. **L'ufficio** costituisce un'articolazione **del servizio**. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'ente; svolge inoltre precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica. ~~Nei servisono ricompresi uno o più Uffici, che costituiscono l'articolazione del servizio, i compiti vengono attribuiti e organizzati in ambiti omogenei.~~ ~~5. L'ufficio costituisce una unità operativa interna al servizio che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione; espleta inoltre attività di erogazione di servizi alla collettività. Il numero degli uffici e le rispettive attribuzioni sono definiti in base ai criteri di cui al capo I e tenendo conto della omogeneità od affinità delle materie, della complessità e del volume delle attività, dell'ampiezza dell'area di controllo del responsabile dell'ufficio, della quantità e qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione, contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità. Agli Uffici compete l'assunzione delle responsabilità~~

TESTO VIGENTE	TESTO MODIFICATO (le modifiche sono riportate in carattere **grassetto)**
connesse ai procedimenti amministrativi assegnati ai sensi della legge n. 241/90 e ss.mm.ii., nonché l'esercizio delle altre attività ad essi attribuite nel rispetto delle disposizioni vigenti.	~~connesse ai procedimenti amministrativi assegnati ai sensi della legge n. 241/90 e ss.mm.ii., nonché l'esercizio delle altre attività ad essi attribuite nel rispetto delle disposizioni vigenti.~~
Art. 7 - Individuazione e articolazione delle Aree.	Art. 7 – **Responsabili dei servizi e degli uffici**
1. Le Aree rappresentano le unità organizzative di massima dimensione, alla direzione delle quali sono preposti dipendenti avente qualifica dirigenziale o appartenenti alla categoria D funzionale o altro personale con qualifica conforme ai nuovi dettami del CCNL di riferimento; 2. I Servizi rappresentano le unità organizzative di secondo livello alle quali: a) fanno riferimento le specifiche materie rientranti nelle funzioni dei servizi di cui al comma precedente; b) sono preposti dipendenti appartenenti alla categoria D,C,B,A. 3. Gli uffici rappresentano le unità organizzative di terzo livello ai quali spetta la gestione degli interventi in specifici ambiti e ne garantisce l'esecuzione. Agli uffici sono preposti dipendenti appartenenti alla categoria D,C,B,A. 4. Sono istituiti le Aree, i Servizi e gli Uffici di cui al prospetto ALLEGATO A);	1. **I servizi** rappresentano le unità organizzative **apicali**, alla direzione delle quali, **fatto salvo quanto previsto dall'articolo 97, comma 4, lettera d), del D.Lgs. n. 267/2000,** sono preposti dipendenti aven**t**i qualifica dirigenziale o appartenenti alla categoria D funzionale o altro personale con qualifica conforme **a quanto previsto dal** CCNL di riferimento, **individuati con decreto del Sindaco ai sensi dell'art. 50 del D.Lgs. n. 267/2000.** 2. **I responsabili delle strutture apicali sono titolari delle posizioni organizzative disciplinate dal CCNL di riferimento.** 3. **Gli uffici** rappresentano le unità organizzative di secondo livello alle quali: a) fanno riferimento le specifiche materie rientranti nelle funzioni dei servizi di cui al comma precedente **e spetta la gestione degli interventi negli ambiti di competenza** b) **sono preposti dipendenti appartenenti alla categoria D, ovvero di categoria C o B in mancanza di dipendenti di categoria superiore**. 4. **Il responsabile dell'ufficio, individuato con atto del responsabile del servizio, è responsabile del procedimento ai sensi degli artt. 5 e 6 della L. n. 241 del 1990.** **5. In caso di assenza o impedimento del responsabile del servizio, le relative funzioni sono svolte da altro responsabile di servizio, individuato dal Sindaco. Il Sindaco, con proprio provvedimento, può altresì attribuire le funzioni al segretario comunale.** **6. In caso di assenza o impedimento del responsabile dell'ufficio, le relative**

COMUNE DI SAN VALENTINO TORIO
Protocollo Partenza N. 1040/2021 del 26-01-2021
Doc. Principale - Copia Documento

TESTO VIGENTE	TESTO MODIFICATO (le modifiche sono riportate in carattere **grassetto)**
	funzioni sono svolte da altro responsabile di ufficio, individuato dal responsabile del servizio. **7.** Sono istituiti ~~le Aree,~~ **i Servizi e gli Uffici contenuti nell'assetto organizzativo di cui all' ALLEGATO A).**
Art. 35 - La conferenza di organizzazione e/o di servizio. 1. La conferenza di organizzazione: a) è composta dal Segretario Comunale e da tutti i responsabili di area; b) è convocata e presieduta dal Segretario Comunale; c) esercita un ruolo di impulso operativo e di supporto organizzativo; su richiesta degli organi di governo avanza anche suggerimenti ed esprime valutazioni su problematiche concernenti il funzionamento della struttura comunale, l'ambiente di lavoro e la formazione professionale. 2. La conferenza di organizzazione svolge inoltre un ruolo di collegamento delle strutture organizzative con gli organi di governo; vigila sul rispetto del codice di comportamento dei dipendenti. 3. La partecipazione del Segretario Comunale e dei responsabili di area alla conferenza è obbligatoria. 4. La conferenza è validamente costituita con la presenza della maggioranza dei componenti e delibera in forma palese. Un responsabile di area, appositamente incaricato, redige i verbali delle riunioni e cura gli adempimenti conseguenti alle decisioni assunte. 5. La conferenza organizzativa si riunisce, di norma, una volta al mese.	Art. 35 - La conferenza di organizzazione ~~e/o di servizio.~~ 1. La conferenza di organizzazione: a) è composta dal Segretario Comunale e da tutti i responsabili di **servizio**; b) è convocata e presieduta dal Segretario Comunale. **La convocazione è effettuata mediante posta elettronica;** c) esercita un ruolo di impulso operativo e di supporto organizzativo; su richiesta degli organi di governo avanza anche suggerimenti ed esprime valutazioni su problematiche concernenti il funzionamento della struttura comunale, l'ambiente di lavoro e la formazione professionale. 2. La conferenza di organizzazione svolge inoltre un ruolo di collegamento delle strutture organizzative con gli organi di governo; vigila sul rispetto del codice di comportamento dei dipendenti. 3. La partecipazione del Segretario Comunale e dei responsabili di **servizio** alla conferenza è obbligatoria. **Alla conferenza possono partecipare anche il Sindaco e/o gli Assessori competenti nella materia oggetto della riunione.** 4. La conferenza è validamente costituita con la presenza della maggioranza dei componenti e delibera in forma palese. Un responsabile di **servizio**, appositamente incaricato, redige i verbali delle riunioni e cura gli adempimenti conseguenti alle decisioni assunte. 5. La conferenza organizzativa si riunisce, di norma, una volta al mese.
Art. 36 - Dotazione organica. 1. La dotazione organica del Comune consiste nell'elenco complessivo dei posti di	Art. 36 - Dotazione organica. 1. La dotazione organica del Comune consiste nell'elenco complessivo dei posti di

COMUNE DI SAN VALENTINO TORIO
Protocollo Partenza N. 1040/2021 del 26-01-2021
Doc. Principale - Copia Documento

TESTO VIGENTE	TESTO MODIFICATO (le modifiche sono riportate in carattere **grassetto)**
ruolo previsti, a tempo pieno o a tempo parziale, classificati in base ai sistemi di inquadramento contrattuale in vigore. 2. La dotazione organica nel rispetto delle Linee guida del Ministro per la semplificazione e la pubblica Amministrazione del 08/05/2018 è formalizzata annualmente con deliberazione della Giunta comunale, sentiti il Segretario Comunale ed i Responsabili dei Servizi nel rispetto delle compatibilità economiche, previa informazione alle rappresentanze sindacali e successiva concertazione. 3. La dotazione organica del personale dipendente, come rideterminata dal Decreto legislativo 75/2017, rappresenta un elemento organizzativo dinamico, rappresentato dal personale in forza all'Ente e da quello per il quale è previsto il reclutamento, sia mediante mobilità che attraverso il ricorso a concorso pubblico o l'utilizzo di graduatorie già esistenti. 4. L'assetto della struttura e la dotazione organica, nei limiti previsti dalle leggi vigenti nel tempo, vengono sottoposte a periodica verifica da parte della giunta per assicurare la coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 91 del T.U. n. 267/2000, e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale. Le variazioni riguardanti l'assetto e le competenze degli uffici sono deliberate dalla giunta, sentito il parere del Segretario Comunale. 5. La variazione comporta la individuazione ed elencazione dei posti a tempo indeterminato, pieno o parziale, secondo l'inquadramento previsto dai contratti di lavoro ed è suddivisa unicamente per categorie e profili professionali.	ruolo previsti, a tempo pieno o a tempo parziale, classificati in base ai sistemi di inquadramento contrattuale in vigore. 2. La dotazione organica nel rispetto delle Linee guida del Ministro per la semplificazione e la pubblica Amministrazione **dell'**08/05/2018 è **approvata** annualmente con deliberazione della Giunta comunale, **unitamente al Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale (PTFP) su proposta del Segretario Comunale, ai sensi dell'art. 101, comma 1, del CCNL 17 dicembre 2020, sentiti i** Responsabili dei Servizi nel rispetto delle compatibilità economiche~~, previa informazione alle rappresentanze sindacali e successiva concertazione.~~ 3. La dotazione organica del personale dipendente, come rideterminata dal Decreto legislativo 75/2017, rappresenta un elemento organizzativo dinamico, rappresentato dal personale in forza all'Ente e da quello per il quale è previsto il reclutamento, sia mediante mobilità che attraverso il ricorso a concorso pubblico o l'utilizzo di graduatorie già esistenti. 4. L'assetto della struttura e la dotazione organica, nei limiti previsti dalle leggi vigenti nel tempo, vengono sottoposte a periodica verifica da parte della giunta per assicurare la coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 91 del T.U. n. 267/2000, e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale. Le variazioni riguardanti l'assetto e le competenze degli uffici sono deliberate dalla giunta, sentito il parere del Segretario Comunale. 5. La variazione comporta la individuazione ed elencazione dei posti a tempo indeterminato, pieno o parziale, secondo l'inquadramento previsto dai contratti di lavoro ed è suddivisa unicamente per categorie e profili professionali.
Art. 41 - Dipendenza gerarchica - Verifica dell'attività.	Art. 41 - Dipendenza gerarchica - Verifica dell'attività.

COMUNE DI SAN VALENTINO TORIO
Protocollo Partenza N. 1040/2021 del 26-01-2021
Doc. Principale - Copia Documento

TESTO VIGENTE	TESTO MODIFICATO (le modifiche sono riportate in carattere **grassetto)**
1. I responsabili delle aree sono responsabili dei risultati delle attività svolte dal servizio e dagli uffici ai quali sono preposti, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati, in relazione agli obiettivi, dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, incluse le direzioni organizzative e di gestione del personale. 2. Tenuto conto della normativa che regola il rapporto di lavoro e considerata l'organizzazione del comune, la dipendenza gerarchica comporta che il lavoro sia organizzato in determinate posizioni e che le prestazioni, come prima disciplinate, siano verificate e valutate.	1. I responsabili **dei servizi** sono responsabili dei risultati delle attività svolte **dalle strutture organizzative cui sono preposti,** della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati, in relazione agli obiettivi, dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, incluse le direzioni organizzative e di gestione del personale. 2. Tenuto conto della normativa che regola il rapporto di lavoro e considerata l'organizzazione del comune, la dipendenza gerarchica comporta che il lavoro sia organizzato in determinate posizioni e che le prestazioni, come prima disciplinate, siano verificate e valutate.
Art. 89 - Incarichi a contratto. 1. In relazione a quanto disposto dall'art. 110 comma da 1 a 5, del T.U. n. 267/2000, l'amministrazione può stipulare contratti per dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva. 2. I contratti di cui al comma 1 possono essere stipulati al di fuori della dotazione organica ed in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente. 3. I soggetti cui conferire l'incarico debbono possedere i requisiti richiesti dal presente regolamento e dalle vigenti disposizioni contrattuali per la qualifica da ricoprire. 4. I contratti di cui al presente articolo non possono avere durata superiore al mandato del Sindaco in carica al momento del perfezionamento del contratto.	Art. 89 - Incarichi a contratto. 1. In relazione a quanto disposto dall'art. 110 comma da 1 a 5, del T.U. n. 267/2000, **nonché dall'art. 74 dello Statuto Comunale e nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale,** l'amministrazione può stipulare contratti per dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva. 2. I contratti di cui al comma 1 possono essere stipulati **anche** al di fuori della dotazione organica ed in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente. 3. I soggetti cui conferire l'incarico debbono possedere i requisiti richiesti dal presente regolamento e dalle vigenti disposizioni contrattuali per la qualifica da ricoprire. 4. I contratti di cui al presente articolo non possono avere durata superiore al mandato del Sindaco in carica al momento del perfezionamento del contratto. **Il Sindaco neo eletto al fine di assicurare la continuità dell'azione amministrativa, potrà affidare all'incaricato uscente un incarico transitorio di durata non superiore a tre mesi. Tale incarico transitorio lascia impregiudicata la piena discrezionalità del Sindaco in ordine alla conferma o meno dell'incaricato alle dipendenze dell'ente e/o nel ruolo già ricoperto.**

COMUNE DI SAN VALENTINO TORIO
Protocollo Partenza N. 1040/2021 del 26-01-2021
Doc. Principale - Copia Documento

TESTO VIGENTE	TESTO MODIFICATO (le modifiche sono riportate in carattere **grassetto)**
5. Non possono essere stipulati contratti in misura superiore al 5 % della dotazione organica, e comunque nei limiti di cui al citato art. 110 del T.U. n. 267/2000. 6. Per il trattamento economico trova applicazione quanto previsto dal citato art. 110 del T.U. n. 267/2000. 7. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'ente locale dichiari il dissesto di cui all'articolo 244 del T.U. n. 267/2000. Il testo di questo comma dovrà essere riportato nel contratto di cui al comma 1.	5. Non possono essere stipulati contratti **ai sensi dell'art. 110, comma 2, del TUEL,** in misura superiore al 5% della dotazione organica~~, e comunque nei limiti di cui al citato art. 110 del T.U. n. 267/2000~~. 6. Per il trattamento economico trova applicazione quanto previsto dal citato art. 110 del T.U. n. 267/2000. 7. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'ente locale dichiari il dissesto di cui all'articolo 244 del T.U. n. 267/2000 **o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie.** Il testo di questo comma dovrà essere riportato nel contratto di cui al comma 1.
Art. 90 – Procedure e requisiti per il conferimento dell'incarico a contratto. 1. Gli incarichi di cui all'art. 110 TUEL, sono conferiti previo svolgimento di una procedura selettiva volta ad individuare il possesso delle competenze e caratteristiche necessarie, sia sotto il profilo del titolo di studio posseduto, sia di eventuale iscrizione ad albi professionali richiesta dalla legge, sia, infine, sotto il profilo di precedenti e qualificanti esperienze lavorativo-professionali svolte nella medesima area per la quale si vuole conferire l'incarico. 2. Per lo svolgimento della selezione di cui al comma precedente viene pubblicato per almeno 15 giorni consecutivi apposito avviso, contenente le caratteristiche del profilo ricercato, le modalità della selezione e i criteri di scelta su indirizzo della Giunta Comunale. 3. Alla valutazione dei requisiti di accesso e dei curricula provvederà una Commissione appositamente nominata con atto di Giunta Comunale e formata da almeno tre componenti. L'apprezzamento di curriculum/requisiti prodotti dal candidato dovrà verificare il possesso dell'esperienza pluriennale e della specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico, riguardo alla posizione da	Art. 90 – Procedure e requisiti per il conferimento dell'incarico a contratto. 1. Gli incarichi di cui all'art. 110 TUEL sono conferiti previo svolgimento di una procedura selettiva volta ad individuare il possesso delle competenze e caratteristiche necessarie, sia sotto il profilo del titolo di studio posseduto, **non inferiore alla laurea magistrale,** sia di eventuale iscrizione ad albi professionali richiesta dalla legge, sia, infine, sotto il profilo di precedenti e qualificanti esperienze lavorativo-professionali svolte nella medesima area per la quale si vuole conferire l'incarico. 2. Per lo svolgimento della selezione di cui al comma precedente**, non avente natura concorsuale,** viene pubblicato, **da parte del responsabile del servizio personale**, per almeno 15 giorni consecutivi apposito avviso, contenente le caratteristiche del profilo ricercato, le modalità della selezione e i criteri di scelta~~ su indirizzo della Giunta Comunale.~~ 3. Alla valutazione dei requisiti di accesso e dei **curriculum** provvederà una Commissione appositamente nominata **con atto del responsabile del servizio personale** e formata da ~~almeno~~ tre componenti. **La commissione è assistita da un segretario verbalizzante scelto fra i dipendenti del Comune.** L'apprezzamento di curriculum/requisiti prodotti dal candidato dovrà verificare il possesso dell'esperienza

COMUNE DI SAN VALENTINO TORIO
Protocollo Partenza N. 1040/2021 del 26-01-2021
Doc. Principale - Copia Documento

TESTO VIGENTE	TESTO MODIFICATO (le modifiche sono riportate in carattere **grassetto)**
ricoprire. Per ogni candidatura esaminata, la Commissione esprimerà solo un giudizio di IDONEITA' o NON IDONEITA' a ricoprire l'incarico. Al termine dei lavori la Commissione provvederà a trasmettere una rosa di candidati da proporre al Sindaco con facoltà dello stesso di poter disporre un eventuale colloquio. Il Sindaco provvederà poi a scegliere, tra i candidati giudicati idonei dalla Commissione, il soggetto da incaricare, motivando le ragioni della scelta, con riferimento alle competenze emerse dalla selezione e a1 profilo da ricoprire.	pluriennale e della specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico, riguardo alla posizione da ricoprire. Per ogni candidatura esaminata, la Commissione esprimerà solo un giudizio di IDONEITA' o NON IDONEITA' a ricoprire l'incarico. **La valutazione operata dalla Commissione non darà luogo ad alcuna graduatoria di merito.** Al termine dei lavori la Commissione provvederà a trasmettere una rosa di candidati da proporre al Sindaco con facoltà dello stesso di poter disporre un eventuale colloquio. Il Sindaco provvederà poi a scegliere, tra i candidati giudicati idonei dalla Commissione, il soggetto da incaricare, motivando le ragioni della scelta, con riferimento alle competenze emerse dalla selezione e al profilo da ricoprire. **L'affidamento dell'incarico è subordinato all'assenza delle situazioni di inconferibilità e/o di incompatibilità di cui al D.lgs. n. 39/2013, a norma dell'art. 1, commi 49-50, della legge n. 190/2012.**
Art. 91 - Stipulazione del contratto e suo contenuto. 1. Alla stipulazione del contratto provvede il responsabile del servizio. 2. Nel contratto, oltre alle generalità delle parti, complete di codice fiscale, dovranno essere previsti: a) i programmi da realizzare, con indicati i tempi di esecuzione; b) gli organi preposti alla verifica dei risultati; e) la previsione della facoltà di revoca dell'incarico in caso di sussistenza di precise ragioni di interesse pubblico, concrete ed attuali, con corrispondente corresponsione di un indennizzo in ragione del periodo di incarico ancora da espletare, da corrispondere a tacitazione di ogni pretesa dello stesso; d) la previsione della facoltà di risoluzione anticipata dell'incarico per il caso in cui le verifiche effettuate diano luogo all'accertamento del non raggiungimento degli obiettivi; la risoluzione verrà disposta dopo che sia stata effettuata la contestazione per iscritto	Art. 91 - Stipulazione del contratto e suo contenuto. 1. Alla stipulazione del **contratto individuale di lavoro a tempo determinato** provvede il responsabile del servizio **personale**. 2**. Per il contenuto del contratto individuale si fa espresso riferimento alle fonti normative e contrattuali applicabili ai rapporti di lavoro con gli enti locali, fatta salva la possibilità di applicare, con delibera di Giunta, l'indennità ad personam di cui all'art. 110, comma 3 del TUEL.** **3. Il contratto di lavoro deve prevedere la possibilità che il contenuto delle prestazioni possa variare in seguito a modifiche dell'assetto organizzativo dell'Ente, come anche la possibilità che all'incaricato possano essere attribuiti incarichi ad interim in caso di temporanea vacanza di posti di qualifica apicale.** **4. Al personale incaricato ai sensi dell'art. 110 del TUEL, al pari degli altri dipendenti dell'Ente, si applicano le norme anticorruzione di cui alla L. n. 190/2012 e, in**

COMUNE DI SAN VALENTINO TORIO
Protocollo Partenza N. 1040/2021 del 26-01-2021
Doc. Principale - Copia Documento

TESTO VIGENTE	TESTO MODIFICATO (le modifiche sono riportate in carattere **grassetto)**
all'interessato e che allo stesso sia stato assegnato un termine perentorio per presentare le sue controdeduzioni. Decide la giunta comunale motivando in ordine alle ragioni specifiche della risoluzione e in relazione alle eventuali controdeduzioni presentate dal1'interessato. Sarà fatto salvo il diritto del comune al risarcimento del danno; e) l'entità del compenso; .f) la durata dell'incarico e la facoltà di proroga da parte del comune per la durata massima consentita; g) l'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio e la specifica menzione della sussistenza di responsabilità civili, penali e contabili nell'espletamento dell'incarico; h) l' obbligo di un minimo fisso di giorni di presenza presso la sede comunale e la fissazione dei giorni e delle ore nei quali l'interessato dovrà rendersi disponibile al ricevimento del pubblico; i) l'obbligo di non svolgere, contemporaneamente, altre attività lavorative di carattere subordinato alle dipendenze di datori di lavoro privati o pubblici, nonché l'obbligo di non svolgere contemporanea attività di lavoro libero-professionale in conflitto con doveri assunti verso il comune e verso gli utenti dei servizi fomiti dal comune stesso.	**particolare il Codice di comportamento di cui al DPR n. 62/2013 e quello approvato dall'Ente.**

COMUNE DI SAN VALENTINO TORIO
Protocollo Partenza N. 1040/2021 del 26-01-2021
Doc. Principale - Copia Documento

Allegato A)

ASSETTO ORGANIZZATIVO

SERVIZI	*Uffici*	*Principali competenze*
SERVIZIO I - AMMINISTRATIVO	Ufficio 1 - Affari generali	Organi istituzionali
		Servizi informatici
		Contratti a rogito del segretario comunale
	Ufficio 2 - Protocollo e URP	URP
		Protocollo e Archivio
		Albo Pretorio e Notifiche
	Ufficio 3 - Personale	Programmazione e sviluppo delle risorse umane - Relazioni sindacali
		Procedimenti disciplinari
		Formazione, rapporti con Nucleo di Valutazione
	Ufficio 4 - Affari legali	Attività di assistenza legale dell'Ente in materia di contenzioso – gestione giuridica ed economica rapporti con avvocati.
	Ufficio 5 - Politiche sociali e Istruzione	Istruzione
		Servizi Sociali e rapporti con il Piano di Zona
	Ufficio 6 - Servizi Demografici	Anagrafe , Statistica e Stato Civile
		Elettorale, Leva
SERVIZIO II - FINANZE E TRIBUTI	Ufficio 1- Programmazione e Bilancio	Programmazione, gestione e controllo delle risorse finanziarie ed economiche dell'ente - rapporti con il Revisore dei Conti
		Controllo di gestione, controllo sugli organismi e società partecipate, controllo sugli equilibri finanziari;
	Ufficio 2 - Contabilità	Gestione delle paghe ed adempimenti fiscali e contributivi connessi
		Contabilità IVA e IRAP e fatturazione elettronica
		Affidamento e controllo servizio di Tesoreria;
		Gestione delle rilevazioni in contabilità finanziaria, economico-patrimoniale;
	Ufficio 3 - Provveditorato ed Economato	Approvvigionamento e gestione beni di consumo e durevoli secondo le disposizioni del regolamento di contabilità-economato
		Gestione delle utenze (Fonia e dati, elettricità, servizio idrico, gas)
		Gestione delle posizioni assicurative dell'Ente
	Ufficio 4 - Tributi	Direzione, sovrintendenza e coordinamento per l'attuazione delle politiche tributarie dell'ente; Gestione tributi comunali e del canone unico (L. 160/2019);
		Contenzioso tributario
SERVIZIO III - TECNICO-MANUTENTIVO E SUAP	Ufficio 1 - Manutenzioni	Manutenzione strade
		Manutenzione immobili comunali
		Manutenzione verde pubblico
		Pubblica illuminazione (manutenzione ordinaria)
	Ufficio 2 - Patrimonio	Gestione giuridica ed economica del patrimonio comunale (beni demaniali, beni patrimoniali indisponibili, patrimonio disponibile) - Pulizia della Casa comunale
		Cimitero e servizi cimiteriali

COMUNE DI SAN VALENTINO TORIO
Protocollo Partenza N. 1040/2021 del 26-01-2021
Doc. Principale - Copia Documento

SERVIZI	*Uffici*	*Principali competenze*
		Gestione immobili di Edilizia residenziale pubblica
	Ufficio 3 - SUAP	Sportello unico delle Attività Produttive
		Turismo e Sviluppo economico
	Ufficio 4 - Impianti sportivi e Villa Comunale	Gestione impianti sportivi
		Gestione della Villa Comunale
SERVIZIO IV - LAVORI PUBBLICI e GOVERNO DEL TERRIORIO	Ufficio 1 - Lavori pubblici	Lavori pubblici
		Espropriazioni
		Edilizia scolastica
		Edilizia residenziale pubblica
	Ufficio 2 - Urbanistica	Pianificazione urbanistica e assetto del territorio
		Arredo urbano
	Ufficio 3 - SUE	Sportello unico dell'Edilizia
	Ufficio 4 - Ambiente	Ambiente e Igiene urbana
		Coordinamento adempimenti tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro (D.Lgs. n. 81/2008)
SERVIZIO V - POLIZIA MUNICIPALE E PROTEZIONE CIVILE	Ufficio 1 - Polizia Municipale	Funzioni di polizia locale (art. 11, L.R. n. 12/2003)
		Contenzioso su infrazioni del Codice della Strada
	Ufficio 2 - Protezione Civile	Gestione delle attività di Protezione Civile
		Aggiornamento Piano di Protezione Civile
	Ufficio 3 - Cultura ed eventi	Promozione, realizzazione e gestione di eventi culturali e artistici e manifestazioni su aree pubbliche;
	Ufficio 4 - Viabilità, parcheggi e Videosorveglianza	Viabilità e Segnaletica stradale
		Gestione parcheggi
		Videosorveglianza

COMUNE DI SAN VALENTINO TORIO
Protocollo Partenza N. 1040/2021 del 26-01-2021
Doc. Principale - Copia Documento

Il presente verbale viene così approvato e sottoscritto:

IL PRESIDENTE
Ing. Michele Strianese
(firmato)

IL SEGRETARIO GENERALE
Dr. Vincenzo Maiorino
(firmato)

ESECUTIVITA'

Certifico che la presente deliberazione è esecutiva il giorno **26/01/2021**

[ ] Dopo il decimo giorno dalla pubblicazione *(Art. 134, comma 3, D.Lgs. n. 267/2000)*

[X] Perché dichiarata immediatamente eseguibile *(Art. 134, comma 4, D.Lgs. n. 267/2000)*

Dalla Residenza Comunale, li **26/01/2021**

IL SEGRETARIO GENERALE
Dr. Vincenzo Maiorino
(firmato)

PUBBLICAZIONE

Si attesta, su conforme dichiarazione del Messo Comunale, che la presente deliberazione viene pubblicata in data odierna per la durata di 15 giorni all'Albo Pretorio informatico presente sul sito istituzionale (*art. 124 D.Lgs. n. 267/2000, art. 32 L. n. 69/2009*.).

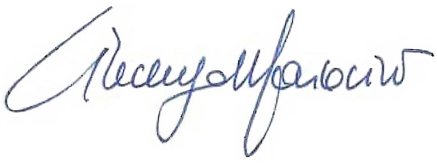
Dalla Residenza Comunale, li **26/01/2021**

IL SEGRETARIO GENERALE
Dr. Vincenzo Maiorino
(firmato)

E' copia informatica conforme al documento originale analogico (art. 22, D.Lgs. n. 82/2005)

Dalla Residenza Comunale, li **26/01/2021**

IL SEGRETARIO GENERALE
Dr. Vincenzo Maiorino
(firmato digitalmente ai sensi dell'art. 24 del D.Lgs. n. 82/2005)



COMUNE DI SAN VALENTINO TORIO
Protocollo Partenza N. 1040/2021 del 26-01-2021
Doc. Principale - Copia Documento