

COMUNE DI CORIANO

PROVINCIA DI RIMINI

ORIGINALE

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Num. Delibera: 203 Data: 24/12/2019	Oggetto: REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI. MODIFICA

L'anno duemiladiciannove, il giorno ventiquattro, del mese di dicembre alle ore 09:00, nella sala delle adunanze del Comune, convocata dal Sindaco, la Giunta Comunale si è riunita con la presenza dei signori:

SPINELLI Domenica	Sindaco	P	
UGOLINI Gianluca	Vice Sindaco	P	
BIANCHI Roberto	Assessore	P	
BOSCHETTI Beatrice	Assessore	P	
PAZZAGLIA Anna	Assessore	P	
SANTONI Giulia	Assessore	P	

Partecipa il Segretario Comunale Ugo Castelli.

Il Sindaco, constatato che gli intervenuti siano in numero legale, assume la Presidenza, dichiara aperta la riunione ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

OGGETTO:
REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI. MODIFICA
PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Premesso che, con deliberazione di G.C. n. 126 del 30/04/2008, è stato approvato il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Coriano, da ultimo modificato con deliberazione di G.C. n. 197 del 30/12/2014 e successive modificazioni ed integrazioni;

Ritenuto necessario apportare le seguenti modifiche al citato regolamento funzionali a:

- a) attribuire alla Giunta comunale il compito di individuare la macro-struttura (aree e uffici di staff), demandando ai singoli titolari di posizione organizzativa l'approvazione della micro-struttura (art. 4, comma 3);
- b) prevedere che la Giunta comunale possa assegnare il personale (in servizio ovvero che si prevede di assumere) alle diverse aree, sentito il Segretario (art. 20, comma 1);
- c) disciplinare le modalità di costituzione e di assegnazione delle risorse umane all'Ufficio di staff del segretario comunale;
- d) eliminare dal regolamento ogni riferimento al Direttore generale, stabilendo che i relativi compiti sono assegnati al segretario comunale;

Viste in particolare le modifiche agli articoli di seguito indicate:

Art. 4, comma 3	
ATTUALE FORMULAZIONE	NUOVA FORMULAZIONE
c) le Aree ed i Servizi vengono individuati con il regolamento di Giunta Comunale che disciplina l'assetto organizzativo e funzionale degli uffici e dei servizi il quale determina anche le funzioni attribuite alla gestione di ciascuno di essi;	c) le Aree vengono individuate dalla Giunta Comunale che determina anche le funzioni attribuite alla gestione di ciascuna di esse. La Giunta può altresì individuare Uffici di staff o aventi competenze trasversali alle diverse aree. Contestualmente all'approvazione della macro-struttura la Giunta comunale approva il funzionigramma in cui sono indicate le competenze attribuite a ciascuna area/ufficio di staff o trasversale
f) con le modalità di cui alla lettera c) la Giunta Comunale, in ragione della complessità delle funzioni attribuite all'Area, individua i Servizi interni allo stesso e determina le mansioni e i livelli di responsabilità di ciascuno di essi in relazione alle funzioni attribuite alla gestione del Servizio nel quale sono articolati.	f) i Responsabili di Area organizzano l'Area in Servizi ed Uffici e determinano le assegnazioni di personale ai singoli Servizi ed Uffici in esecuzione della distribuzione di cui al successivo art. 20, comma 1

Art. 20, comma 1	
ATTUALE FORMULAZIONE	NUOVA FORMULAZIONE
1. La Giunta, sentito il Segretario Comunale, procede all'assegnazione del personale in servizio alle strutture di massima dimensione. Analogamente la Giunta può disporre modifiche a detto piano di assegnazione.	1. La Giunta Comunale, sentito il segretario comunale, procede all'assegnazione del personale alle strutture di massima dimensione. Analogamente la Giunta Comunale può disporre modifiche a detto piano di assegnazione.

Ritenuto altresì di inserire il seguente articolo al citato regolamento:

ART. 13-ter - Ufficio di staff alle dipendenze del Segretario Generale
1. Può essere costituito un Ufficio di staff alle dirette dipendenze del Segretario Comunale, al fine di permettere a tale organo un miglior esercizio delle proprie funzioni istituzionali. 2. L'Ufficio di staff ha compiti istruttori e coadiuva il Segretario nell'espletamento delle sue funzioni. Le competenze di tale ufficio sono stabilite con l'approvazione del funzionigramma da parte della Giunta comunale. 3. La Giunta Comunale stabilisce la costituzione e la dotazione numerica massima dell'ufficio. Il Segretario Comunale propone il personale necessario per il funzionamento del predetto ufficio tra il personale dipendente dell'Ente, sulla base della qualifica ricoperta e dell'esperienza professionale maturata, la Giunta Comunale procede all'assegnazione del personale all'ufficio di staff. 4. Il Segretario compie attività di gestione diretta limitatamente alle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate a detto ufficio per il raggiungimento degli obiettivi.

Posto che, ai sensi dell'art. 48, comma 3, del D.Lgs. n. 267/2000, la competenza all'adozione dei regolamenti in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi è attribuita alla Giunta Comunale;

Visto il D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;
 Visto il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
 Visti i C.C.N.L. del comparto Regioni e Autonomie locali;
 Visto lo Statuto Comunale dell'Ente;

PROPONE

- di apportare, per le motivazioni esposte in premessa alle quali si rinvia, le seguenti modifiche al Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi:

a) modificare gli articoli 4, comma 3 e 20, comma 1 come di seguito indicato:

Art. 4, comma 3	
ATTUALE FORMULAZIONE	NUOVA FORMULAZIONE
c) le Aree ed i Servizi vengono individuati con il regolamento di Giunta Comunale che disciplina l'assetto organizzativo e funzionale degli uffici e dei servizi il quale determina anche le funzioni attribuite alla gestione di ciascuno di essi;	c) le Aree vengono individuate dalla Giunta Comunale che determina anche le funzioni attribuite alla gestione di ciascuna di esse. La Giunta può altresì individuare Uffici di staff o aventi competenze trasversali alle diverse aree. Contestualmente all'approvazione della macro-struttura la Giunta comunale approva il funzionigramma in cui sono indicate le competenze attribuite a ciascuna area/ufficio di staff o trasversale
f) con le modalità di cui alla lettera c) la Giunta Comunale, in ragione della complessità delle funzioni attribuite all'Area, individua i Servizi interni allo stesso e determina le mansioni e i livelli di responsabilità di ciascuno di essi in relazione alle funzioni attribuite alla gestione del Servizio nel quale sono articolati.	f) i Responsabili di Area organizzano l'Area in Servizi ed Uffici e determinano le assegnazioni di personale ai singoli Servizi ed Uffici in esecuzione della distribuzione di cui al successivo art. 20, comma 1

Art. 20, comma 1	
ATTUALE FORMULAZIONE	NUOVA FORMULAZIONE
1. La Giunta, sentito il Segretario Comunale, procede all'assegnazione del personale in servizio alle strutture di massima dimensione. Analogamente la Giunta può disporre modifiche a detto piano di assegnazione.	1. La Giunta Comunale, sentito il segretario comunale, procede all'assegnazione del personale alle strutture di massima dimensione. Analogamente la Giunta Comunale può disporre modifiche a detto piano di assegnazione.

b) inserire il seguente articolo 13-ter:

ART. 13-ter - Ufficio di staff alle dipendenze del Segretario Generale
1. Può essere costituito un Ufficio di staff alle dirette dipendenze del Segretario Comunale, al fine di permettere a tale organo un miglior esercizio delle proprie funzioni istituzionali. 2. L'Ufficio di staff ha compiti istruttori e coadiuva il Segretario nell'espletamento delle sue funzioni. Le competenze di tale ufficio sono stabilite con l'approvazione del funzionigramma da parte della Giunta comunale. 3. La Giunta Comunale stabilisce la costituzione e la dotazione numerica massima dell'ufficio. Il Segretario Comunale propone il personale necessario per il funzionamento del predetto ufficio tra il personale dipendente dell'Ente, sulla base della qualifica ricoperta e dell'esperienza professionale maturata, la Giunta Comunale procede all'assegnazione del personale all'ufficio di staff. 4. Il Segretario compie attività di gestione diretta limitatamente alle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate a detto ufficio per il raggiungimento degli obiettivi.

- eliminare dal regolamento ogni riferimento al Direttore generale, stabilendo che i relativi compiti sono assegnati al segretario comunale;
- di demandare al segretario comunale, di concerto con il servizio personale, la predisposizione della versione aggiornata ed integrata del regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi;
- di trasmettere il presente provvedimento, a cura della segreteria, alle organizzazioni sindacali e alla RSU interna;
- di dichiarare che l'adozione del presente provvedimento non comporta impegno di spesa e non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente;
- di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del d.lgs. 267/2000.

La seduta è stata validamente costituita alle ore 9,00

Presenti in aula n. 6

LA GIUNTA COMUNALE

Vista la surriportata proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. 220 del 23.12.2019;

Visti i seguenti pareri richiesti ai sensi del D. Lgs. 18/08/2000 n. 267 artt. 49, comma 1, e 147 bis, comma 1:

1. Parere favorevole per la Regolarità Tecnica espresso in data 23.12.2019 dal Responsabile Area Servizi Finanziari Dott.ssa Elena Masini;
2. Parere favorevole per la Regolarità Contabile espresso in data 23.12.2019 dal Responsabile Area Servizi Finanziari Dott.ssa Elena Masini;

Ritenuta la propria competenza ai sensi dell'art. 48 comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000;

Con voti unanimi;

DELIBERA

di approvare, per tutte le ragioni di cui in narrativa, che espressamente si richiamano, la surriportata proposta di deliberazione unitamente ai relativi allegati

Successivamente,

LA GIUNTA COMUNALE

Visto l'art. 134, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000;

Con voti unanimi;

DELIBERA

Di dichiarare immediatamente eseguibile il presente atto.

COMUNE DI CORIANO

PROVINCIA DI RIMINI

Proposta nr. 220 del 23/12/2019

Delibera nr. 203 del 24/12/2019

Deliberazione G.C. ad oggetto:

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI. MODIFICA

Parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

Il sottoscritto, in qualità di Responsabile dell'Area, ai sensi dell'art. 49, comma 1, e 147 bis, comma 1 del T.U. approvato con D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, esprime PARERE FAVOREVOLE in ordine alla regolarità tecnica e alla correttezza amministrativa della proposta di provvedimento indicato in oggetto.

Li, 23.12.2019

IL RESPONSABILE DELL'AREA

dott.ssa Elena MASINI

Documento prodotto in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi dell'art. 20 del "Codice dell'amministrazione digitale" (D.Leg.vo 82/2005).

COMUNE DI CORIANO

PROVINCIA DI RIMINI

Proposta nr. 220 del 23/12/2019

Delibera nr. 203 del 24/12/2019

Proposta di deliberazione G.C. ad oggetto:

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI. MODIFICA

Parere attestante la regolarità contabile della proposta di deliberazione.

Il sottoscritto, in qualità di RESPONSABILE SERVIZI FINANZIARI, ai sensi dell'art. 49 comma 1, e 147 bis comma 1, del T.U. approvato con D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, esprime PARERE FAVOREVOLE in ordine alla regolarità contabile della proposta di provvedimento indicato in oggetto.

Li, 23.12.2019

IL RESPONSABILE SERVIZI FINANZIARI

dott.ssa Elena MASINI

Documento prodotto in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi dell'art. 20 del "Codice dell'amministrazione digitale" (D.Leg.vo 82/2005).

COMUNE DI CORIANO
PROVINCIA DI RIMINI

DELIBERA GIUNTA COMUNALE
N. 203 del 24/12/2019

OGGETTO:

**REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI.
MODIFICA**

Letto e sottoscritto.

FIRMATO
IL SINDACO
SPINELLI DOMENICA

FIRMATO
IL SEGRETARIO COMUNALE
CASTELLI UGO

Documento prodotto in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi dell'art. 20 del "Codice dell'amministrazione digitale" (D.Leg.vo 82/2005).