



COMUNE DI SOVICO
Provincia di Monza e Brianza

**VERBALE DI DELIBERAZIONE
DELLA GIUNTA COMUNALE**

N. 109 DEL 25-07-2013

Oggetto: MODIFICA REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

L'anno DUEMILTADUE addì VENTICINQUE del mese di LUGLIO alle ore 14.30 nella Residenza Comunale, convocata nei modi e forme di legge, si è riunita la Giunta Comunale nelle persone dei sottoindicati Signori:

N.ro	COGNOME E NOME	Pr.	As.
1	COLOMBO Alfredo	Si	
2	GALLI Franco	Si	
3	POZZOLI Maria Pia	Si	
4	CESANA Tiziano	Si	
5	CASIRAGHI Marisa		Si

PRESENTI : 4

ASSENTI: 1

Partecipa il Segretario Generale MANCINI Dr.ssa LAURA, il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Il Sig. COLOMBO ALFREDO assume la Presidenza e, riconosciuta valida l'adunanza, dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

OGGETTO: MODIFICA REGOLAMENTO ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

LA GIUNTA COMUNALE

Visto e fatto proprio il documento istruttorio riportato in calce alla presente deliberazione predisposto dal responsabile del Settore Amministrativo – Responsabile del Procedimento;

Ritenuto per i motivi riportati nel predetto documento istruttorio che si condividono di deliberare in merito;

Visto il parere favorevole di regolarità tecnica espresso dal Segretario Generale ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D.lgs 18.08.2000 n° 267 ed inserito all'originale del presente atto a norma dell'art. 23 comma 1 let. i) del Regolamento di Organizzazione degli uffici e dei servizi;

Dato atto che non è stato acquisito il parere del Responsabile del Servizio Finanziario in quanto non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente;

Visto l'art. 48 D.lgs 18.08.20000 n. 267;

Con votazione unanime e favorevole resa nei modi e nelle forme di legge

DELIBERA

1. La premessa narrativa forma parte integrante e sostanziale del presente atto e si intende qui richiamata;
2. Approvare le modiche agli articoli 23, 24 bis e 25 bis del regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi così come risultati dal testo allegato;
3. Di dare atto che la presente deliberazione costituisce ai sensi dell'art. 107 commi 1 e 2 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 atto amministrativo contenente indirizzi, programmi e ed obiettivi e che al segretario Generale sono assegnate le conseguenti procedure esecutive e gestionali a norma del medesimo art. 107 comma 1;
4. Di individuare il Responsabile del Settore Amministrativo, Dr.ssa Erika Raimondo, Responsabile anche dei procedimenti conseguenti;
5. Di pubblicare il testo del Regolamento di organizzazione così come modificato con la presente deliberazione sul sito web del Comune nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" nonché di informare della modifica i Responsabili di Settore;

Infine, stante l'urgenza di provvedere in merito per per l'approssimarsi del periodo feriale;

Con successiva votazione unanime e favorevole resa nei modi e nelle forme di legge,

DELIBERA

Di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi e per gli effetti dell'art. 134, comma 4 del Dlgs. 267/2000.

DOCUMENTO ISTRUTTORIO

OGGETTO: MODIFICA REGOLAMENTO ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Richiamato il regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 61 del 04.05.2010 come successivamente modificato ed integrato;

Dato atto che lo stesso attribuisce al Comitato di Direzione l'individuazione di orientamenti comuni per risolvere problemi organizzativi e gestionali che richiedono integrazione di comportamenti;

Rilevata, dal verbale agli atti della conferenza del 10.07.2013, la necessità di modificare il regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi relativamente alla disciplina della sostituzione dei responsabili di Settore al fine di renderla più funzionale alle effettive esigenze dell'Ente ed all'organizzazione dei Settori;

Preso atto dell'esigenza dell'Amministrazione di modificare altresì la disciplina inerente la nomina del Vice Segretario di cui all'art. 24 - *bis* del predetto regolamento uniformandola alla lettera di cui all'art. 97 del D.Lgs. 267/2000 nonché alle possibili necessità di nomina in funzione della gestione convenzionata dei servizi di segreteria;

Predisposte al proposito le modifiche agli artt. 23, 24 *bis* e 25 *bis* del regolamento in oggetto così come risulta dal testo allegato quale parte integrante e sostanziale;

Visto l'art. 48 del D. Lgs. 18.08.2000 n. 267;

Per tutto quanto sopra premesso ed illustrato

PROPONE DI APPROVARE IL SEGUENTE DELIBERATO

2. La premessa narrativa forma parte integrante e sostanziale del presente atto e si intende qui richiamata;
3. Approvare le modifiche agli articoli 23, 24 *bis* e 25 *bis* del regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi così come risultati dal testo allegato;

Infine, stante l'urgenza di provvedere in merito dato anche l'avvicinarsi del periodo feriale;

PROPONE

Di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi e per gli effetti dell'art. 134, comma 4 del D.Lgs. 267/2000

Allegati:

testo modifiche articoli 23 , 24 *bis* e 25 *bis*

Responsabile del Procedimento
(Dr.ssa Erika Raimondo)



23. IL SEGRETARIO COMUNALE

1. Il Segretario comunale svolge le funzioni previste dalla normativa vigente, dallo statuto e dai regolamenti, in particolare:

- a) svolge compiti di collaborazione e assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi politici e delle strutture dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti;
- b) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta comunale e ne cura la verbalizzazione;
- c) roga i contratti nei quali l'ente è parte e autentica le scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
- d) svolge un ruolo di sovrintendenza negli ambiti eventualmente assegnati dal Sindaco;
- e) svolge ogni altra funzione attribuita dallo Statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco;
- f) nomina i componenti della Commissioni esaminatrice nel caso di concorso inerente l'assunzione di profili professionali ascrivibili alla categoria D;
- g) presiede (salvo diversa determinazione) le commissioni di concorso inerenti all'assunzione dei profili professionali ascrivibili alla categoria D;
- h) appone, se incaricato dal Sindaco, il visto di sovrintendenza e coordinamento sulle determinazioni;
- i) appone il visto di regolarità tecnica sullo Statuto e relative modifiche, sui regolamenti a

23. IL SEGRETARIO COMUNALE

1. Il Segretario comunale svolge le funzioni previste dalla normativa vigente, dallo statuto e dai regolamenti, in particolare:

- a) svolge compiti di collaborazione e assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi politici e delle strutture dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti;
- b) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta comunale e ne cura la verbalizzazione;
- c) roga i contratti nei quali l'ente è parte e autentica le scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
- d) svolge un ruolo di sovrintendenza negli ambiti eventualmente assegnati dal Sindaco;
- e) svolge ogni altra funzione attribuita dallo Statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco;
- f) nomina i componenti della Commissioni esaminatrice nel caso di concorso inerente l'assunzione di profili professionali ascrivibili alla categoria D;
- g) presiede (salvo diversa determinazione) le commissioni di concorso inerenti all'assunzione dei profili professionali ascrivibili alla categoria D;
- h) appone, se incaricato dal Sindaco, il visto di sovrintendenza e coordinamento sulle determinazioni;
- i) appone il visto di regolarità tecnica sullo Statuto e relative modifiche, sui regolamenti a

carattere interdisciplinare, sul regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi e in tutti gli altri casi previsti dall'art. 49 Tuel e s.m.;

l) stipula il contratto individuale di lavoro di tutti i dipendenti;

m) sostituisce in caso di assenza o impedimento temporaneo (non superiore a 30 giorni) i Responsabili di settore nei casi in cui occorra emettere atti a rilevanza esterna e/o non sia stato individuato un sostituto.

n) gestisce nel rispetto degli indirizzi di Giunta i processi di mobilità extrasettoriali (da e per enti esterni) ed intersettoriali

carattere interdisciplinare, sul regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi e in tutti gli altri casi previsti dall'art. 49 Tuel e s.m.;

l) stipula il contratto individuale di lavoro di tutti i dipendenti;

.....
Eliminato: m) sostituisce in caso di assenza o impedimento temporaneo (non superiore a 30 giorni) i Responsabili di settore nei casi in cui occorra emettere atti a rilevanza esterna e/o non sia stato individuato un sostituto

m) gestisce nel rispetto degli indirizzi di Giunta i processi di mobilità extrasettoriali (da e per enti esterni) ed intersettoriali;

Eliminato: n

*Nonne resistibile
di Conf. Furioni
al Segretario*

24 bis. VICE SEGRETARIO COMUNALE

1. Il Vice Segretario coadiuva il Segretario comunale e lo sostituisce in caso di assenza o impedimento in base ad apposito decreto sindacale di conferimento;

2. Le funzioni di Vicesegretario sono attribuite temporaneamente ed occasionalmente dal Sindaco a dipendente appartenente alla categoria D (di regola titolare di una struttura di staff centrale) in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso in carriera del Segretario comunale e delle relative competenze professionali.

3. L'incarico può essere revocato dal Sindaco per gravi inadempienze o violazioni di legge o dei doveri d'ufficio.

4. L'incarico di vicesegretario è cumulabile con quello di Responsabile di settore

24 bis. VICE SEGRETARIO COMUNALE

1. Il Vice Segretario coadiuva il Segretario comunale e lo sostituisce in caso di assenza o impedimento in base ad apposito decreto sindacale di conferimento;

2. Le funzioni di Vicesegretario sono attribuite temporaneamente dal Sindaco a dipendente appartenente alla categoria D, in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso in carriera del Segretario comunale e delle relative competenze professionali.

3. L'incarico può essere revocato dal Sindaco per gravi inadempienze o violazioni di legge o dei doveri d'ufficio.

4. L'incarico di vicesegretario è cumulabile con quello di Responsabile di settore

Eliminato: ed occasionalmente

Eliminato: (di regola titolare di una struttura di staff centrale)

25bis. VICARIO DEL RESPONSABILE DI SETTORE

1. La sostituzione temporanea del Responsabile di settore è ammessa nei limiti e con le modalità di cui agli articoli 23 e 25. Nelle ipotesi in cui sia assente o non sia stato nominato il sostituto nell'ambito del decreto sindacale di attribuzione della posizione organizzativa o/o tramite apposito provvedimento del responsabile stesso, e sia assente il Segretario Comunale e si debba senza indugio o procedere al compimento di un atto/provvedimento, la sostituzione spetta al Responsabile di settore presente più anziano professionalmente.

2. La delega permanente di funzioni afferenti ai Responsabili di settore non è consentita da parte del medesimo soggetto incaricato di posizione organizzativa in quanto postula problemi di carattere giuridico e di qualificazione del personale da investire.

3. Fuori dalle ipotesi di sostituzione temporanea previsti dal comma 1, la sostituzione può essere disposta dal Sindaco con decreto sindacale in favore del Segretario comunale o di altro incaricato di posizione organizzativa (professionalmente il più anziano e/o avente competenze acquisite nel campo del responsabile da sostituire).

25bis. VICARIO DEL RESPONSABILE DI SETTORE

1. La sostituzione temporanea del Responsabile di settore da parte di un proprio dipendente è ammessa esclusivamente nei limiti e con le modalità di cui all'art. 25. Nelle ipotesi in cui sia assente e non sia stato nominato il sostituto nell'ambito del decreto sindacale di attribuzione della posizione organizzativa la sostituzione spetta ad altro Responsabile di settore presente in base alle specifiche aree di competenza secondo le disposizioni impartite dal Segretario Comunale con proprio atto organizzativo.

Eliminato: agli

Eliminato: articoli 23 e

Eliminato: o

Eliminato:

Eliminato: e/o tramite apposito provvedimento del responsabile stesso, e sia assente il Segretario Comunale e si debba senza indugio o procedere al compimento di un atto/provvedimento,

Eliminato: al

Eliminato: più anziano professionalmente

2. La delega permanente di funzioni afferenti ai Responsabili di settore non è consentita da parte del medesimo soggetto incaricato di posizione organizzativa in quanto postula problemi di carattere giuridico e di qualificazione del personale da investire.

3. Fuori dalle ipotesi di sostituzione temporanea previsti dal comma 1, la sostituzione può essere disposta dal Sindaco con decreto sindacale in favore del Segretario comunale o di altro incaricato di posizione organizzativa (professionalmente il più anziano e/o avente competenze acquisite nel campo del responsabile da sostituire).



COMUNE DI SOVICO
Provincia di Monza Brianza

ALLEGATO ALLA DELIBERA G.C. N. 108 DEL 25/7/2013 avente ad oggetto:
MODIFICA DEL REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

PARERI ED ATTESTAZIONI PREVISTI DALL'ART. 49 – comma 1 – DEL D. LGS. 18-8-2000 N. 267 “TESTO UNICO SULL’ORDINAMENTO DEGLI ENTI LOCALI”

PARERE DEL RESPONSABILE DEL SETTORE INTERESSATO IN ORDINE ALLA
REGOLARITA' TECNICA:
Favorevole

Addì, 24.07.2013

IL SEGRETARIO GENERALE
(dr.ssa Laura Mancini)

PARERE DEL RESPONSABILE DI RAGIONERIA IN MERITO ALLA REGOLARITA'
CONTABILE:

Addì,

IL RESPONSABILE DEL SETTORE
FINANZIARIO
(dr.ssa Rita Ruggiero)

Letto, confermato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE
COLOMBO ALFREDO



IL SEGRETARIO GENERALE

Dr.ssa LAURA MANCINI



CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE E COMUNICAZIONE AI CAPIGRUPPO CONSILIARI

(art. 124 e 125 D. Lgs. 18-8-2000 n. 267 – T.U.E.L. e art. 32 L. 18-6-2009 n. 69)

Del presente atto deliberativo viene iniziata oggi la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente – Sezione Albo Pretorio On-line per 15 giorni consecutivi, con contestuale comunicazione ai Capigruppo Consiliari, ai sensi degli artt. 124 e 125 D. Lgs. 18-8-2000 n. 267 (T.U.E.L.) e art. 32 L. 18-6-2009 n. 69)

Addi 31 LUG 2013

IL SEGRETARIO GENERALE

Dr.ssa LAURA MANCINI



CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

(art. 134 – commi 3 e 4 - D. Lgs. 18-8-2000 n. 267 – T.U.E.L.)

Il presente atto è divenuto esecutivo in data _____ ai sensi dell'art. 134 – comma 3 -D. Lgs. 18-8-2000 n. 267.

Il presente atto è divenuto esecutivo in data 25 LUG 2013 ai sensi dell'art. 134 – comma 4 -D. Lgs. 18-8-2000 n. 267.

Addi 31 LUG 2013

IL SEGRETARIO GENERALE

Dr.ssa LAURA MANCINI

