

COMUNE DI MAIRANO
PROVINCIA DI BRESCIA

Cap. 25030
Tel. (030) 9975040
Fax (030) 9975032

Codice Ente	Cod. mat.
Deliberazione n. 13	del 26.01.2000
<input type="checkbox"/> Soggetta invio capigruppo consiliari	
<input type="checkbox"/> Trasmessa alla Sezione Provinciale C.R.C.	

verbale di deliberazione della Giunta Comunale

OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO COMUNALE DI
ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI.

L'anno DUEMILA addì VENTISEI del mese di GENNAIO alle ore 19. nella sala delle adunanze.

Previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente legge vennero oggi convocati a seduta i componenti la Giunta Comunale.

All'appello risultano:

1 - Quadrini GianMarco	Sindaco
2 - Migliorati Luigi	Assessore
3 - Mussio Lodovico	Assessore
4 - Longhi Renato	Assessore
5 - Bragaglio Giampiero	Assessore

Presenti	Assenti
X	
X	
X	
X	
X	
5	

TOTALI

Assiste l'adunanza l'infrascritto Segretario Comunale Sig. LA COMMARA DOTT. LUCIANO il quale provvede alla redazione del seguente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Sig. QUADRINI GEOM. G.MARCO assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

LA GIUNTA COMUNALE

51, comma 1, della L. 08.06.1990 n. 142, come modificato dal comma 1 dell'art. 6 della L. 15 maggio 1997 n. 127, che stabilisce che i Comuni disciplinano con apposito regolamento, in conformità allo Statuto, l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, in base a criteri di economia ed economicità di gestione, secondo principi di professionalità e responsabilità;

VISTO il comma 2 - bis dell'art. 35 della L. 8 giugno 1990 n. 142, introdotto dal comma 4 dell'art. 6 della L. 15 maggio 1997 n. 127, che pone in capo alla Giunta l'adozione dei regolamenti sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, stabilendo nel contempo che ciò deve avvenire nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio Comunale;

RICHIAMATA la deliberazione del Consiglio Comunale n. 5 del 03.02.1998, esecutiva ai sensi della legge, con la quale si approvavano i criteri generali per l'adozione del regolamento generale degli uffici e dei servizi;

VISTO il parere favorevole espresso dal Segretario Comunale in ordine alla regolarità tecnica del presente provvedimento;

Ad unanimità di voti espressi nelle forme di legge;

DELIBERA

- 1) DI approvare l'allegato regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, quale parte integrante sostanziale del presente provvedimento, che risulta essere composto di n. 17 articoli.



COMUNE DI MAIRANO

Tel. (030) 975122
9975040
Fax (030) 9975032

Provincia di Brescia

C.A.P. 25030
N. Partita IVA
00855410171

COMUNE DI MAIRANO

SEDUTA DELLA GIUNTA COMUNALE N.13 DEL 26.01.2000

OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO COMUNALE DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI.

Parere favorevole in merito alla conformità del presente atto all'azione amministrativa, alle leggi, allo statuto e ai regolamenti.
Lì 26.01.2000

IL SEGRETARIO COMUNALE
LA COMMARA DOTT. LUCIANO



In ordine alla regolarità tecnica

Il sottoscritto RESPONSABILE DEL SERVIZIO in riferimento alla proposta di delibera in oggetto indicata, ai sensi e per gli effetti di quanto stabilito dall'art. 53 - comma 2° della L. 08.06.1990 n. 142 in relazione alle proprie competenze esprime parere FAVOREVOLE in ordine alla regolarità tecnica.
Lì 26.01.2000

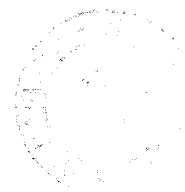
IL SEGRETARIO COMUNALE
LA COMMARA DOTT. LUCIANO



In ordine alla regolarità contabile

Il sottoscritto RESPONSABILE DEL SERVIZIO in riferimento alla proposta di delibera in oggetto indicata, ai sensi e per gli effetti di quanto stabilito dalla L. 08.06.1990 n. 142 in relazione alle proprie competenze esprime parere FAVOREVOLE in ordine alla regolarità contabile.
Lì 26.01.2000

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
SALERI DOTT. G.P. OLIVIERO



REGOLAMENTO
COMUNALE DI
ORGANIZZAZIONE DEGLI
UFFICI E DEI SERVIZI

APPROVATO DALLA GIUNTA COMUNALE CON DELIBERAZIONE N. 13

DEL 26.01.2000 ESECUTIVA IN DATA

PUBBLICATO ALL'ALBO PRETORIO DEL COMUNE PER QUINDICI GIORNI
CONSECUTIVI CONTESTUALMENTE ALLA SOPRACITATA DELIBERAZIONE E PER
ULTERIORI QUINDICI GIORNI DAL AL, A
NORMA DEL VIGENTE STATUTO COMUNALE.

ENTRATO IN VIGORE IN DATA

ARTICOLO 1 - FINALITA' DEL REGOLAMENTO

1. Il Comune di Mairano disciplina, con il presente regolamento, l'organizzazione e l'attribuzione delle responsabilità del personale dipendente.
2. Il presente regolamento recepisce i principi di cui alle seguenti norme:
 - Legge 08.06.1990 n. 142;
 - Legge 07.08.1990 n. 241;
 - Legge 25.03.1993 n. 81 e successive modificazioni;
 - Decreto legislativo 03.02.1993, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni;
 - Decreto legislativo 25.02.1995 n. 77;
 - Decreto legislativo 31.03.1998 n. 80;
 - Legge 16.06.1998 n. 191;
 - Statuto Comunale vigente;
 - Vigente Contratto Collettivo Nazionale dei Lavoratori del Comparto Regioni/Autonomie Locali.
3. L'organizzazione del Comune di Mairano, si fonda sui seguenti principi:
 - a) buon andamento, trasparenza, imparzialità, economicità, efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa;
 - b) adeguamento della struttura amministrativa al perseguimento dei fini istituzionali del Comune;
 - c) responsabilità del personale dipendente per i risultati raggiunti, rispetto agli obiettivi posti;
 - d) massima flessibilità della struttura organizzativa e delle risorse umane.

ARTICOLO 2 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

1. La struttura organizzativa del Comune si articola in :
 - aree;
 - servizi.
2. L'area è la struttura di massimo livello dell'Ente e può essere articolata in uno o più servizi, individuati dalla Giunta Comunale.

ARTICOLO 3 - ISTITUZIONE ARE DELLE

POSIZIONI ORGANIZZATIVE

1. E' istituita l'area delle posizioni organizzative, ai sensi dell'art. 8 del nuovo CCNI, per la revisione del sistema di classificazione professionale del personale del Comparto delle regioni e delle Autonomie Locali 31.03.1999
2. Le posizioni di lavoro che vengono istituite sono le seguenti:
 - Responsabilità Area Amministrativa e Economica;
 - Responsabilità Area Affari Generali e Servizi Demografici;
 - Responsabilità Area Tecnico-Manutentiva e Pianificazione del Territorio.

3. Le posizioni di lavoro di cui al comma precedente possono essere assegnate ai dipendenti in possesso dei requisiti professionali di cui all'art. 1, lett. a), b), c) ed art. 2 del citato art. 8 del nuovo CCNL.
4. Per il conferimento e la revoca degli incarichi per le posizioni organizzative si fa espresso Riferimento all'art. 9 del nuovo CCNL per la revisione del sistema di classificazione professionale del personale del Comparto delle regioni e delle Autonomie Locali 31.3.1999.
5. Per la retribuzione di posizione e di risultato degli incarichi delle posizioni organizzative si fa espresso riferimento all'art. 10 del nuovo CCNL per la revisione del sistema di classificazione professionale e del personale del Comparto delle regioni e delle Autonomie locali 31.3.1999.

ARTICOLO 4 - PROGRESSIONE VERTICALE E

PROGRESSIONE ORIZZONTALE

1. L'Ente assicura la progressione in carriera dei dipendenti attraverso idonee procedure Selettive; a tal proposito, si richiamano i criteri fissati dall'art. 4 del nuovo CCNL per la revisione del sistema di classificazione professionale del personale del Comparto delle Regioni e delle Autonomie Locali 31.3.1999.
2. L'Ente assicura, altresì, la progressione economica all'interno di ciascuna categoria, secondo i criteri fissati dall'art. 5 del nuovo CCNL per la revisione del sistema di classificazione professionale del personale del Comparto delle Regioni e delle Autonomie Locali 31.3.1999.

ARTICOLO 5 - IL RESPONSABILE DI AREA:

INDIVIDUAZIONE

1. La Giunta Comunale, con proprio atto, fissa i criteri generali per l'attribuzione degli incarichi Per le posizioni organizzative, previsti dai citati artt. 8, 9, 10 e 11 del nuovo CCNL, in data 31.3.1999.
2. Il Sindaco, in esecuzione della deliberazione della Giunta Comunale di cui sopra, conferisce apposito incarico a dipendente dell'Ente, tenuto conto dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini e delle capacità professionali ed esperienza acquisita.

ARTICOLO 6 - IL RESPONSABILE DI AREA:

FUNZIONI

1. La funzione di direzione e gestione delle aree comprende la gestione finanziaria, tecnica ed Amministrativa, nonché l'autonomia adozione di atti interni ed a rilevanza esterna, relativamente all'incarico conferito.
2. La funzione di direzione e gestione comprende:
 - l'acquisizione ed elaborazione di informazioni sui problemi, bisogni, interventi necessari e soluzioni tecniche possibili relative all'area di competenza;
 - attività di istruttoria e preparazione delle decisioni degli Organi Politici anche mediante l'espressione di pareri e la predisposizione di documenti, proposte tecniche e schemi di provvedimenti, in caso di assenza dei Responsabili dei Servizi;
 - organizzazione e gestione delle risorse umane e strumentali, con particolare riferimento alla adozione di atti di gestione del personale;
 - l'individuazione dei responsabili del procedimento all'interno dell'area;
 - l'esercizio di autonomi poteri di spesa con le modalità e nei termini indicati dal Regolamento di contabilità;
 - l'organizzazione razionale e semplificata delle procedure e dei metodi di lavoro;
 - controllo e verifica dei risultati all'interno dell'area.
3. In caso di assenza, per qualsiasi motivazione, del Responsabile di Area, le funzioni e prerogative ascritte dal presente regolamento, sono esercitate dal Segretario Comunale o da altro Dipendente di cat. D, previo provvedimento sindacale di attribuzione.

ARTICOLO 7 - IL RESPONSABILE DI AREA:

RESPONSABILITA'

1. Il Responsabile di area è responsabile del risultato dell'attività svolta dai servizi compresi nell'area stessa, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati, dalla gestione del personale e delle risorse strumentali, finanziarie e umane ad esso assegnate.
2. L'inosservanza delle direttive generali di cui all'articolo 6 del presente regolamento ovvero il risultato negativo della gestione, possono comportare, previa acquisizione e valutazione di apposita relazione del controinteressato, la sospensione dell'incarico di direzione.

ARTICOLO 8 - IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

1. Il Sindaco attribuisce, con proprio provvedimento e su proposta del Responsabile di Area, la responsabilità dei servizi a dipendenti di ruolo inquadrati nell'area di riferimento.
2. In caso di assenza, per qualsiasi motivazione, del responsabile del servizio, le competenze e prerogative sono esercitate dal Responsabile di Area, fatta salva diversa disposizione Sindacale.
3. Il Responsabile del Servizio è responsabile del risultato dell'attività svolta dal proprio servizio e del raggiungimento degli obiettivi ad esso assegnato.
4. Il Responsabile del Servizio, sotto il coordinamento del responsabile di Area, svolge attività istruttoria e preparatoria delle decisioni degli organi Politici e dei Responsabili di Area stessi, mediante l'espressione di pareri e proposte e mediante la predisposizione di documenti e schemi di provvedimenti.

ARTICOLO 9 - PRESIDENZA COMMISSIONI DI GARA **E DI CONCORSO.**

1. La presidenza delle Commissioni di gara per l'affidamento di lavori pubblici è attribuita Al responsabile dell'Area Tecnico - Manutentiva e Pianificazione del Territorio.
2. La presidenza delle Commissioni di gara per l'affidamento di forniture e servizi è attribuita al responsabile dell'Area a cui è stato affidato l'iter del procedimento.
3. La presidenza delle Commissioni di Concorso è attribuita al Segretario Comunale con provvedimento Sindacale.

ARTICOLO 10 - RESPONSABILITA' DELLE PROCEDURE DI **GARA E DEI CONCORSI.**

1. La responsabilità delle procedure di gara è attribuita al Responsabile di Area a cui è Riferita la procedura stessa.
2. La responsabilità delle procedure per l'effettuazione di concorsi e di prove selettive è Attribuita al Segretario Comunale.

ARTICOLO 11 - ADOZIONE DEI PROVVEDIMENTI A

RILEVANZA ESTERNA.

1. I provvedimenti a rilevanza esterna, di qualsiasi natura, conclusivi di un procedimento, sono Attribuiti al responsabile dell'Area che ha proceduto all'istruttoria.
2. I contratti sono stipulati e sottoscritti, ad ogni effetto, dal responsabile dell'Area a cui è stato Attribuito l'iter del procedimento.

ARTICOLO 12 - GESTIONE FINANZIARIA ED

IMPEGNI DI SPESA

1. La presente materia è disciplinata dal vigente Regolamento di contabilità.

ARTICOLO 13 - RAPPORTI DI COLLABORAZIONE ESTERNA

1. In esecuzione a provvedimento della Giunta Comunale, il Sindaco conferisce incarichi di collaborazione esterna ad alto contenuto professionale ed a termine, per il raggiungimento di obiettivi di particolare rilevanza, che richiedono conoscenze ed esperienze eccedenti le normali competenze del personale dipendente.
2. La Giunta Comunale, con il provvedimento di cui al precedente comma, determina:
 - durata del rapporto;
 - natura dell'obiettivo da raggiungere;
 - compenso riconosciuto, in conformità a quanto prescritto dall'articolo 43 del D.P.R. 13.05.1987, n. 268, comma VIII.

ARTICOLO 14 - IL PERSONALE DIPENDENTE

1. Il personale dipendente è inserito nella struttura organizzativa secondo criteri di funzionalità, flessibilità e mobilità interna.
2. L'inquadramento, con riferimento alle categorie, definisce il livello retributivo, mentre le Modalità di inserimento nella struttura organizzativa e la posizione assegnata nella stessa sono determinate dal presente regolamento.
3. La dotazione organica, deliberata dalla Giunta Comunale, individua l'elenco dei posti ritenuti necessari, distinti per Area di appartenenza e relativa categoria di inquadramento.
4. Le singole posizioni di lavoro, intese come complesso di compiti e mansioni svolte da ciascun dipendente, sono contenute nel contratto individuale di lavoro.

ARTICOLO 15 - IL SEGRETARIO COMUNALE

1. Il Segretario Comunale, nel rispetto delle direttive impartite dal Sindaco, sovrintende allo Svolgimento delle funzioni dei Responsabili di Area, coordinandone l'attività ed esercitando potere di avocazione in caso di inerzia degli stessi.
2. Il Segretario Comunale, inoltre:
 - partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
 - può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
 - esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco.
3. Il Segretario Comunale, infine:
 - affida specifici incarichi di carattere temporaneo a singoli dipendenti, da svolgere sotto la sua direzione;
 - adotta provvedimenti di mobilità interna del personale appartenente ad aree diverse;
 - autorizza la partecipazione ai corsi di formazione ed ai convegni di studio;
 - autorizza le missioni, congedi e permessi;
 - dirime eventuali contestazioni tra i Responsabili di Area e tra i Responsabili dei Servizi.

ARTICOLO 16 - ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento, dopo aver acquisito l'esecutività contestualmente alla deliberazione di approvazione, sarà pubblicato per quindici giorni consecutivi all'Albo Pretorio ed entrerà in vigore il giorno successivo a quello che conclude tale pubblicazione, ai sensi dell'art. 64 dello Statuto Comunale.

ARTICOLO 17 - NORME ABROGATE

1. Con l'entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogate tutte le norme con esso contrastanti.

Il presente verbale viene letto e sottoscritto come segue.

IL PRESIDENTE
QUADRINI GIOM. G. MARCO



IL SEGRETARIO COMUNALE
LA COMMARA DOTT. LUCIANO

RELAZIONE DI PUBBLICAZIONE E DI TRASMISSIONE AL COMITATO REGIONALE DI CONTROLLO

MAIRANO - 3 FEB 2000

La suesata deliberazione:

- viene pubblicata all'Albo pretorio per quindici giorni consecutivi
- è stata comunicata ai capigruppo ed alla presidenza il giorno - 3 FEB 2000 art. 17 comma 36 legge 127/97.
- perveruta richiesta di assoggettamento a controllo sugli atti del Comune il _____ al prot. _____ ai sensi della legge n. 142/90;
- transmessa copia all'Organo Regionale di Controllo il _____ prot. _____
 - per il controllo ex art. 45 - 4° comma;
 - per il controllo ex art. 45 - 2° comma;
 - per il controllo ex art. 45 - 1° comma;

diventa esecutiva ai sensi dell'art. 47 - comma 2° - legge 08.06.1990, n. 142 il giorno _____ in seguito alla pubblicazione all'Albo Pretorio di questo Comune dal _____ al _____ senza reclami.

- diventa esecutiva il _____ ai sensi dell'art. 46 1° comma legge 08.06.1990, n. 142 e degli art. 35 e 38 della L.R. 20/93 in seguito all'invio al competente Organo Regionale di Controllo (ricev. N. _____ del _____) senza che sia stato pronunciato entro 20 giorni successivi, a norma dell'art. 46 della Legge 08.06.1990, n. 142, l'annullamento.

Mairano _____

IL SEGRETARIO COMUNALE

SEZIONE REGIONALE DI CONTROLLO

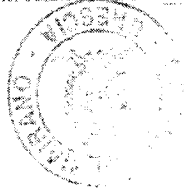
Sospesa con O.L. n. _____ del _____
Ripresa con delibera C.C./G.C. n. _____ del _____
Revocata _____ atti _____
Sezione regionale di Controllo: Ric. Atti n. _____ del _____
ESECUTIVA il _____ Annullata con Ord. N. _____ del _____

Mairano _____

IL SEGRETARIO COMUNALE

Pubblicata all'Albo pretorio per 15 giorni consecutivi dal - 3 FEB 2000

MAIRANO - 3 FEB 2000



IL SEGRETARIO COMUNALE
LA COMMARA DOTT. LUCIANO