



**COMUNE DI ITRI**  
*Provincia di Latina*

**Deliberazione Copia della Giunta Comunale**

N. 7 del 07.02.2020

|                 |  |
|-----------------|--|
| <b>OGGETTO:</b> | <b>MODIFICHE AL VIGENTE REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI.</b> |
|-----------------|--|

L'anno **duemilaventi** il giorno **sette del mese di febbraio** alle ore **13,00** nella sala delle adunanze del Comune suddetto, convocata con appositi avvisi, la Giunta Comunale si è riunita con la presenza dei signori:

|                   |                          |                    |                 |
|-------------------|--------------------------|--------------------|-----------------|
| <b>FARGIORGIO</b> | <b>Antonio</b>           | <b>Sindaco</b>     | <b>presente</b> |
| <b>DI BIASE</b>   | <b>Andrea</b>            | <b>Vicesindaco</b> | <b>assente</b>  |
| <b>IALONGO</b>    | <b>Tiziana</b>           | <b>Assessore</b>   | <b>presente</b> |
| <b>CICCARELLI</b> | <b>Anna</b>              | <b>Assessore</b>   | <b>presente</b> |
| <b>COLUCCI</b>    | <b>Giovanni Battista</b> | <b>Assessore</b>   | <b>presente</b> |
| <b>DI MATTIA</b>  | <b>Mario Simon</b>       | <b>Assessore</b>   | <b>presente</b> |

**Presenti: 5**

**Assenti: 1**

Partecipa il **Segretario Comunale Caterina NICOLETTI**.

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

**La Giunta Comunale**

Visto il Decreto Legislativo del 18 Agosto 2000 n. 267;

Acquisiti i pareri a termine dell'art. 49 del suddetto Decreto Legislativo;

## LA GIUNTA COMUNALE

VISTA la deliberazione di Giunta comunale n. 73 del 15.06.2017, esecutiva ai sensi di legge, con la quale è stato approvato il nuovo Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;

VISTO l'art 107, comma 3, lett. e), del D.Lgs. n. 267/2000, a norma del quale competono ai dirigenti (ovvero, negli enti privi di dirigenti, ai responsabili degli uffici e dei servizi) *“gli atti di amministrazione e gestione del personale”*;

RICHIAMATO altresì il comma 4 del citato art 107 TUEL per il quale *“Le attribuzioni dei dirigenti, in applicazione del principio di cui all'articolo 1, comma 4, possono essere derogate soltanto espressamente e ad opera di specifiche disposizioni legislative”*;

VISTO, inoltre, l'art 97, comma 4, lett. d) del D.Lgs. n. 267/2000, a norma del quale il Segretario comunale *“esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal sindaco o dal presidente della provincia”*;

EVIDENZIATO che la disposizione da ultimo citata, secondo l'interpretazione fornita dalla giurisprudenza (da ultimo: Corte dei conti, Sezione giurisdizionale per la Puglia, sentenza n. 489/2019), ammette l'affidamento al Segretario comunale di funzioni gestionali con atto formale del capo dell'Amministrazione e solo previo accertamento dell'assenza di adeguate figure professionali interne ed in via temporanea;

RILEVATO che tale interpretazione trova conferma nel Contratto Collettivo Integrativo di livello nazionale dei Segretari comunali e provinciali - Accordo n. 2 del 22.12.2013;

RAVVISATA la necessità di apportare alcune modifiche al vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato con la citata deliberazione di Giunta comunale n. 73 del 15.06.2017, al fine di garantire una maggiore flessibilità organizzativa, in coerenza con le citate disposizioni normative e con il richiamato indirizzo ermeneutico;

RITENUTO, pertanto, di apportare le seguenti modifiche al vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi:

- all'art 18 “, il comma 6 è sostituito dal seguente: *“In caso di assenza di adeguate professionalità interne ed in via temporanea, al Segretario generale possono essere assegnate funzioni gestionali con atto formale del Sindaco”*;

- all'art 21, il comma 6 è sostituito dal seguente:

*“I Responsabili di servizio adottano le disposizioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione del rapporto di lavoro con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro. Il Responsabile di servizio, in particolare:*

- *per esigenze di servizio, previa verifica della idoneità alle mansioni, può adibire il dipendente assegnato alla propria struttura organizzativa a mansioni proprie della categoria cui è iscritto ma attinenti a diverso profilo professionale, nell'ambito della medesima struttura organizzativa;*
- *adotta provvedimenti di mobilità interna nell'ambito della propria struttura organizzativa;*
- *autorizza i congedi, i permessi, le missioni, le aspettative, i congedi facoltativi e obbligatori e ogni altro permesso ai sensi delle vigenti disposizioni di comparto, con riferimento al personale assegnato alla propria struttura organizzativa, nel rispetto delle disposizioni di legge e della contrattazione collettiva nazionale ed integrativa;*
- *è responsabile del controllo e dell'osservanza dell'orario di lavoro del personale assegnato;*

- *adotta i provvedimenti aventi ad oggetto variazioni dell'orario di lavoro del personale assegnato, per esigenze di servizio ovvero, su richiesta del dipendente, per esigenze personali e/o familiari;*
  - *applica le sanzioni disciplinari non demandate alla competenza dell'UPD;*
  - *autorizza l'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario al personale assegnato alla propria struttura organizzativa e ne dispone la liquidazione;*
  - *autorizza i riposi compensativi;*
  - *autorizza il personale assegnato a partecipare a convegni, seminari di studio, etc;*
  - *determina, secondo le direttive del Sindaco ed in conformità alla vigente disciplina legislativa ed alla contrattazione collettiva nazionale ed integrativa, l'orario di apertura al pubblico e l'articolazione dell'orario contrattuale di lavoro e la flessibilità dell'orario per la struttura organizzativa cui è preposto;*
  - *è competente per l'attribuzione dei trattamenti economici accessori spettanti al personale assegnato all'unità organizzativa cui è preposto e vi provvede con propria determinazione, secondo quanto stabilito dai contratti collettivi e accordi decentrati per il personale;*
  - *segnala all'Ufficio competente per i Procedimenti Disciplinari (UPD) le infrazioni commesse dal personale assegnato alla propria struttura organizzativa;*
  - *assegna gli obiettivi al personale assegnato, ne monitora l'andamento ed effettua la valutazione finale;*
  - *effettua le proposte di aggiornamento della programmazione triennale del fabbisogno del personale”;*
- all'art 25 “Responsabile del Personale”, i commi 1, 2 e 3 sono soppressi. Il comma 4 è sostituito dal seguente: “*Al Responsabile del personale competono i procedimenti in materia di personale limitatamente alla gestione giuridica, con esclusione dei procedimenti relativi al trattamento economico (stipendi, contributi, etc). In particolare, al Responsabile del personale compete:*
- a) la gestione delle procedure concorsuali e selettive indette dall'Ente;*
  - b) la gestione delle relazioni sindacali;*
  - c) l'emanazione di circolari e direttive generali in materia di rapporto di lavoro dei dipendenti del Comune;*
  - d) l'adozione degli atti in materia di personale che non siano di competenza dei singoli Responsabili di servizio;*
  - e) ogni altra competenza che sia allo stesso demandata da una specifica disposizione di legge o di regolamento”;*
- all'art 43, comma 1, le parole “è rilasciata o negata dal Segretario generale, su conforme parere del Responsabile del Servizio” sono sostituite dalle seguenti: “*è rilasciata dal Segretario generale per i Responsabili di servizio e da ciascun Responsabile di servizio per i dipendenti assegnati alla propria struttura organizzativa”;*
- all'art 43, comma 1, la lettera b) è soppressa;

RITENUTA la propria competenza ai sensi dell'art 48 del D.Lgs. n. 267/2000;

DATO ATTO che le modifiche oggetto della presente deliberazione risultano conformi ai criteri generali per l'adozione del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi stabiliti dal Consiglio comunale con deliberazione n. 95 del 12.11.2001, esecutiva ai sensi di legge;

RILEVATO che:

- ai sensi dell'art 4 del CCNL 21 maggio 2018, sono oggetto di informazione tutte le materie per le quali gli articoli 5 e 7 del medesimo CCNL prevedano il confronto o la contrattazione integrativa, costituendo presupposto per la loro attivazione;

- le modifiche al vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi di cui al presente atto non rientrando in alcune delle materie per le quali gli articoli 5 e 7 del vigente CCNL 21 maggio 2018 prescrivono l'attivazione del confronto e della contrattazione collettiva integrativa;

ACQUISITO il prescritto parere in ordine alla regolarità tecnica, espresso dal Responsabile del competente servizio, dando atto che, ai sensi dell'art 49 TUEL, non si rende necessaria l'acquisizione del parere di regolarità contabile, in quanto dal presente atto non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente;

DATO ATTO che le modifiche di cui al presente atto sono state esaminate dalla Conferenza dei responsabili di servizio, all'uopo convocata dal Segretario generale con nota prot. n. 1837 del 04.02.2020, come risulta dal verbale recante prot. n. 1982 del 06.02.2020;

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

VISTO lo Statuto comunale;

con voti favorevoli unanimi legalmente resi e verificati

### DELIBERA

Per i motivi espressi in premessa e che qui si intendono come integralmente riportati:

1) di apportare le seguenti modifiche al vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 73 del 15.06.2017:

- all'art 18 “, il comma 6 è sostituito dal seguente: *“In caso di assenza di adeguate professionalità interne ed in via temporanea, al Segretario generale possono essere assegnate funzioni gestionali con atto formale del Sindaco”*;

- all'art 21, il comma 6 è sostituito dal seguente:

*“I Responsabili di servizio adottano le disposizioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione del rapporto di lavoro con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro. Il Responsabile di servizio, in particolare:*

- *per esigenze di servizio, previa verifica della idoneità alle mansioni, può adibire il dipendente assegnato alla propria struttura organizzativa a mansioni proprie della categoria cui è iscritto ma attinenti a diverso profilo professionale, nell'ambito della medesima struttura organizzativa;*
- *adotta provvedimenti di mobilità interna nell'ambito della propria struttura organizzativa;*
- *autorizza i congedi, i permessi, le missioni, le aspettative, i congedi facoltativi e obbligatori e ogni altro permesso ai sensi delle vigenti disposizioni di comparto, con riferimento al personale assegnato alla propria struttura organizzativa, nel rispetto delle disposizioni di legge e della contrattazione collettiva nazionale ed integrativa;*
- *è responsabile del controllo e dell'osservanza dell'orario di lavoro del personale assegnato;*
- *adotta i provvedimenti aventi ad oggetto variazioni dell'orario di lavoro del personale assegnato, per esigenze di servizio ovvero, su richiesta del dipendente, per esigenze personali e/o familiari;*
- *applica le sanzioni disciplinari non demandate alla competenza dell'UPD;*
- *autorizza l'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario al personale assegnato alla propria struttura organizzativa e ne dispone la liquidazione;*
- *autorizza i riposi compensativi;*
- *autorizza il personale assegnato a partecipare a convegni, seminari di studio, etc;*

- *determina, secondo le direttive del Sindaco ed in conformità alla vigente disciplina legislativa ed alla contrattazione collettiva nazionale ed integrativa, l'orario di apertura al pubblico e l'articolazione dell'orario contrattuale di lavoro e la flessibilità dell'orario per la struttura organizzativa cui è preposto;*
- *è competente per l'attribuzione dei trattamenti economici accessori spettanti al personale assegnato all'unità organizzativa cui è preposto e vi provvede con propria determinazione, secondo quanto stabilito dai contratti collettivi e accordi decentrati per il personale;*
- *segnala all'Ufficio competente per i Procedimenti Disciplinari (UPD) le infrazioni commesse dal personale assegnato alla propria struttura organizzativa;*
- *assegna gli obiettivi al personale assegnato, ne monitora l'andamento ed effettua la valutazione finale;*
- *effettua le proposte di aggiornamento della programmazione triennale del fabbisogno del personale”;*

- all'art 25 “Responsabile del Personale”, i commi 1, 2 e 3 sono soppressi. Il comma 4 è sostituito dal seguente: *“Al Responsabile del personale competono i procedimenti in materia di personale limitatamente alla gestione giuridica, con esclusione dei procedimenti relativi al trattamento economico (stipendi, contributi, etc). In particolare, al Responsabile del personale compete:*

*a) la gestione delle procedure concorsuali e selettive indette dall'Ente;*

*b) la gestione delle relazioni sindacali;*

*c) l'emanazione di circolari e direttive generali in materia di rapporto di lavoro dei dipendenti del Comune;*

*d) l'adozione degli atti in materia di personale che non siano di competenza dei singoli Responsabili di servizio;*

*e) ogni altra competenza che sia allo stesso demandata da una specifica disposizione di legge o di regolamento”;*

- all'art 43, comma 1, le parole “è rilasciata o negata dal Segretario generale, su conforme parere del Responsabile del Servizio” sono sostituite dalle seguenti: *“è rilasciata dal Segretario generale per i Responsabili di servizio e da ciascun Responsabile di servizio per i dipendenti assegnati alla propria struttura organizzativa”;*

- all'art 43, comma 1, la lettera b) è soppressa;

2) di dare atto che le citate modifiche entrano in vigore dalla data di esecutività della presente deliberazione;

3) di trasmettere il presente atto alle oo.ss. ed alla RSU per opportuna informazione;

4) di dichiarare la presente deliberazione urgente, al fine di garantire il tempestivo adeguamento del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi alla normativa ed alla giurisprudenza richiamati nella parte narrativa e, previa apposita e distinta votazione favorevole unanime, immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art 134, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000.

**Letto e approvato.**

**Il Sindaco**

**F.to Avv. Antonio Fargiorgio**

**Il Segretario Comunale**

**F.to Dott.ssa Caterina Nicoletti**

---

**Si certifica che la presente deliberazione è pubblicata all'Albo Pretorio del Comune il 11/02/2020 e vi resterà per 15 giorni consecutivi.**

**Il Segretario Comunale**

**F.to Dott.ssa Caterina Nicoletti**

---

**Dichiara immediatamente eseguibile ai sensi del 4° comma. Art. 134 del D.Lvo 267/2000.**

**Itri, li 07/02/2020**

**Il Segretario Comunale**

**F.to Dott.ssa Caterina Nicoletti**

---

**SETTORE AFFARI GENERALI**

**Visto: per la regolarità tecnica si esprime parere favorevole.**

**Li, 07/02/2020**

**Il Responsabile Servizio**

**F.to Dott.Ssa Caterina Nicoletti**

---

**Inviata ai Capigruppo il \_\_\_\_\_**

**Inviata alla Prefettura il \_\_\_\_\_**

---

La presente delibera è divenuta esecutiva il giorno:

Decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (art. 134, comma 3)

Dichiarata immediatamente eseguibile

**Il Segretario Comunale**

---

Copia conforme all'originale per uso amministrativo.

Itri, li

**Il Segretario Comunale**

**Dott.Ssa Caterina Nicoletti**



# COMUNE DI ITRI LATINA

## ***DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE***

Delibera nr. **7** Data Delibera **07/02/2020**

### **OGGETTO**

MODIFICHE AL VIGENTE REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI.

### PARERI DI CUI ALL' ART. 49, COMMA 1 D.Lgs. 267/2000

|  |  |
|--|--|
| IL RESPONSABILE<br>DEL SERVIZIO<br>INTERESSATO | Per quanto concerne la REGOLARITA' TECNICA esprime parere :<br><b>FAVOREVOLE</b><br><hr/><br>Data 07/02/2020 IL RESPONSABILE SERVIZIO<br>F.to Nicoletti Caterina |
| IL RESPONSABILE<br>DEL SERVIZIO<br>FINANZIARIO | Per quanto concerne la REGOLARITA' CONTABILE esprime parere :<br><hr/><br>Data   |