



**COMUNE DI FEROLETO DELLA CHIESA**  
**Provincia di Reggio Calabria**

**DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE**

**OGGETTO: Regolamento comunale dei servizi e degli uffici. Indirizzi generali.**

L'anno millenovecentonovantanove addì VENTISEI del mese di OTTOBRE alle ore 18,00 convocato per determinazione del Sindaco ed invitato come da avvisi scritti in data 22.10.1999 consegnati a domicilio dal Messo Comunale, come da sua dichiarazione, si è riunito in seduta Pubblica sotto la presidenza del Sindaco Sig. PAPA Francesco in sessione STRAORDINARIA e D'URGENZA di Prima convocazione, il Consiglio Comunale, composto dai Sigg.:

N° Ord.	COGNOME E NOME	Presente (si - no)	N° Ord.	COGNOME E NOME	Presente (si - no)
1	PAPA Francesco	Si	8	Giovanni MERCURI	Si
2	MILETO Giuseppe	Si	9	ROSANO Fortunata	Si
3	PALMIERI Salvatore	Si			
4	MISITI Giuseppe	Si			
5	PETULLA' Agostino	Si			
6	OZZIMO Lorenzo	Si			
7	CREA Angelo	Si			

Presenti N° 09

Assenti N° ==

Consiglieri Assegnati n. 12

Consiglieri in carica n. 8

Partecipa con funzioni consultive, referenti, di assistenza e verbalizzazione (art. 17, comma 68, lettera a), della legge 15 maggio 1997, N° 127) il Segretario Comunale Sig. Domenicantonio Germanò.

Il Sindaco-Presidente, constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta la riunione e li invita a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

Vengono nominati scrutatori i Consiglieri: Petullà Agostino e Rosano Fortunata.=

Il Sindaco fa presente che si rende necessario dettare gli indirizzi generali acchè la Giunta possa emanare il regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi del Comune; Fa presente che a mente della legge 127/97 l'organizzazione degli uffici e dei servizi deve garantire il buon andamento e l'imparzialità dell'amministrazione assicurando economicità, efficienza, efficacia e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo i principi di professionalità e responsabilità.

## IL CONSIGLIO COMUNALE

Sentita la relazione del Sindaco;  
Vista la relazione dell'ufficio di segreteria;  
Dopo ampia discussione;  
Con voti unanimi, espressi per alzata di mano,

## D E L I B E R A

- Approvare, siccome approva, i seguenti indirizzi generali per l'emanazione del regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi da parte della Giunta Municipale:

### **A) Criteri organizzativi generali:**

1) Articolazione degli uffici per funzioni omogenee, distinguendo tra funzioni finali e funzioni strumentali di supporto. A tal uopo i dipendenti saranno omogeneamente e giuridicamente classificati nelle aree a secondo il quadro delle qualifiche funzionali e dei profili professionali di cui all'allegato A) del D.P.R. 347/83 e successive modifiche apportate dal D.P.R. 268/87 e dal D.P.R. 333/90, nonché dai successivi contratti di lavoro e norme di leggi speciali.

La dotazione organica dell'Ente, rideterminata secondo le norme vigenti in materia, costituirà un documento di programmazione.

2) Collegamento delle attività degli uffici attraverso il dovere di comunicazione interna ed esterna, con connessione anche mediante sistemi informatici e statistici.

3) Armonizzazione degli orari di servizio, di apertura degli uffici e di lavoro con le esigenze dell'utenza e con gli orari del lavoro privato, nonché nel rispetto del piano di regolazione degli orari ai cittadini.

4) Responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il risultato dell'attività lavorativa.

5) Flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione delle risorse umane, anche mediante processi di mobilità e di riconversione professionale.

6) Adattabilità dell'organizzazione dell'amministrazione comunale a quanto previsto dal DLgs. n27/95 e successive modificazioni.

7) Responsabilizzazione delle figure apicali (responsabili dei servizi) in ordine alla gestione della spesa ed ad corretto sviluppo delle attività procedimentalizzate, anche in base a quanto previsto dalla legge 273/95.

8) Strutturazione formale dei rapporti tra direttore generale (se istituito), segretario, responsabili dei servizi.

9) Adeguata impostazione dei sistemi di controllo interno e di valutazione dei risultati, in considerazione che gli organi di direzione politica dovranno definire i programmi e gli obiettivi da attuare e verificare la rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive impartite, mentre ai responsabili dei servizi dovranno essere attribuiti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dall'Organo politico.

### **B) Criteri relativi allo sviluppo dell'azione amministrativa**

- Rispetto dei principi di economicità, efficacia e pubblicità dati nell'articolo della legge 241/90.
- Trasparenza e semplificazione delle procedure, anche attraverso l'istituzione di apposite strutture per l'informazione ai cittadini.
- Attribuzione ai responsabili degli uffici delle responsabilità del procedimento assegnato.
- Rispetto della riservatezza di terzi nel trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla legge 31.12.1996, n.675.
- Facilitazione dei rapporti tra amministrazione e cittadini – utenti, anche mediante adeguati percorsi formativi del personale addetto.

**C) Criteri relativi alla gestione del personale e all'accesso agli impieghi.**

1. Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza, nonché delle misure organizzative per il reclutamento del personale e per l'indizione dei concorsi (rispetto dei principi fissati nei commi 1 e 2 dell'art.36 del D.Lgs. 29193 e secondo le disposizioni stabilite dal D.P.R. 487/94, modificato dal D.P.R. 30.10.96, n.693).
  2. Individuazione di criteri oggettivi per la selezione dei soggetti per i quali è prevista l'assunzione per mezzo di incarichi fiduciari (staff del Sindaco, responsabili servizi, ecc.)
  3. Individuazione delle modalità (criteri di rapidità e trasparenza) per la selezione del personale per l'assunzione a tempo determinato per esigenze temporanee e stagionali.
  4. Definizione di adeguati percorsi di carriera atti a valorizzare le professionalità acquisite nell'Ente.
  5. Particolare attenzione per la formazione del personale.
  6. Individuazione criteri per la stipula delle convenzioni per l'andamento dei servizi.
  7. Rispetto di quanto previsto dal C.CLN.L. vigente per il comparto regioni-enti locali.
  8. Prevedere dei corsi – concorsi per concorsi interni al fine della sistemazione definitiva dei due dipendenti che si trovano da molti anni con contratti d'opera annuale.
- Demandare alla Giunta ed ai Dirigenti tutti gli altri adempimenti previsti dalla legge.

=====