



**Comune di Pignataro Maggiore**  
Provincia di Caserta

## **GIUNTA COMUNALE**

**COPIA DELIBERAZIONE**  
numero 103 del 10-07-2018

**OGGETTO:**

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI – MODIFICA E INTEGRAZIONE DELIBERAZIONE DEL COMMISSARIO PREFETTIZIO N. 16 DEL 23.06.2005.

---

In data 10-07-2018 alle ore 10:30 nella sala delle adunanze del Comune la Giunta Comunale si è riunita nelle persone seguenti:

<b>N°</b>	<b>Cognome e Nome</b>	<b>Carica</b>	<b>Presenze</b>
<b>1</b>	MAGLIOCCA GIORGIO	SINDACO	Presente
<b>2</b>	PALUMBO ANTONIO	ASSESSORE	Assente
<b>3</b>	ROMAGNUOLO VINCENZO	ASSESSORE	Assente
<b>4</b>	DEL VECCHIO GERARDO	ASSESSORE	Presente
<b>5</b>	DEL VECCHIO ROSSELLA	ASSESSORE	Presente

**Presenti: 3 Assenti: 2**

Partecipa il Segretario Comunale DOTT.SSA ANNA LISA SIMONE

La seduta, convocata per le ore 08:30, ai sensi degli artt. 20 e 22 del Regolamento per il funzionamento della Giunta Comunale, ha raggiunto il numero legale all'ora sopra indicata, come risulta dal registro previsto dall'art.11, comma 3, dello stesso Regolamento.

Constatato, pertanto, il numero legale degli intervenuti MAGLIOCCA GIORGIO assume la presidenza e dichiara aperta la seduta invitando a deliberare sull'oggetto sopra indicato.

Acquisiti i prescritti pareri di cui all'art. 49, comma 1 del D. Lgs. 267 del 18/08/2000.

## LA GIUNTA COMUNALE

**-Esaminata** e ritenuta meritevole di approvazione la proposta di deliberazione allegata;

**-Dato atto** che sulla proposta della presente deliberazione è stato acquisito il prescritto parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49 del D.lgs. 18 agosto 2000 n. 267 in calce al presente provvedimento;

-A voti palesi favorevoli unanimi, legalmente resi e verificati;

### **DELIBERA**

*per le motivazioni di seguito riportate, che qui si intendono interamente richiamate e trascritte per formare parte integrante e sostanziale del presente atto*

**-Di approvare** la proposta di deliberazione allegata, che costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto;

**-Di dichiarare** la presente deliberazione, previa apposita e distinta votazione con voto favorevole unanime, immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, stante l'urgenza a provvedere.

## IL SINDACO

### Premesso che:

· con deliberazione del Commissario Prefettizio n. 16 del 23.06.2005 è stato approvato il nuovo regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;

· in conformità ai principi dettati dal d.lgs. 165/2001 e successive modificazioni e integrazioni e dello Statuto comunale, detto regolamento disciplina i principi dell'organizzazione amministrativa del Comune, disciplina la dotazione organica, l'assetto delle strutture organizzative, l'esercizio delle funzioni di direzione, i metodi di gestione operativa, le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le procedure concorsuali;

· che in riferimento alle procedure sia pubblica che interna di reclutamento del personale, al fine di migliorare i meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire, con deliberazione della G. C. n. 139 del 25.9.08 si è proceduto a modificare ed integrare il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi prevedendo che:

1. In ogni procedura concorsuale relativa alle categorie B, C e D, si dovrà prevedere minimo una prova scritta, una prova pratica ed una prova orale;
2. Nelle prove scritte e nella prova pratica, graduandone la difficoltà in base alla categoria, si dovranno inserire, rispettivamente, argomenti riguardanti l'ordinamento degli Enti Locali ed elaborazione di atti inerenti l'Ente locale;
3. Nelle prove orali si dovranno inserire anche argomenti riguardanti:
  - reati contro la pubblica amministrazione;
  - Statuto Comunale;
  - Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi;
  - Legge 241/90 e s.m.i.
4. Nelle procedure concorsuali relative alle assunzioni di figure professionali della Polizia Municipale si dovranno inserire anche argomenti inerenti:

Legge quadro n. 65/86;

Regolamento Polizia Municipale;

· tra le figure professionali di categoria "C" risulta mancante nel regolamento quella di istruttore tecnico urbanistico;

**Considerato** che con deliberazione di G.C. n. 95 del 21.06.2018 si è proceduto alla determinazione del programma triennale e del piano annuale del fabbisogno del personale in conformità all'art. 39 Legge 449/97;

**Rilevato** che nel programma triennale del personale, così come definito con la sopra citata deliberazione di G.C. n. 95 del 21.06.2018, per l'anno 2018 è prevista l'assunzione di n. 1 posto di Istruttore Tecnico Urbanistico cat. C a tempo determinato e part-time ore settimanale;

**Ritenuto** dover modificare ed integrare il regolamento degli uffici e dei servizi;

**Acquisito** il parere favorevole in ordine alla sola regolarità tecnica, non necessitando quello della regolarità contabile, resi ai sensi dell'art. 49, comma 1, art. 147bis, comma 1, del D. Lgs. 267/2000;

## PROPONE

per le motivazioni in premessa esplicitate che qui si richiamano integralmente e qui si intendono integralmente riprodotte e trascritte:

**Di modificare e integrare** il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione del Commissario Prefettizio n. 16 del 23.06.2005, prevedendo la figura di Tecnico Urbanistico cat. C con il seguente profilo professionale:

Sono richieste approfondite conoscenze monospecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola media

superiore) e/o un grado d'esperienza pluriennale, con necessità d'aggiornamento. Le attività svolte hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi.

Svolge attività di carattere istruttorio in campo tecnico, rilascia certificazioni e documenti.

Provvede alla ricerca, acquisizione, elaborazione ed illustrazione di dati e norme tecniche, imposta elaborati tecnici o tecnico-amministrativi; propone gli interventi manutentivi, collabora alla progettazione di opere, o le progetta direttamente, può essere incaricato della direzione lavori, se in possesso dei requisiti richiesti dalla normativa vigente (abilitazione professionale, iscrizione all'Albo ecc.); nell'espletamento dell'attività di controllo effettua sopralluoghi di cantieri per accertamenti urbanistici per l'edilizia privata residenziale, produttiva, collettiva e pubblica. Può inoltre progettare e curare la realizzazione grafica e i contenuti di materiale pubblicitario.

Può essere individuato responsabile del procedimento amministrativo, ed a tal fine, svolge tutti i compiti assegnati a tale figura da disposizioni legislative e regolamentari [\[1\]](#).

Può svolgere i compiti di R.U.P. ai sensi e per gli effetti del D. Lgs. 50/16 e s.m.i., per le attività di affidamento di forniture, servizi e lavori pubblici, se in possesso dei requisiti previsti dalla norma.

Cura la classificazione, la catalogazione, la fascicolazione di atti.

Esamina documenti per l'archiviazione.

Svolge i propri compiti anche mediante di apparecchiature e sistemi di uso complesso (in particolare di personal computer e terminali).

Può svolgere servizi di informazione all'utenza.

Può essere delegato all'autenticazione di firme e di copie.

Può coordinare attività di altri addetti di categoria inferiore.

L'attività è caratterizzata da media complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni interne sono anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative di appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo diretto, quelle con l'utenza sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

Per quanto non espressamente indicato, si fa riferimento alla declaratoria della categoria, come definita dal contratto collettivo di lavoro.

Sono inoltre esigibili tutte le mansioni ascrivibili alla categoria, purché professionalmente equivalenti. In particolare, non sono considerate equivalenti le mansioni, di carattere professionale specifico, dei sottoindicati profili, appartenenti alla medesima categoria:

- agente di polizia municipale.

#### **[\[1\]](#) Compiti del responsabile del procedimento (art. 6, L. 241/90):**

- Valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
- Accerta di ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
- Propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi di cui all'articolo 14;
- Cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
- Adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione.

Sulla proposta di deliberazione di cui al presente atto in data 28-06-2018 è reso parere Favorevole in ordine alla regolarità tecnica ai sensi dell'art. 49, comma 1, art. 147bis, comma 1, del D.lgs. 267/2000 e art. 5, comma 1, del vigente Regolamento sul sistema dei Controlli Interni dell'Ente.

Pignataro Maggiore li', 28-06-2018

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO AMMINISTRATIVO**  
F.to SALVATORE VITO

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto

**Il Presidente**

f.to AVV. MAGLIOCCA GIORGIO

**Il Segretario Comunale**

f.to DOTT.SSA ANNA LISA SIMONE

Il sottoscritto Segretario Comunale

**ATTESTA**

che la presente DELIBERAZIONE:

Ai sensi dell'art.124, comma 1, D. Lgs. 267 del 18.08.00, viene pubblicata all'Albo Pretorio Comunale on-line per 15 (quindici) giorni consecutivi dal 10-07-2018

Pignataro Maggiore li 10-07-2018

**Il Segretario Comunale**

f.to DOTT.SSA ANNA LISA SIMONE

E' COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE DA SERVIRE PER GLI ATTI AMMINISTRATIVI

Pignataro Maggiore li 10-07-2018

**Il Segretario Comunale**

DOTT.SSA ANNA LISA SIMONE

Il sottoscritto Segretario Comunale

**ATTESTA**

☐ La presente deliberazione è stata dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del T.U. delle leggi sull'ordinamento degli EE.LL., approvato con D. Lgs. 267/2000.

☐ La presente deliberazione, pubblicata a norma di legge senza opposizioni o reclami, è divenuta ESECUTIVA ai sensi dell'art. 134, comma 3, del T.U. delle leggi sull'ordinamento degli EE.LL., approvato con D. Lgs. 267/2000.

Pignataro Maggiore li 10-07-2018

**Il Segretario Comunale**

f.to DOTT.SSA ANNA LISA SIMONE