

**VERBALE DI DELIBERAZIONE
GIUNTA COMUNALE
del 19/12/2017 n. 205**

COPIA

**Oggetto: *Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.
Struttura organizzativa. Modifiche.***

L'anno duemiladiciassette (2017), Il giorno 19/12/2017 alle ore 15:00 nella Sala delle Adunanze, posta nella sede comunale, convocata con apposito avviso si è riunita la Giunta Comunale, nelle persone dei Signori:

PRESENTI i Sigg.ri:

ASSENTI i Sigg.ri:

- *Fallani Sandro*
- *Anichini Andrea*
- *Capitani Elena*
- *Giorgi Andrea*
- *Lombardini Barbara*
- *Ndiaye Diye*
- *Toscano Fiorello*

Partecipa il Segretario Generale Dott. Marco Pandolfini

Il Sindaco Sandro Fallani, assunta la presidenza e riconosciuta la legalità dell'adunanza, dichiara aperta la Seduta, invitando la Giunta a trattare l'oggetto sopra indicato.

LA GIUNTA COMUNALE

Visto il regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 297 del 30.12.2010 e successive modifiche e integrazioni, ai sensi dell'art. 48, comma 3, del D. Lgs. 18.08.2000, n. 267;

Considerato che nel corso del corrente anno 2017 si è proceduto ad un'analisi approfondita dell'assetto delle funzioni, competenze e responsabilità dell'area della dirigenza e delle Posizioni Organizzative, all'esito della quale è emersa l'esigenza di apportare alcune modifiche al suddetto regolamento, al fine di migliorare e rendere più efficiente ed efficace l'azione amministrativa dell'ente;

Dato atto che le suddette modifiche attengono fundamentalmente alle seguenti figure e strutture organizzative:

- a) Segretario Generale e Vice Segretario, alla luce dell'eliminazione della figura del Direttore Generale nei comuni con popolazione inferiore a 100.000 abitanti, ai sensi dell'art. 2, comma 186, lett. d), della legge 23.12.2009, n. 191;
- b) Dirigenti di Settore;
- c) area delle Posizioni Organizzative;
- d) strumenti di coordinamento, quali la Conferenza dei Dirigenti e le Conferenze di coordinamento o di consultazione delle Posizioni Organizzative;

Ritenuto pertanto di dovere apportare le seguenti modifiche al citato regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi:

- l'art. 12 è sostituito dal seguente:
Art 12
Il Segretario Generale
- 1. il Segretario generale esercita le funzioni previste dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti. In particolare:
 - a) svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi del Comune in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti, formula proposte ed esprime pareri relativamente agli ambiti generali dell'attività dell'ente;
 - b) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e dei responsabili di Unità Organizzativa Autonoma e ne coordina l'attività, persegue l'integrazione fra le diverse strutture organizzative e risolve eventuali conflitti di competenza;
 - c) convoca e presiede la Conferenza dei Dirigenti e propone, in collaborazione con questa, soluzioni organizzative riguardanti lo

schema strutturale del Comune;

- d) adotta provvedimenti organizzativi e gestionali, con valenza generale o relativi a materie comuni a più strutture organizzative;
- e) in caso di assenza di uno o più dirigenti, dispone con proprio atto la loro temporanea sostituzione con altro dirigente o assume direttamente le competenze del dirigente assente, fatta salva la possibilità che il dirigente interessato provveda, con atto scritto e motivato, a delegare alla P.O. competente, in presenza di specifiche e comprovate ragioni di servizio e per un periodo di tempo determinato, alcune delle competenze di cui all'art. 16 del presente regolamento;
- f) esercita le funzioni di responsabile della prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa;
- g) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco, inclusa la responsabilità di strutture dirigenziali."

- L'art. 12 bis è sostituito dal seguente:

Art. 12 bis

Il Vice Segretario

1. Il Vice Segretario è nominato dal Sindaco, sentito il Segretario Generale, fra il personale con qualifica dirigenziale in servizio presso l'ente ed in possesso dei necessari requisiti professionali.
2. Il Vice Segretario sostituisce il Segretario Generale in caso di assenza, impedimento o di vacanza del posto, svolgendo le funzioni ad esso assegnate."

- all'art 16:

- al comma 1 sono apportare le seguente modifiche:

- a) la lettera a) è sostituita dalla seguente: "a) formulare proposte agli organi di direzione politica di atti di programmazione, di pianificazione e di regolamenti, nonché di misure per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi di governo del Sindaco";
- b) la lettera g) è sostituita dalla seguente: "g) esercitare tutti i compiti che la legge, lo statuto ed i regolamenti assegnano ai dirigenti, compresa l'adozione degli atti di gestione e che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, non attribuiti ad altri organi, per le materie di propria competenza, nonché gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa nei limiti degli stanziamenti di bilancio e l'accertamento delle entrate;";
- c) la lettera h) è sostituita dalla seguente: "h) adottare gli atti di amministrazione e gestione del personale;";
- d) alla lettera i), dopo le parole "valutare il personale assegnato ai propri uffici," sono inserite le seguenti: "con il supporto, ove ritenuto

opportuno, della Posizione Organizzativa di riferimento o di altre figure di responsabilità intermedia," ed è cassata la parola "volontaria";

e) alla lettera l) la parola "consulenti" è sostituita con la parola "collaboratori";

f) la lettera n) è sostituita dalla seguente: "n) esercitare l'azione disciplinare nei confronti dei dipendenti assegnati, provvedendo all'irrogazione della sanzione o all'attivazione dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari in relazione a quanto previsto dalle disposizioni vigenti;";

- dopo il comma 2 è aggiunto il seguente: "3. Il dirigente assente è di norma sostituito da altro dirigente, secondo quanto stabilito dall'art. 12, lettera e), del presente regolamento, e fatto salvo quanto previsto dall'art. 21 bis, comma 5."
- all'art. 21 bis:
- al comma 2 le parole "l'attribuzione e la gestione di risorse finanziarie, strumentali assegnategli nonché di quelle umane, nei limiti dell'ordinaria gestione del personale ed in relazione a programmi e/o progetti approvati dalla dirigenza" sono sostituite dalle seguenti. " la gestione delle risorse assegnate con il provvedimento di incarico;"
- -al comma 3 sono apportate le seguenti modifiche:
 - a) nel primo periodo, le parole " del budget assegnatogli" sono sostituite dalle seguenti. " delle risorse, competenze, deleghe e responsabilità che gli sono attribuite";
 - b) la lettera a) è sostituita dalla seguente:"a) l'adozione degli atti di liquidazione derivanti da impegni regolarmente assunti, secondo le direttive impartite dal dirigente;";
 - c) alla lettera b) sono aggiunte le seguenti parole: "o che è compreso nelle competenze, deleghe e responsabilità attribuite dal dirigente";
 - d) alla lettera c) le parole "compresa la determinazione a contrarre nell'ambito delle risorse assegnate e delle direttive impartite" sono sostituite dalle seguenti: "nei limiti stabiliti dal presente regolamento ed in conformità alle direttive impartite";
 - e) la lettera e) è sostituita dalla seguente:"e) le funzioni di responsabile del procedimento attribuite dal dirigente, fatta salva la facoltà del dirigente stesso di attribuirle ad altri dipendenti non titolari di posizione organizzativa, nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge";
- il comma 4 diviene il comma 5 e, all'inizio, sono inserite le seguenti parole: "Fatto salvo quanto stabilito dagli articoli 12, lettera e), e 16,

comma 3, del presente regolamento,";

- il comma 5 diviene il comma 4 e la lettera d) è sostituita dalla seguente: "la valutazione del personale, ai sensi dell'art. 16, comma 1, lett.i);";
- al comma 6, le parole "possono essere convocate dal Direttore generale o, se non nominato, dal Segretario Generale" sono sostituite dalle seguenti. "sono convocate dal Segretario Generale, di norma ogni 4 mesi,";
- all'art. 21 quinquies:
- al comma 1, le parole "su proposta del Direttore Generale" sono sostituite dalle seguenti. "sentito il Segretario Generale";
- l'art. 24 è sostituito dal seguente:
 1. Il dirigente competente in materia di personale provvede a:
 - a) assegnare il personale alle strutture organizzative dell'ente, nell'ambito delle scelte definite dagli strumenti di programmazione e sentiti i dirigenti interessati;
 - b) esprimere l'assenso alla mobilità del personale dipendente da e verso altri enti e disporre il trasferimento del personale medesimo fra strutture diverse all'interno dell'ente, previo parere favorevole dei dirigenti o dei responsabili di Unità Organizzativa Autonoma interessati;
- all'art. 25:
- al comma 1 le parole "almeno trimestralmente" sono sostituite con le seguenti: "di norma mensile";
- al comma 2, le parole "Direttore Generale" sono sostituite dalle seguenti: "Segretario Generale";
- al comma 3, le parole "del Direttore Generale o, se non nominato," e le parole "è comunque invitato il Segretario Generale e" sono abrogate;

Dato atto che le suddette modifiche sono conformi ai criteri generali approvati dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 297 del 30.12.2010, ai sensi degli articoli 42, comma 2, lett. a), e 48, comma 3, del D. Lgs. n. 267/2000;

Ritenuto inoltre di dover modificare la struttura organizzativa approvata con deliberazione della Giunta Comunale n. 91 del 07.06.2016, eliminando l'Unità Operativa Autonoma " Servizio di Ragioneria" ed istituendo l'Unità Operativa " Gestione dei Servizi Finanziari":

Visto il parere favorevole reso in ordine alla regolarità tecnica della proposta sopra riportata ed inserito nella presente deliberazione a costituirne parte integrante e sostanziale ai sensi e per gli effetti dell'art. 49 del D. Lgs. n. 267/2000;

Dato atto che la presente proposta non comporta riflessi, né diretti né indiretti, sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente e che pertanto non è necessario richiedere l'espressione del parere di regolarità contabile;

Visto il D. Lgs. 18.08.2000, n. 267;

Visto il D. Lgs. 30.03.2001, n. 165;

Visto lo statuto comunale;

Con votazione unanime

DELIBERA

- 1) di approvare le modifiche riportate in premessa al regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione della giunta Comunale n. 267 del 30.12.2010 e successive modifiche e integrazioni;
- 2) di dare atto che, per effetto di quanto stabilito al precedente punto 1, gli articoli 12, 12 bis, 16, 21bis, 21quiquies, 24 e 25 del suddetto regolamento sono modificati come di seguito riportato:

Articolo 12

Il Segretario Generale

1. il Segretario Generale esercita le funzioni previste dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti. In particolare:
 - a. svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi del Comune in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti, formula proposte ed esprime pareri relativamente agli ambiti generali dell'attività dell'ente;
 - b. sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e dei responsabili di Unità Organizzativa Autonoma e ne coordina l'attività, persegue l'integrazione fra le diverse strutture organizzative e risolve eventuali conflitti di competenza;
 - c. convoca e presiede la Conferenza dei Dirigenti e propone, in collaborazione con questa, soluzioni organizzative riguardanti lo schema strutturale del Comune;
 - d. adotta provvedimenti organizzativi e gestionali, con valenza

- generale o relativi a materie comuni a più strutture organizzative;
- e. in caso di assenza di uno o più dirigenti, dispone con proprio atto la loro temporanea sostituzione con altro dirigente o assume direttamente le competenze del dirigente assente, fatta salva la possibilità che il dirigente interessato provveda, con atto scritto e motivato, a delegare alla P.O. competente, in presenza di specifiche e comprovate ragioni di servizio e per un periodo di tempo determinato, alcune delle competenze di cui all'art. 16 del presente regolamento;
 - f. esercita le funzioni di responsabile della prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa;
 - g. esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco, inclusa la responsabilità di strutture dirigenziali.

Articolo 12 bis

Il Vice Segretario

- ▣. Il Vice Segretario è nominato dal Sindaco, sentito il Segretario Generale fra il personale con qualifica dirigenziale in servizio presso l'ente ed in possesso dei necessari requisiti professionali.
- ▣. Il Vice Segretario sostituisce il Segretario Generale in caso di assenza, impedimento o di vacanza del posto, svolgendo le funzioni ad esso assegnate.

Articolo 16

Dirigenti di Settore

1. Compete al Dirigente di Settore la programmazione, l'organizzazione ed il coordinamento delle attività ed in particolare:

- a) formulare proposte agli organi di direzione politica di atti di programmazione, di pianificazione e di regolamenti, nonché di misure per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi di governo del Sindaco;
- b) predisporre il programma di attività annuale e la proposta per gli obiettivi annuali e triennali per il Settore;
- c) elaborare le proposte di previsione di Bilancio relative alla gestione corrente e, sulla base delle direttive programmatiche, quelle relative agli investimenti;
- d) definire le modalità, i tempi e le risorse necessarie per l'attuazione degli obiettivi, dei programmi e del Piano esecutivo di gestione;
- e) organizzare il lavoro del proprio Settore e, nel rispetto degli indirizzi emanati dal Sindaco, l'orario di servizio e di apertura al pubblico e l'articolazione dell'orario di lavoro del personale;
- f) esprimere il parere di regolarità tecnica e contabile, in armonia a quanto stabilito nel Regolamento di contabilità;

- g) esercitare tutti i compiti che la legge, lo statuto ed i regolamenti assegnano ai dirigenti, compresa l'adozione degli atti di gestione e che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, non attribuiti ad altri organi, per le materie di propria competenza, nonché gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa nei limiti degli stanziamenti di bilancio e l'accertamento delle entrate;
- h) adottare gli atti di amministrazione e gestione del personale;
- i) partecipare al processo di definizione del programma triennale del fabbisogno del personale, valutare il personale assegnato ai propri uffici, con il supporto, ove ritenuto opportuno, della Posizione Organizzativa di riferimento o di altre figure di responsabilità intermedia, contribuire a definire misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto, esprimere pareri per le richieste di mobilità in entrata ed in uscita;
- j) coordinare le attività dei responsabili dei procedimenti amministrativi, verificare e controllare le attività dei funzionari del Settore ed avocare a sé, in caso di inerzia, l'emanazione degli atti di loro competenza;
- k) curare i rapporti con le istituzioni comunali e con gli altri enti o società partecipate per le attività di competenza del proprio Servizio;
- l) curare i rapporti con i collaboratori incaricati per materie di competenza del proprio Settore;
- m) richiedere pareri agli organi di controllo ed alle Commissioni consultive dell'Ente;
- n) esercitare l'azione disciplinare nei confronti dei dipendenti assegnati, provvedendo all'irrogazione della sanzione o all'attivazione dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari in relazione a quanto previsto dalle disposizioni vigenti;
- o) assumere i provvedimenti di rilievo esterno quali autorizzazioni, concessioni o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
- p) adottare le ordinanze con esclusione di quelle riservate per legge al Sindaco;
- q) contestare le infrazioni, esaminare le controdeduzioni e difese, irrogare le sanzioni amministrative, emettere le ingiunzioni e gli ordini di esecuzione;
- r) approvare i collaudi ed i certificati di regolare esecuzione dei lavori, le forniture e lo svincolo di cauzioni;
- s) stipulare i contratti;
- t) presiedere Commissioni per l'espletamento di gare e le Commissioni di concorso per l'assunzione di personale;

- u) resistere alle liti, sino al secondo grado di giudizio, adottando l'atto di assegnazione dell'incarico al patrocinante dell'Ente;
 - v) curare i rapporti con le Organizzazioni Sindacali aziendali sulle materie stabilite dalle leggi e dai contratti di lavoro;
 - w) assolvere i compiti inerenti l'uso del patrimonio affidato di cui è direttamente responsabile;
 - x) adottare ogni altro atto relativo alla gestione finanziaria, tecnica, organizzativa ed amministrativa, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo assumendone le relative responsabilità.
2. Il dirigente propone periodicamente e al termine di ogni esercizio finanziario, in collaborazione con il Controllo di Gestione, il report dell'attività svolta nel quale sono illustrati i risultati ottenuti, la corrispondenza con gli obiettivi, gli eventuali correttivi adottati e da adottare.
3. Il dirigente assente è sostituito da altro dirigente, secondo quanto stabilito dall'articolo 12, lettera e), e fatto salvo quanto previsto dall'articolo 21 bis, comma 5, del presente regolamento.

Articolo 21 bis Competenze e responsabilità

1. L'istituzione dell'Area delle posizioni organizzative tende alla valorizzazione della funzione dirigenziale, in termini di processi gestionali di carattere strategico - organizzativo, di pianificazione, programmazione e controllo, demandando la gestione amministrativa, tecnica e contabile dell'ente ai livelli di responsabilità intermedi rappresentati dai titolari delle posizioni organizzative.
2. L'Area delle posizioni organizzative deve assicurare l'esercizio di funzioni direttive di natura gestionale e di staff, con attribuzione di capacità di autonoma determinazione, nell'ambito di apposite direttive ed indirizzi che la dirigenza dovrà esplicitare. Tali attribuzioni devono risultare negli atti di affidamento di incarico, nonché in specifici atti di delega inter-organica da parte della dirigenza, che determinano l'attribuzione dell'esercizio della funzione prettamente gestionale, ferma restando la titolarità della funzione stessa all'organo delegante. In tal senso dunque la dirigenza può, in relazione al tipo di incarico, esercitare il potere di attribuire al personale dipendente addetto ai servizi di propria competenza titolari di posizioni organizzative:
- l'organizzazione del servizio e/o unità operative affidategli;
 - il raggiungimento degli obiettivi e la realizzazione dei programmi e/o progetti attribuitigli;
 - la gestione delle risorse assegnate con il provvedimento di incarico;

- la capacità di rappresentanza all'esterno.
3. Spettano in particolare all'incaricato di posizione organizzativa, nell'ambito del Servizio o unità organizzativa di riferimento e delle risorse, competenze, deleghe e responsabilità che gli sono attribuite:
- a) l'adozione degli atti di liquidazione derivanti da impegni regolarmente assunti;
 - b) l'adozione di attestazioni, certificazioni e di ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza o che è compreso nelle competenze, deleghe e responsabilità attribuite dal dirigente;
 - c) l'adozione degli atti necessari ad attuare i programmi ed i progetti affidatigli, nei limiti stabiliti dal presente regolamento ed in conformità alle direttive impartite;
 - d) la presidenza di commissioni per la selezione di personale temporaneo, fino alla categoria D, da assegnare al servizio di competenza;
 - e) le funzioni di responsabile del procedimento attribuite dal dirigente, fatta salva la facoltà del dirigente stesso di attribuirle ad altri dipendenti non titolari di posizione organizzativa, nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge;
 - f) il rilascio di autorizzazioni e licenze, escluse quelle comportanti valutazioni di natura discrezionale;
 - g) ogni altro compito assegnato dal dirigente.
4. Rimangono di esclusiva competenza dirigenziale:
- a) la proposta agli organi di direzione politica di atti di programmazione e/o pianificazione e di regolamenti;
 - b) la presidenza di commissioni di concorso e di procedure selettive per assunzione di personale a tempo indeterminato;
 - c) l'adozione di provvedimenti disciplinari e le segnalazioni in materia all'ufficio competente;
 - d) la valutazione del personale, ai sensi dell'articolo 16, comma 1, lettera i);
 - e) la presidenza delle commissioni di gara e la firma dei relativi contratti.
5. Fatto salvo quanto stabilito dagli articoli 12, lettera e), e 16, comma 3, del presente regolamento, il titolare di posizione organizzativa può, se delegato dal proprio dirigente, sostituirlo in caso di assenza per malattia o ferie.
6. Al fine di un miglior coordinamento delle attività intersettoriali, in particolare per l'introduzione di innovazioni di carattere tecnologico, giuridico e/o organizzativo, o di semplificazione delle procedure, o di gestione di progetti complessi, sono convocate dal Segretario Generale, di norma ogni quattro mesi, apposite conferenze di coordinamento o di consultazione dei titolari di posizione organizzativa.

Articolo 21 quinquies
Responsabile di Unità Organizzativa Autonoma

1. La responsabilità di unità organizzativa autonoma viene assegnata dal

Sindaco, sentito il Segretario Generale, a personale inquadrato nella categoria "D".

2. Il responsabile di unità organizzativa autonoma assume le competenze, anche di natura dirigenziale, previste nel decreto sindacale di nomina. Ad esso è automaticamente attribuita la titolarità di un'area di posizione organizzativa anche di alta professionalità o specializzazione.

3. L'incarico di responsabile di unità organizzativa autonoma è assegnato per un periodo non eccedente quello del mandato amministrativo del Sindaco in carica ed è rinnovabile.

Articolo 24

Assegnazione e mobilità del personale

1. Il dirigente competente in materia di personale provvede a:
 - a) assegnare il personale alle strutture organizzative dell'ente, nell'ambito delle scelte definite dagli strumenti di programmazione e sentiti i dirigenti interessati;
 - b) esprimere l'assenso alla mobilità del personale dipendente da e verso altri enti e disporre il trasferimento del personale medesimo fra strutture diverse all'interno dell'ente, previo parere favorevole dei dirigenti o dei responsabili di Unità Organizzativa Autonoma interessati.

Articolo 25

Conferenza dei Dirigenti

1. Al fine di conseguire la massima efficienza e produttività, sono promosse, con periodicità di norma mensile, Conferenze dei Dirigenti per programmare e coordinare gli interventi e le attività dell'Ente, al fine della realizzazione dei programmi ed il raggiungimento degli obiettivi, per condividere gli interventi di carattere organizzativo e le politiche per la gestione delle risorse umane e finanziarie, per proporre, attuare e monitorare procedure di semplificazione e innovazione tecnologica.

2. La Conferenza di dirigenti può svolgere attività propositiva, consultiva, istruttoria, organizzativa ed attuativa nel rispetto delle competenze previste dalla normativa di legge e dallo Statuto per gli organi elettivi. Partecipa al processo di valutazione del personale dipendente e dei titolari di posizione organizzativa. Coadiuvata il Segretario Generale nell'esercizio delle sue funzioni. Svolge qualsiasi altra funzione o attività prevista dai regolamenti dell'Ente. Può svolgere compiti di collaborazione con il Consiglio Comunale e la Giunta.

3. La Conferenza è presieduta dal Segretario Generale ed è composta da tutti gli appartenenti alle qualifiche dirigenziali dipendenti dal Comune. Ai suoi lavori può partecipare il Sindaco o un suo delegato.

4. Alla Conferenza dei Dirigenti possono essere invitati anche le posizioni organizzative e le figure di alta specializzazione o professionalità.

3) di modificare la struttura organizzativa del Comune, approvata con

deliberazione della Giunta Comunale n. 91 del 7.06.2016, eliminando l'Unità Operativa Autonoma "Servizio di Ragioneria" ed istituendo l'Unità Operativa "Gestione dei Servizi Finanziari", secondo quanto risulta dal nuovo organigramma allegato al presente atto quale parte integrante e sostanziale (allgato n. 1),

- 4) di trasmettere il presente atto alle Rappresentanze Sindacali Unitarie aziendali e al C.U.G. per opportuna informazione.

Quindi,

LA GIUNTA COMUNALE

Con votazione unanime

DELIBERA

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

Del che si è redatto il presente verbale

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to Marco Pandolfini

IL SINDACO
F.to Sandro Fallani

La presente copia è conforme all'originale per uso amministrativo

per IL SEGRETARIO GENERALE

Scandicci, lì

CERTIFICATO DI ESECUTIVITÀ

La su estesa deliberazione è divenuta esecutiva il a seguito della decorrenza del
termine di dieci giorni dalla data di pubblicazione All'albo Pretorio senza reclami, ai sensi
dell'art. 134, III comma D. Lgs 267/2000

IL SEGRETARIO GENERALE

Scandicci, lì