



Comune di Fabriano

GIUNTA COMUNALE

Seduta del
20/11/2003

Pag. 1

**COPIA DI DELIBERAZIONE
DELLA GIUNTA COMUNALE**

Delibera n.
336

L'anno **duemilatre** addì **venti** del mese di **novembre** alle ore **19.15** in Fabriano si è riunita la Giunta Comunale nel prescritto numero legale con l'intervento dei Signori:

Risultano PRESENTI:

SORCI ROBERTO	Sindaco
MINGARELLI GIUSEPPE	Vice-Sindaco
ALESSANDRONI DAVID	Assessore
MARIANI LEANDRO	Assessore
PALADINI PAOLO	Assessore
SILVESTRINI IVAN	Assessore

Risultano ASSENTI:

RUGGERI SIDONIA	Assessore
-----------------	-----------

assistita dal Segretario Generale Dott. ENNIO GUIDA

ha deliberato sul seguente

N. 336

OGGETTO:

APPROVAZIONE DELL'ASSETTO ORGANIZZATIVO DELL'ENTE. RIDETERMINAZIONE DELLA DOTAZIONE ORGANICA E DEFINIZIONE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE ANNO 2003



Comune di Fabriano
GIUNTA COMUNALE

Seduta del
20/11/2003

Pag. 2

**COPIA DI DELIBERAZIONE
DELLA GIUNTA COMUNALE**

Delibera n.
336

OGGETTO:

(rif. proposta n. 5440 del 20/11/2003)

APPROVAZIONE DELL'ASSETTO ORGANIZZATIVO DELL'ENTE. RIDETERMINAZIONE DELLA DOTAZIONE ORGANICA E DEFINIZIONE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE ANNO 2003

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

(///)

Art. 49 comma 1 D.Lgs. 267/2000

PARERE FAVOREVOLE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' TECNICA:

Il sottoscritto esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica.

IL DIRIGENTE DEL SETTORE

(f.to Dr.ssa Renata Buschi)

PARERE FAVOREVOLE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' CONTABILE:

IL DIRIGENTE DEL SETTORE
SERVIZI FINANZIARI

(f.to GIANLUCA DELLA BELLA)



Comune di Fabriano

GIUNTA COMUNALE

Seduta del
20/11/2003

Pag. 3

**COPIA DI DELIBERAZIONE
DELLA GIUNTA COMUNALE**

Delibera n.
336

(rif. proposta n. 5440 del 20/11/2003)

OGGETTO:

APPROVAZIONE DELL'ASSETTO ORGANIZZATIVO DELL'ENTE. RIDETERMINAZIONE DELLA DOTAZIONE ORGANICA E DEFINIZIONE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE ANNO 2003

OGGETTO: APPROVAZIONE DELL'ASSETTO ORGANIZZATIVO DELL'ENTE. RIDETERMINAZIONE DELLA DOTAZIONE ORGANICA E DEFINIZIONE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE ANNO 2003.

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO che la normativa vigente in materia di organizzazione dell'ente locale attribuisce alla Giunta specifiche competenze in ordine alla definizione degli atti generali di organizzazione e delle dotazioni organiche, nel rispetto dei criteri generali dettati dal Consiglio comunale;

DATO ATTO che il Consiglio comunale ha indicato con la delibera n° 92 del 01/06/1999, come integrato da delib. n° 47 del 28/03/2003 le linee generali, i principi ed i criteri cui ispirare la revisione della struttura organizzativa;

ATTESO che una complessiva analisi ed una conseguente riorganizzazione dell'assetto del Comune costituisce uno degli obiettivi principali dell'Amministrazione, come risulta evidente anche dal programma di governo della Giunta che si è insediata nel 2002;

VISTO che su tale esigenza, già chiaramente manifestata negli atti richiamati, si è poi innestata la normativa emanata con la legge finanziaria n° 289/02, la quale con l'art. 34 ha imposto a tutti gli enti la rideterminazione delle dotazioni organiche, dettando precisi ed invalicabili limiti, sia per quanto riguarda il numero di dipendenti che la spesa sostenibile;

CONSIDERATO che il Comune di Fabriano, riconosciuto con DPCM 27.09.1997, prorogato con DPCM del 06/12/2002 pubblicato in G.U. n° 291 del 12/12/2002, ente terremotato ai sensi del DPCM 12/09/2003 è escluso dagli adempimenti di cui ai commi 1 - 3 dell'art. 34 della L. 289/02;

DATO ATTO comunque che, alla luce di quanto suesposto, l'Amministrazione ha ritenuto di dover affrontare l'insieme delle problematiche connesse al funzionamento della struttura a partire dalla riprogettazione dell'assetto organizzativo e dei procedimenti per arrivare alla definizione della quantità e qualità del personale da impiegare, pur se non obbligato dalla normativa nazionale;

APPURATO che, soprattutto per quanto attiene la definizione delle competenze, dei compiti e delle funzioni dell'azione amministrativa, da evidenziarsi attraverso l'analisi degli obiettivi e dei procedimenti messi in atto per conseguirli, sono necessarie professionalità ed esperienze difficilmente rinvenibili negli enti di piccola e media dimensione;

DATO ATTO che al fine di garantire il raggiungimento dell'obiettivo prefissato, l'Ente, giusto provvedimento sindacale n° 1004 del 24/12/2002, ha conferito al Dott. Alessandro Tonti, docente della SDA Bocconi il compito di condurre uno studio ed una analisi approfondita sull'assetto organizzativo vigente per addivenire poi alla costruzione di una proposta di riprogettazione complessiva della struttura, che fosse da un lato compatibile con le risorse finanziarie ed i mezzi indicati dalla Amministrazione e dall'altra che costituisse



**COPIA DI DELIBERAZIONE
DELLA GIUNTA COMUNALE**

comunque una revisione profonda, capace di incidere soprattutto sulle modalità di operare e sugli atteggiamenti del personale e sulla consapevolezza del ruolo a ciascun dipendente assegnato;

ATTESO che l'incarico conferito al consulente può sinteticamente caratterizzarsi in tre fasi progettuali:

1. analisi
2. riprogettazione
3. assistenza all'implementazione

DATO ATTO che l'obiettivo perseguito nella prima fase, consistente nella ricostruzione dell'assetto reale dell'ente, è stato portato a termine raccogliendo per ciascun settore, per mezzo di strumenti di analisi messi a punto con dirigenti e quadri, informazioni specifiche e puntuali sulle attività svolte, sulla struttura organizzativa ed il quadro delle relazioni, sulla articolazione del sistema decisionale e delle attuali responsabilità, sulla dotazione professionale delle risorse umane disponibili, sulla logistica ed attrezzature, sulle procedure e processi, sulla capacità di programmare prima e di controllare poi i risultati, sulla valutazione dei risultati ottenuti;

VISTO che le informazioni, le osservazioni ed i pareri raccolti ed elaborati sono stati riordinati in un report che è servito quale base di discussione per affrontare insieme la successiva fase di progettazione, nella consapevolezza che gli interventi sarebbero stati tanto più efficaci quanto più coerenti con quanto evidenziato in fase di analisi;

PREMESSO che sono stati in primo luogo definiti alcuni valori e criteri essenziali, sui quali impiantare il nuovo assetto organizzativo, che sono di seguito sinteticamente esplicitati:

- definire una chiara articolazione delle funzioni e delle responsabilità
- superare parcellizzazione e personalismi, promuovendo tutte quelle azioni che favoriscono la integrazione ed il coordinamento;
- garantire alcuni processi trasversali, assicurandone l'efficacia, a supporto di tutti i settori dell'ente;
- sviluppare occasioni di crescita professionale dei collaboratori, anche per garantire flessibilità e capacità di cogliere nuove esigenze dell'utenza;
- condividere le caratteristiche, le specificità, le potenzialità e le esigenze delle risorse attualmente presenti nell'ente;

CHE inoltre due principi sono stati tenuti sempre presenti nella elaborazione della proposta, in quanto ritenuti da questa Amministrazione "fondanti" del nuovo assetto:

1. chiarezza organizzativa, che significa fondamentalmente rispetto del cittadino (sapere chi fa che cosa all'interno dell'ente garantisce e tutela il cittadino nei suoi rapporti con il comune);
2. omogeneità delle attività attribuite a ciascun settore od ufficio, in modo da produrre maggiore efficienza negli interventi;

DATO ATTO inoltre che due obiettivi di carattere generale, individuati da questa Amministrazione come prioritari, hanno guidato la fase di riprogettazione:

1. rafforzare le funzioni di coordinamento attraverso il riconoscimento della figura del direttore generale e la creazione di uffici di staff facenti capo alla direzione;
2. operare un "alleggerimento - semplificazione" della struttura, riaccorpando diversamente le funzioni e distribuendo le responsabilità in capo ad un maggior numero di dirigenti e al direttore generale;



Comune di Fabriano

GIUNTA COMUNALE

Seduta del
20/11/2003

Pag. 5

**COPIA DI DELIBERAZIONE
DELLA GIUNTA COMUNALE**

Delibera n.
336

VISTA la proposta predisposta dal consulente incaricato e presentata alla Giunta per il necessario approfondimento e per la discussione;

INFORMATE in data 14 luglio 2003 le OO.SS. e la RSU circa il progetto ed assegnati i termini (settembre 2003) per la eventuale concertazione;

DATO ATTO che entro i termini di cui al precedente punto non sono pervenute osservazioni nel merito (tranne una nota della segreteria provinciale della U.I.L. F.P.L. in data 10.09.2003 -prot. 33009 che testualmente recita: "In merito alla proposta di riorganizzazione del Comune presentata dal Prof.Tonti, ritengo che il progetto in linea generale sia condivisibile. Chiedo pertanto, in una fase successiva, di poter entrare nel merito della proposta per discuterne i dettagli al fine di adattarla alla realtà del Comune, e sottoporla alle maestranze. Resto in attesa di una convocazione per la fase successiva. Distinti saluti, - Per la segreteria Provinciale F.to Carlo Sabbatini") o richieste di apertura della fase concertativa;

VISTO che tutti i dirigenti sono stati altresì portati a conoscenza del progetto ed hanno potuto esprimere osservazioni e rilievi;

RITENUTO per quanto sopra di poter approvare il nuovo assetto organizzativo del Comune di Fabriano, la cui articolazione organizzativa viene di seguito dettagliata:

in staff alla direzione generale gli uffici:

1. affari generali
2. personale ed organizzazione
3. gare e contratti
4. sistemi informativi
5. legale
6. controllo strategico

settori di linee:

1. servizi finanziari
2. servizi al cittadino
3. assetto del territorio
4. sviluppo attività produttive
5. polizia municipale
6. farmacie

DATO ATTO che per quanto attiene la descrizione delle funzioni attribuite a ciascuna unità organizzativa le stesse sono state esplicitate in allegato A;

RILEVATO nel merito della nuova organizzazione proposta che i cambiamenti più significativi sono rappresentati:

- dalla introduzione degli uffici di staff per rispondere ad esigenze molto sentite di integrazione e coordinamento di attività spesso distribuite tra diversi settori (vedi ad esempio quelle relative a gare e contratti)



**COPIA DI DELIBERAZIONE
DELLA GIUNTA COMUNALE**

- dalla creazione di un ufficio Personale ed organizzazione, in cui sono state accorpate le competenze relative al trattamento economico e giuridico dei dipendenti, e a cui sono state attribuite nuove funzioni in ordine al governo del processo di organizzazione;
- la creazione di uno specifico ufficio di controllo strategico, la cui costituzione in staff denuncia la volontà di farne il fulcro di ogni azione programmatoria al servizio di dirigenti ed amministratori;
- la enfattizzazione del settore "Servizi al cittadino" attraverso l'accorpamento nello stesso di tutte quelle funzioni direttamente indirizzate all'utenza, con l'intento di omogeneizzare l'attività e di improntarla complessivamente sulle regole e non sui comportamenti delle persone;

RITENUTO di dover precisare che per quanto riguarda la creazione del nuovo settore "sviluppo attività produttive" l'Amministrazione intende procedere alla riorganizzazione delle attività in due fasi, secondo il seguente schema:

- prima fase: costituzione del settore SAP con attribuzione allo stesso delle funzioni attinenti i seguenti ambiti operativi:
 1. commercio
 2. turismo
 3. artigianato ed agricoltura
 4. sportello unico alle imprese

seconda fase: attribuzione al suddetto settore delle funzioni in materia di

1. ambiente
2. programmazione urbanistica

CONSIDERATO che in questa prima fase rappresenta già un gravoso impegno quello di costituire un settore a partire da competenze e processi oggi dispersi in molteplici uffici e svolti da dipendenti collocati in settori diversi e, soprattutto per quanto concerne lo sportello unico alle imprese, quasi del tutto nuovi;

RITENUTO pertanto di dover affrontare con gradualità e per fasi la realizzazione del progetto tendente a raggruppare in un unico settore tutte le attività che possono essere considerate produttive e quelle di programmazione urbanistica, che sottendono spesso la nascita e lo sviluppo delle stesse attività economiche;

DATO ATTO che è intenzione dell'Amministrazione attivare per la realizzazione del progetto, attraverso un percorso che verrà definito con separato atto, tutte quelle azioni indispensabili a sostenere l'avvio di una organizzazione complessa quale quella disegnata;

RITENUTO che le condizioni organizzative propedeutiche all'effettiva realizzazione del progetto possono essere ricondotte sostanzialmente a tre tipologie di interventi:

1. analisi e definizione delle nuove procedure
2. aggiornamento e implementazione di programmi informatici
3. formazione del personale

e che su di essi dovranno essere concentrati gli sforzi per poter realizzare e rendere pienamente operativo il progetto entro il mandato amministrativo;

RILEVATO inoltre come l'analisi e la riprogettazione della struttura abbiano comportato una particolare attenzione e riflessione sulle professionalità necessarie alla realizzazione del nuovo assetto organizzativo;

CHE pertanto si è resa necessaria una riconfigurazione della dotazione organica, che è stata condotta, pur non essendone l'Ente tenuto in quanto comune terremotato, nel rispetto dei limiti imposti dall'art. 34 c. 1 e 2 della L. 289/2002, sia per quanto riguarda il tetto di spesa che il numero di posti vigenti alla data del 29/09/2002;



**COPIA DI DELIBERAZIONE
DELLA GIUNTA COMUNALE**

CONSIDERATO infatti che alla suddetta data la dotazione organica del Comune di Fabriano era costituita da n° 275 posti a tempo pieno + 8 a part time, suddivisi nelle diverse categorie come in allegato B evidenziato, per una spesa complessiva di € 6.836148,41 ; (allegato B1)

VISTO che con determina dirigenziale n° 753 del 6/05/2003 è stata rilevata la dotazione organica provvisoria alla data del 31/12/2002 in attuazione del disposto del 3° c. dell'art. 34 della L. 289/02;

CHE, rispetto a tale situazione di fatto, si rende assolutamente necessario rideterminare la dotazione definitiva tenendo conto, oltre che delle necessità evidenziate per l'attivazione della nuova struttura, dei seguenti fattori:

1. volume dei prodotti e dei servizi da erogare;
2. grado e modalità di informatizzazione dei servizi;
3. qualità dei risultati attesa;
4. scelte dell'Amministrazione in ordine alla gestione dei servizi;

RITENUTO pertanto, rispetto alla dotazione organica vigente alla data del 29/09/2002 (allegato B) di dover introdurre le seguenti modifiche:

1. creazione di un ulteriore posto di qualifica dirigenziale, (posti che in totale passano quindi da 6 a 7), da assegnare all'ufficio di staff Personale ed organizzazione. L'Amministrazione ritiene infatti che è assolutamente indispensabile attribuire le responsabilità in ordine alla realizzazione del progetto di riorganizzazione generale e di crescita complessiva della struttura, in termini di conoscenze, competenze ed atteggiamenti, ad una figura che possa assumersi in prima persona le responsabilità connesse alla attuazione del progetto e che sia dotata di professionalità ed esperienza adeguata a garantire il raggiungimento dell'obiettivo. E' consapevole infatti l'Amministrazione che la possibilità di realizzare il programma di mandato è collegato tanto alla capacità di incidere e migliorare l'assetto organizzativo e la professionalità delle risorse umane quanto alla capacità di reperire risorse economiche. L'investimento che si intende effettuare con la scelta in questione rappresenta il primo gradino di un percorso che ha come obiettivo la crescita complessiva di tutto il personale.
2. potenziamento con ulteriori 4 posti dell'organico di categoria D3, che passa da 13 a 17. L'incremento è distribuito come di seguito specificato:
 - n° 1 posto di analista da assegnare all'ufficio di staff " Sistemi informatici" con il fine di potenziare una struttura che dovrà sostenere e supportare con le proprie competenze lo sforzo di ammodernamento e di crescita di tutto l'Ente. E' infatti necessario affrontare problemi di complessità crescente per riportare ad unità sistemi che si sono sviluppati negli anni per dare risposte ai singoli uffici, ma che oggi devono per forza essere riprogettati nell'ottica del funzionamento complessivo dell'Ente, dello scambio di informazioni e dell'interazione costante tra gli uffici e con l'utenza esterna;
 - n° 3 posti di coordinatore direttivo da assegnare alla responsabilità degli uffici di staff: Affari generali, ufficio legale e controllo strategico. La costituzione dei posti di elevata professionalità in oggetto rappresenta la logica conseguenza della scelta di rafforzare il ruolo di coordinamento e di presidio intersettoriale affidato alla direzione generale. E' importante infatti, per dare consapevolezza della funzione forte che gli uffici di staff debbono svolgere al servizio di tutta la struttura e degli organi politici, che gli stessi vengano guidati da collaboratori che, per professionalità e responsabilità attribuite, siano legittimati da un ruolo paritario con gli altri settori, indipendenti ma allo stesso tempo al servizio di questi. Il riconoscimento di tale ruolo non può però essere disgiunto dal riconoscimento di una adeguata qualifica professionale,



Comune di Fabriano

GIUNTA COMUNALE

Seduta del
20/11/2003

Pag. 8

**COPIA DI DELIBERAZIONE
DELLA GIUNTA COMUNALE**

Delibera n.
336

espressione di elevate conoscenze tecniche, di esperienza e capacità di assumere tutte le responsabilità. Si precisa inoltre che i due posti di cat. D3, alla data del 29/09/2002 vacanti nella struttura, vengono ascritti al profilo professionale di farmacista e saranno utilizzati per consentire la apertura della nuova farmacia, assegnata al Comune giusto provvedimento della Giunta della Provincia di Ancona N° 115 dell'8 aprile 2003;

3. potenziamento dell'organico di cat. D1 di un ulteriore posto (da 51 a 52) per la assegnazione di un secondo istruttore direttivo all'ufficio di staff "Sistem " per le stesse motivazioni già ampiamente esplicitate al precedente punto 2;

ATTESO che per apportare le modifiche sopra dettagliatamente elencate, comportanti un incremento di spesa, calcolato per retribuzioni + oneri riflessi, di complessivi € 198.176,00 si procede al taglio di un consistente numero di posti di profili professionali ritenuti non più rispondenti alle esigenze del Comune;

RITENUTO pertanto, alla luce dell'analisi dei fabbisogni dell'Ente, che sia possibile procedere alla soppressione complessivamente di n° 16 posti a tempo pieno e 7 part time distribuiti tra cat. A e B, come elencato in allegato C,;

VISTO pertanto che l'Ente, pur non essendo tenuto alla rideterminazione della dotazione organica, in quanto terremotato, ha comunque ritenuto doveroso operare una verifica sulla dotazione organica ed ha infine deciso di ridurre la precedente dotazione di un cospicuo numero di posti nel rispetto delle indicazioni di legge concernenti il contenimento della spesa;

CONSIDERATO che, dopo aver apportato le modifiche ed i tagli al punto precedente dettagliati, la dotazione organica rideterminata risulta costituita da n° 266 posti a tempo pieno + 2 a part time, distribuiti tra le diverse categorie come in allegato C evidenziato;

DATO ATTO che per effetto di quanto sopra i costi che l'Amministrazione sosterrà per il personale non sono superiori a quelli risultanti dalla copertura teorica di tutti i posti in organico al 29/09/2002, in quanto i posti coperti alla data del 29/09/2002 erano complessivamente in numero superiore a quelli coperti in data odierna e quindi comportanti una spesa più elevata, mentre per i posti vacanti di nuova dotazione si sopporta una minore spesa rispetto al costo dei posti vacanti al 29/09/2002;

RITENUTO inoltre di non dover intervenire sulla dotazione organica con ulteriori modifiche in quanto si rinvia ad una successiva fase organizzativa sia l'analisi approfondita dei profili professionali e delle competenze delle risorse umane attualmente presenti nell'Ente sia la progettazione degli interventi di riconversione e le azioni di riqualificazione che risultassero eventualmente necessarie;

PRESO ATTO che la legge 449/97 art. 39 c. 1° stabilisce che gli organi di vertice delle pubbliche amministrazioni sono tenute alla programmazione triennale del fabbisogno di personale;

RITENUTO per le motivazioni sopra citate di dover più opportunamente rinviare al prossimo anno la programmazione triennale delle assunzioni e limitarsi al momento alla programmazione degli interventi relativi all'anno 2003 necessari alla realizzazione della prima fase del progetto di riorganizzazione;

VISTO quanto prescritto in materia di assunzioni dall'art. 34 della L. 289/02, nonché le disposizioni attuative contenute nel DPCM 12/09/2003;

ATTESO che nel quadro del fabbisogno programmato rientrano anche le disponibilità di personale derivanti da mobilità volontaria, da progressioni verticali e da assunzioni riservate ai disabili, pur se le stesse sono escluse dalle limitazioni imposte dall'art. 34 della L. 289/02, così come le assunzioni per posti unici in organico per l'espletamento di funzioni non fungibili e quelle per processi di trasferimenti di funzioni agli enti locali;



Comune di Fabriano

GIUNTA COMUNALE

Seduta del
20/11/2003

Pag. 9

**COPIA DI DELIBERAZIONE
DELLA GIUNTA COMUNALE**

Delibera n.
336

VISTO quanto sopra richiamato nonché i posti che si sono resi vacanti nel corso dell'anno 2002, che ammontano complessivamente a 4, di cui 3 per cessazione ed 1 per mobilità (1 operaio cat. B3, istruttore direttivo CED ed 1 istruttore direttivo vigilanza cat. D1, 1 geometra cat. D3);

DATO ATTO che il Comune di Fabriano nell'anno 2002 ha rispettato il patto di stabilità e pertanto può procedere alla copertura di posti (esclusi comunque quelli consentiti per mobilità esterna volontaria e per le altre motivazioni sopra richiamate) nel limite derivante dalla applicazione dei parametri definiti con il DPCM 12/09/2003 citato;

ATTESO che i competenti uffici hanno provveduto ad effettuare i calcoli prescritti dalla normativa;

CHE dagli stessi (vedi allegato D) si evince che l'ente può coprire con procedure selettive pubbliche previste dalla legge n° 2 posti;

VISTI i risultati dell'analisi condotta dalla società di consulenza ed il progetto di assetto organizzativo, che viene approvato con il presente atto;

ACQUISITO il parere favorevole del direttore generale;

RILEVATO che la priorità assoluta nella copertura dei posti, in rapporto anche alle disponibilità finanziarie e di bilancio accertate, va riservata a :

- garantire l'acquisizione di professionalità in grado di avviare la messa in opera del progetto di riorganizzazione con la copertura dei posti degli uffici di staff di cat. D3 degli Affari generali e dei Sistemi informativi, rispettivamente tramite procedure di progressione verticale, riservate al personale in possesso di profilo di istruttore direttivo amm.vo, e tramite mobilità esterna ;
- adeguare il complesso di risorse umane operanti nel settore Polizia Municipale con l'assunzione di n°2 nuovi istruttori di vigilanza, cat. C, per rispondere agli accertati fabbisogni di controllo del territorio e di forte incremento quantitativo delle attività di polizia amministrativa e giudiziaria. A tal fine si dà atto che le assunzioni in questione sono possibili rientrando nei limiti definiti dall'art. 34 della L. 289/02 (vedi allegato D) e che sono state espletate sia le procedure concorsuali che le preventive procedure di mobilità di cui alla legge n°3/2003;
- la copertura tramite contratti a tempo determinato dei posti di qualifica dirigenziale di responsabile dell'ufficio Personale ed organizzazione e di responsabile del settore "servizi ai cittadini". Alla copertura dei suddetti posti, si procederà secondo quanto previsto dalle vigenti norme di legge e regolamentari tramite incarichi di direzione ai sensi dell'art. 29 del regolamento di organizzazione.
- Copertura tramite procedure di mobilità esterna del posto di istruttore direttivo sistemi informativi, cat. D1 ;

RITENUTO di dover, per tutte le altre esigenze emerse dall'analisi del docente incaricato e dalle relazioni dei dirigenti, rinviare alla programmazione triennale da approvarsi insieme al bilancio preventivo del prossimo anno;

DATO ATTO che delle procedure di acquisizione del personale esplicitate al precedente punto si prevede di concludere entro il corrente anno, indicativamente a decorrere dall'1/12/2003, quelle di seguito elencate, per le quali si calcola preventivamente una spesa di €1.1181,22

- 2 istruttori di vigilanza
- n° 2 incarichi dirigenziali a tempo determinato (per i quali si calcola la spesa corrispondente allo stipendio base di un dirigente + una retribuzione di posizione e di risultato, da imputare al



Comune di Fabriano

GIUNTA COMUNALE

Seduta del
20/11/2003

Pag. 10

**COPIA DI DELIBERAZIONE
DELLA GIUNTA COMUNALE**

Delibera n.
336

fondo dei dirigenti, pari al valore contrattuale minimo, in attesa di ridefinire complessivamente il peso di ciascuna posizione dirigenziale della nuova struttura)

DATO ATTO altresì che la maggiore spesa di € 11.181,22, come sopra determinata, rientra nella disponibilità delle spese del personale del bilancio di previsione 2003;

DATO ATTO, infine, che:

con nota prot. n.41329 del 5.11.2003, e' stata trasmesso, ai sensi dell'art.7,comma 1, del contratto di lavoro 01.04.1999, al coordinatore R.S.U. e alle organizzazioni sindacali provinciali C.G.I.L., C.I.S.L. e U.I.L., il documento in oggetto solamente per la parte riguardante la rideterminazione della dotazione organica e la definizione del fabbisogno del personale anno 2003,avendo questo Ente, in data 14.07.2002, già regolarmente informate le organizzazioni suddette ;

in data 14.11.2003 si è tenuta una conferenza di direzione e in data 20.11.2003 si è tenuto un incontro tra l'Amministrazione Comunale e le organizzazioni sindacali provinciali e le R.S.U. in ordine al precedente punto;

ACQUISITI ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. 267/00 i pareri favorevoli in ordine alla regolarità tecnica e contabile del presente atto;

VISTO l'art. 48 del D.Lgs. 268/00;

A VOTI UNANIMI E PALESI

DELIBERA

1. di approvare ai sensi dell'art. 38 del vigente regolamento di organizzazione lo schema organizzativo del Comune di Fabriano, come definito in allegato A, arte integrante e sostanziale del presente provvedimento, che contiene anche la descrizione delle funzioni attribuite a ciascun ufficio di staff e settore. Lo stesso allegato riporta altresì l'organigramma generale dell'Ente, mentre alla ulteriore suddivisione delle strutture apicali in servizi ed unità operative provvederà il dirigente, secondo quanto previsto dall'art. 10 del regolamento di organizzazione;
2. di rinviare ad una seconda fase la assegnazione al settore "Sviluppo attività produttive" delle funzioni e dei compiti in materia di ambiente e di programmazione urbanistica, per le motivazioni in premessa espresse, dando atto che saranno nel frattempo avviate tutte quelle azioni che consentiranno di rendere operativo il settore nella pienezza delle funzioni entro la scadenza del mandato amministrativo;
3. di rideterminare la dotazione organica complessiva come definita nell'allegato C, dando atto che la stessa comporta complessivamente un onere finanziario ed un numero di posti inferiore a quello risultante dall'allegato B (dotazione organica al 29/09/2003);
4. di approvare il programma di fabbisogno di personale limitatamente all'anno 2003 come in premessa dettagliatamente indicato, e che qui si intende trascritto a formare parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, dando atto che alla programmazione triennale delle assunzioni si provvederà contestualmente alla approvazione del bilancio preventivo 2004, quando saranno state approfondite le



Comune di Fabriano

GIUNTA COMUNALE

Seduta del
20/11/2003

Pag. 11

**COPIA DI DELIBERAZIONE
DELLA GIUNTA COMUNALE**

Delibera n.
336

risultanze dell'analisi prodotta dal consulente per quanto riguarda le professionalità e le competenze presenti nell'Ente in rapporto alla nuova organizzazione approvata;

5. di demandare al dirigente del servizio competente la adozione degli atti per la attuazione del programma di acquisizione di personale;
6. di dare atto che entro il corrente anno potranno essere realisticamente concluse le procedure di copertura di n° 2 posti di istruttore di vigilanza, cat. C, da graduatoria di concorso pubblico, e di conferimenti di due incarichi dirigenziali a tempo determinato ai sensi dell'art. 29 del regolamento di organizzazione;
7. di rinviare ad un successivo atto la distribuzione e la assegnazione del personale ai settori e agli uffici di staff, con la precisazione che fino all'adozione dello stesso restano in vigore i decreti sindacali di attribuzione delle funzioni dirigenziali già adottati ove non modificati da successivi specifici provvedimenti;
8. di dare atto che la maggiore spesa, derivante dalla attuazione delle disposizioni di cui al presente provvedimento per l'anno 2003, rientra nelle disponibilità delle spese del personale del bilancio 2003 e che gli impegni di spesa saranno assunti con i relativi provvedimenti dirigenziali attuativi della presente delibera;
9. di rendere il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art.134, del comma 4, del T.U.E.L. n.267 del 18.08.2000.

ALLEGATO A

LO SCHEMA ORGANIZZATIVO DEL COMUNE

Il Comune di Fabriano adotta uno schema organizzativo generale capace di corrispondere dinamicamente ai programmi e agli indirizzi di governo stabiliti dal Consiglio comunale ed ai progetti definiti dalla Giunta.

Al fine di garantire l'unitarietà di azione della struttura è riconfermata la direzione generale, che assicura le funzioni e l'espletamento dei compiti previsti dalla legislazione, dallo Statuto e dai singoli atti emanati dagli organi dell'Ente.

Lo schema organizzativo risponde in particolare ai criteri:

1. di flessibilità operativa e di adattabilità, intesa come capacità di soddisfazione dell'utenza;
2. di orientamento dell'attività dell'Ente al risultato finale;
3. di rimodulazione delle funzioni interne da logiche autoreferenziali a logiche di servizio verso gli utenti interni, per mettere in grado i settori di fornire servizi con la massima tempestività e la migliore qualità.

Ai sensi del vigente regolamento di organizzazione la struttura è suddivisa in:



**COPIA DI DELIBERAZIONE
DELLA GIUNTA COMUNALE**

- uffici di staff a diretto supporto del ruolo di coordinamento e presidio intersettoriale svolto dal Direttore generale e funzionalmente al servizio di tutta la struttura;
- settori, costituiti per aggregazione di funzioni omogenee, deputati alla realizzazione di interventi o alla gestione di servizi, a partire dalla analisi dei bisogni fino alla verifica dei risultati.

UFFICI DI STAFF:

1. Affari generali
2. personale ed organizzazione
3. gare e contratti
4. sistemi informativi
5. legale
6. controllo strategico

SETTORI :

1. servizi finanziari
2. servizi al cittadino
3. assetto del territorio
4. sviluppo attività produttive
5. polizia municipale
6. farmacie

AFFARI GENERALI

Funzioni:

Assicura il supporto tecnico ed amministrativo agli organi del Comune e al segretario comunale.

Gestisce l'iter delle delibere e cura il relativo archivio.

Svolge le attività di segreteria e di assistenza alle riunioni degli organi deliberativi e delle commissioni istituite.

Gestisce le attività di protocollo generale, di archivio, del servizio notificazione degli atti e di pubblicazioni all'albo pretorio.

Assicura le attività relative al diritto di accesso e agli organi di partecipazione.

Svolge attività di supervisione del personale ausiliario per i servizi generali e di rappresentanza.



**COPIA DI DELIBERAZIONE
DELLA GIUNTA COMUNALE**

PERSONALE ED ORGANIZZAZIONE

Svolge attività di consulenza propositiva alla Direzione generale finalizzata alla individuazione di scelte organizzative e programmatiche, in particolare per quanto riguarda programmi di assunzione, mobilità e riqualificazioni.

Sviluppa piani di formazione in relazione all'analisi dei bisogni formativi e alle politiche di professionalizzazione del personale.

Cura l'attività di gestione dei sistemi contrattuali con particolare attenzione ai sistemi incentivanti la produttività dei servizi.

Mantiene aggiornati organigramma e funzionigramma dell'Ente al fine di evitare scostamenti tra organizzazione reale e quella formale.

Svolge attività di gestione ed amministrazione del personale, quali assunzioni, concorsi, mobilità interne ed esterne, procedimenti disciplinari.

Cura l'istruttoria e la predisposizione di atti relativi allo stato giuridico ed economico degli amministratori
Gestisce gli aspetti contabili ed economici del personale dipendente e dei collaboratori, per quanto attiene sia al trattamento economico e previdenziale sia al comune quale sostituto di imposta sia al trattamento di fine rapporto e di quiescenza dei dipendenti.

GARE E CONTRATTI

Cura la istruttoria e formazione di atti inerenti tutte le fasi degli appalti di lavori, forniture e servizi, dalla determinazione di approvazione del bando di gara alla stipula del contratto, ad eccezione delle indagini di mercato e delle trattative private dirette, al fine di garantire l'omogeneità dell'iter procedurale e fatta salva la responsabilità del dirigente del servizio in ordine al capitolato e alle specifiche tecniche richieste.

Provvede all'espletamento delle procedure precedenti e conseguenti le gare nonché agli adempimenti legati al rogito dei contratti stipulati.

SISTEMI INFORMATIVI

Cura lo sviluppo e la programmazione dei sistemi informativi (hardware, di rete e software).

Provvede alle operazioni ed attività necessarie a garantire la correttezza dell'archiviazione dei dati e la sicurezza del sistema.

Sviluppa le conoscenze telematiche all'interno dei singoli servizi, coinvolgendo i responsabili nella formulazione delle scelte di fondo riguardanti lo sviluppo del sistema.



**COPIA DI DELIBERAZIONE
DELLA GIUNTA COMUNALE**

LEGALE

Assicura l'attività di patrocinio legale del Comune e di consulenza in rapporto alle questioni connesse con l'attività dell'Ente, curando anche l'istruttoria dei provvedimenti inerenti la costituzione in giudizio dell'Amministrazione, la raccolta della documentazione necessaria ai patrocinatori, l'attività preparatoria per la transazione delle liti.

Fornisce consulenza di carattere giuridico e amministrativo alla direzione generale e ai dirigenti dell'Ente.

CONTROLLO STRATEGICO

Supporta tecnicamente l'organo di indirizzo politico nella predisposizione delle direttive annuali, nella definizione degli obiettivi strategici e nella individuazione dei criteri e dei parametri dei controlli

Supporta la direzione generale nella predisposizione degli obiettivi e del PEG.

Elabora gli indici, i parametri finanziari, economici e di attività riferiti ai servizi ed ai centri di costo.

Collabora con la direzione generale nella valutazione dei dati predetti in rapporto al piano degli obiettivi, al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia ed il grado di economicità dell'azione intrapresa.

Elabora relazioni periodiche riferite all'attività complessiva dell'Ente, alla gestione di aree di attività, dei singoli servizi o di singoli programmi.

SETTORE " SERVIZI FINANZIARI "

Gestisce l'attività di raccolta, elaborazione e formulazione dati e relazioni in fase di impostazione del bilancio annuale di previsione e del bilancio pluriennale, oltre alla relazione revisionale e programmatica.

E' responsabile della attivazione di tutte le procedure necessarie alla acquisizione di entrate derivanti da mutui passivi e da altre forme di ricorso al mercato finanziario. Studia e ricerca in particolare linee di finanziamento attivate da organi sovracomunali, quali Provincia, Regione, Unione europea...

Cura la tenuta della contabilità finanziaria, economica e patrimoniale dell'Ente, nonché tutti gli aspetti fiscali collegati all'attività del Comune, provvedendo anche a redigere le dichiarazioni fiscali di legge.

Verifica la legittimità degli atti sotto il profilo contabile.

Cura la stesura degli atti relativi al rendiconto di fine esercizio e le varie rendicontazioni previste da legge e regolamenti.

Assicura l'attività di gestione del patrimonio immobiliare, orientata non solo alla amministrazione dell'esistente ma anche alla ricerca di soluzioni più redditizie e funzionali, supportando la Direzione generale nella programmazione delle acquisizioni e dismissioni.

Cura l'attività di gestione economica ed amministrativa delle locazioni attive e passive.

Procede alla alienazione o all'acquisto di immobili con valutazioni di convenienza e inerenti le procedure amministrative.

Assicura l'organizzazione della gestione dei tributi di competenza dell'Ente, svolgendo in particolare le attività connesse all'applicazione delle tasse ed imposte gestite direttamente (dalla fase di individuazione



**COPIA DI DELIBERAZIONE
DELLA GIUNTA COMUNALE**

dei soggetti all'accertamento dell'imponibile alla formazione dei ruoli), oltre alle funzioni di vigilanza e controllo della regolarità dei tributi dati in concessione e/o in gestione.

Gestisce le attività connesse alla procedura di contenzioso tributario.

Cura l'attività di approvvigionamento, fornitura, gestione, manutenzione, conservazione e gli inventari dei beni mobili di uso e di consumo necessari al funzionamento del Comune.

Svolge attività di previsione dei fabbisogni e delle procedure di acquisto e di manutenzione relativamente alla dotazione di mobili, attrezzature, mezzi di trasporto e massa vestiario, di cura e supervisione dei servizi di pulizia affidati in appalto.

Gestisce la cassa economale, i magazzini dell'Ente ed i servizi di facchinaggio e trasporti di beni mobili, gli allestimenti per cerimonie e manifestazioni.

Provvede alla stipula delle forme di copertura assicurativa più adeguate per l'Ente e alle procedure per risarcimento danni.

Cura tutta l'attività inerente la gestione diretta della azienda agraria.

Gestisce le attività relative ai cimiteri comunali, assicurando l'adeguatezza degli stessi alle necessità, in collaborazione con l'ufficio tecnico, e predispone gli atti amministrativi dalla regolamentazione della concessione dei loculi fino ai relativi atti di pagamenti.

SETTORE " SERVIZI AL CITTADINO "

Elabora le linee di politica educativa e scolastica di competenza comunale e programma gli interventi in materia di servizi per l'infanzia.

Organizza e gestisce direttamente il servizio di asilo nido, di trasporto scolastico e mense, ovvero controlla e verifica quelli gestiti in concessione o appalto, ivi compreso il servizio di trasporto pubblico locale. Per il servizio di mensa opera in stretta collaborazione con l'Economato, che provvede agli approvvigionamenti e alle forniture.

Gestisce le attività riferite al diritto allo studio e all'inserimento scolastico dei minori in difficoltà.

Programma e gestisce la riscossione delle rette e l'utilizzo delle strutture scolastiche.

Promuove iniziative dirette in modo specifico ai giovani.

Si relaziona con l'ufficio di coordinamento dell'ambito territoriale sociale per l'integrazione a livello sovracomunale della gestione dei servizi sociali ed educativi e della programmazione delle politiche per il loro sviluppo.

Pianifica e programma gli interventi integrati sul territorio coordinando e gestendo anche i rapporti con gli enti ed i soggetti che operano nel campo sociale.

Cura gli interventi a favore di soggetti svantaggiati, di cittadini in condizione di disagio sociale ed economico, di minori in condizione di disagio familiare e la accoglienza per gli immigrati.

Promuove interventi finalizzati alla integrazione ed aggregazione dei cittadini, coerenti con i bisogni e le aspettative delle diverse fasce di età.

Realizza interventi di assistenza economica straordinaria e di sostegno temporaneo per il superamento delle condizioni di disagio socio abitativo. In materia di politiche abitative provvede alla assegnazione degli alloggi ERP e dei contributi di assistenza alloggiativa.



Comune di Fabriano

GIUNTA COMUNALE

Seduta del
20/11/2003

Pag. 16

**COPIA DI DELIBERAZIONE
DELLA GIUNTA COMUNALE**

Delibera n.
336

Programma e organizza manifestazioni culturali in diversi settori, dal teatro allo spettacolo in genere, mantenendo anche i rapporti con enti ed associazioni operanti sul territorio. Gestisce ed ottimizza gli spazi dedicati alla cultura.

Progetta e gestisce il sistema bibliotecario e museale, curando la corretta conservazione del patrimonio artistico.

Programma ed organizza eventi sportivi ed agonistici. Provvede alla assegnazione degli impianti sportivi, alla attivazione delle convenzioni per l'uso e la gestione di quelli non direttamente condotti, mantenendo i rapporti con gli enti, le società e le associazioni sportive.

Programma e sviluppa l'informazione al cittadino favorendo l'avvio di una comunicazione bidirezionale al fine di accentrare il processo di partecipazione e trasparenza.

Espleta le attività conseguenti alle funzioni del Sindaco quale ufficiale di stato civile e di anagrafe, nonché quelle attribuite dalla attuale legislazione al Sindaco in materia elettorale. Provvede al rilascio di documenti di identità personale e di certificazioni anagrafiche, di stato civile, di leva ed elettorale.

Svolge le funzioni previste dalla legge per gli uffici di statistica, in particolare rilevazioni, elaborazione e diffusione di statistiche per conto dell'ISTAT.

SETTORE "ASSETTO DEL TERRITORIO"

Cura la progettazione, la direzione ed esecuzione dei lavori per opere inerenti l'edilizia pubblica di competenza dell'Ente, la viabilità, gli impianti ed il verde urbano, provvedendo alla contabilità, collaudi e alla predisposizione ed adozione degli atti conseguenti.

Compila e assicura l'aggiornamento dei capitolati speciali di appalto.

Espleta le competenze in ordine ai servizi pubblici locali (gas, acqua, igiene urbana...), di gestione diretta per quelle eventualmente svolti in economia ovvero il controllo e le competenze previste dalle disposizioni di legge o regolamentari per quelli gestiti in appalto, concessione o forma diversa.

Vigila sulla corretta attuazione dei contratti per i servizi non gestiti in economia.

Programma, progetta ed eventualmente esegue lavori di ordinaria e straordinaria manutenzione del verde pubblico, delle strade, del sistema fognante, degli immobili, degli impianti tecnologici, semaforici, dell'arredo urbano e della pubblica illuminazione.

Pianifica e progetta la mobilità urbana in collaborazione con la Polizia municipale, con la quale cura anche la segnaletica orizzontale e verticale.

Coordina le funzioni di progettazione e quelle operative in tema di protezione civile, con specifico riferimento alle attribuzioni del Sindaco quale ufficiale di governo e autorità comunale di protezione civile.

Svolge le funzioni in materia di ambiente, di ecologia e di igiene del territorio, curando l'attività finalizzata alla tutela dello stesso dalle diverse forme di inquinamento, compreso il controllo e la verifica della applicazione delle leggi in materia, provvedendo alla predisposizione di provvedimenti amministrativi anche di carattere ingiuntivo.

Svolge le attività relative alla cura degli animali da affezione.

Assicura il supporto tecnico e provvede alla istruttoria dei procedimenti amministrativi in materia di smaltimento dei rifiuti urbani, tossici e speciali.



**COPIA DI DELIBERAZIONE
DELLA GIUNTA COMUNALE**

Cura la progettazione e pianificazione urbanistica del territorio attraverso la gestione, la revisione o la ideazione degli strumenti di pianificazione urbanistica e degli strumenti esecutivi.

Assicura la implementazione del sistema informativo territoriale e della cartografia.

Svolge attività finalizzata allo sviluppo dei piani di edilizia pubblica e di recupero del patrimonio edilizio esistente.

Predisporre le convenzioni urbanistiche. Provvede alla istruttoria e al conseguente rilascio di concessioni ed autorizzazioni edilizie, verifica le dichiarazioni di inizio attività.

Controlla la rispondenza degli interventi edilizi alle prescrizioni degli strumenti urbanistici ed alle modalità esecutive fissate dai provvedimenti autorizzativi, adottando gli atti di repressione degli abusi dalle sanzioni pecuniarie fino alle ordinanze di demolizione, avvalendosi della collaborazione della Polizia municipale.

Rilascia i provvedimenti edilizi in sanatoria con la relativa determinazione delle sanzioni pecuniarie. Svolge le funzioni in materia di espropriazione.

SETTORE " SVILUPPO ATTIVITA' PRODUTTIVE "

Svolge attività amministrativa di tipo autorizzativo per il commercio al minuto in sede fissa e su aree pubbliche, controllando il rispetto delle norme vigenti in merito alle modalità di vendita e agli orari di apertura al pubblico e provvedendo alla registrazione delle presenze e delle superfici impegnate ai fini della esazione della tassa di occupazione del suolo pubblico, acquisendo i vari pareri di competenza di enti esterni o di servizi interni per nuove aperture, trasferimenti, subentri per tutti quei locali soggetti ad autorizzazioni con scadenze annuali ovvero a quelli facenti capo a specifiche normative (carburanti, ascensori...)

Sovrintende alla organizzazione di fiere gestite da terzi (od organizza, se gestite in proprio), svolge funzioni di organizzazione e gestione di mercati.

Svolge attività amministrativa relativa alle funzioni del Sindaco quale autorità sanitaria locale e relative autorizzazioni sanitarie.

Gestisce le deleghe regionali in materia di caccia e pesca e svolge tutte le attività amministrative ad esse collegate.

Programma ed esercita attività finalizzata alla valorizzazione turistica del territorio comunale. Offre servizi di assistenza alle imprese, essenzialmente di tipo informativo, riguardanti le attività produttive presenti sul territorio, nonché relative alle possibilità di accedere a finanziamenti in rapporto alle progettualità attivate.

Organizza e gestisce lo sportello unico alle imprese.

Valorizza i prodotti tipici locali in collaborazione con le imprese locali.

Promuove, in collaborazione con il settore "Servizi al cittadino", attività ricreative, culturali e sportive per lo sviluppo del turismo, programmando insieme al suddetto settore adeguate politiche di pubblicizzazione e marketing.

Mantiene le relazioni internazionali e nazionali, in particolare promuove e cura iniziative ed attività con le città gemellate.

"POLIZIA MUNICIPALE"



Comune di Fabriano

GIUNTA COMUNALE

Seduta del
20/11/2003

Pag. 18

**COPIA DI DELIBERAZIONE
DELLA GIUNTA COMUNALE**

Delibera n.
336

Svolge attività di vigilanza e controllo sulla osservanza di leggi e regolamenti sul territorio, programmando e garantendo l'esecuzione di compiti di prevenzione e repressione sulla base delle direttive impartite dal Sindaco.

Per le particolari caratteristiche delle funzioni che espleta al settore Polizia municipale sovrintende direttamente il Sindaco, mentre per le interazioni e i rapporti con gli altri settori dell'Ente fa riferimento alla Direzione generale. Il dirigente del settore, che assume la denominazione di comandante del corpo di Polizia municipale, è responsabile verso il Sindaco dell'addestramento, della disciplina e dell'impiego tecnico operativo degli addetti al corpo.

Disciplina la viabilità ed il traffico, ivi compresa la rilevazione degli incidenti stradali e l'espletamento delle procedure connesse.

Svolge le attività che la legge e i regolamenti attribuiscono al corpo di polizia municipale in materia di edilizia, ambiente, annona, igiene e sanità pubblica.

Elabora rapporti informativi su richiesta di altri servizi comunali o di altre pubbliche amministrazioni.

Collabora con il settore Assetto del territorio nella definizione di piani e progetti relativi alla mobilità.

FARMACIE

Espleta attività di gestione delle farmacie secondo la normativa di legge e regolamentare vigente.

Gestisce le merci di farmacia, gli acquisti, le vendite, le scorte ed i relativi riscontri contabili.

Mantiene i rapporti con la ASL in relazione al servizio.

La presente deliberazione si compone di n. 25 pagine, di cui n. 14 pagine di allegati che formano parte integrante della stessa.

Del che si è redatto il presente verbale che letto e confermato viene sottoscritto

IL PRESIDENTE

(f.to ROBERTO SORCI)

IL SEGRETARIO GENERALE

(f.to ENNIO GUIDA)

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Copia della presente deliberazione è affissa all'Albo Pretorio del Comune in data 25/11/2003 per 15 gg. consecutivi (art. 124 comma 1D.Lgs. 267/2000. Contestualmente è trasmessa in elenco ai capigruppo consiliari (art. 125 D.Lgs. 267/2000).

Fabriano, 25/11/2003

IL DIRIGENTE SERVIZIO SEGRETERIA

(f.to RENATA BUSCHI)

AUTENTICAZIONE DI COPIA

Si attesta che presente copia è conforme per estratto all'originale verbale che si conserva agli atti dell'ufficio.
Si rilascia per uso amministrativo.



Comune di Fabriano
GIUNTA COMUNALE

Seduta del
20/11/2003

Pag. 19

**COPIA DI DELIBERAZIONE
DELLA GIUNTA COMUNALE**

Delibera n.
336

IL DIRIGENTE SERVIZIO SEGRETERIA
(RENATA BUSCHI)

DICHIARAZIONE DI ESECUTIVITA'

Per dichiarata e separata unanime votazione di immediata eseguibilità espressa dai componenti della G.C. ai sensi art. 134 comma 4 D.Lgs. 267/2000.

il 20/11/2003

Non essendo pervenute richieste di invio al controllo ed essendo trascorsi 10 giorni dalla data di inizio pubblicazione

il / /

Dopo inoltro al CO.RE.CO. per decorrenza termini di cui art. 134 comma 1 D.Lgs. 267/2000

il / /

IL DIRIGENTE SERVIZIO SEGRETERIA

Copia della presente delibera è stata inviata al Controllo a norma degli artt. 126/127 D.Lgs. 267/2000 e 8 L.R. 28/98

il / /

REGIONE MARCHE
COMITATO DI CONTROLLO

Esaminata senza rilievi ai sensi degli artt. 126/127 D.Lgs. 267/2000 e 8 L.R. 28/98

nella seduta del / /

PROT.N. _____

IL PRESIDENTE

Atto di Giunta n. 336 del 20/11/2003