



## Deliberazione originale del Consiglio comunale

N. 26 del Reg.

Data 06.03.1996

OGGETTO: *Approvazione del Regolamento di Organizzazione degli Uffici e Servizi Comunali.*

L'anno millenovecentonovantasei, il giorno sei del mese di marzo  
alle ore 1730 nella solita sala delle adunanze consiliari del Comune suddetto.

Alla prima convocazione in sessione stra ordinaria, che è stata partecipata ai Signori Consiglieri a norma di legge, risultano all'appello nominale:

CONSIGLIERI		Presenti	Assenti	CONSIGLIERI		Presenti	Assenti
1) FABBRI Agostino		X		7) SERENI Marco			X
2) NAVARRINI Gino		X		8) GALANTINI Domenico	X		
3) OTELLI Silvano		X		9) SEVERI Guido	X		
4) BELARDINI Isaura		X		10) MAGRINI Giorgio			X
5) SCOLARI Gianni		X		11) GIANNOTTI Vasco			X
6) UGOLINI Daniele		X		12) BIANCHI Loretta			X

Assegnati n. 12  
In carica n. 12

Fra gli assenti sono giustificati (Art. 289 del T.U.L.C.P. 4 febbraio 1915, n. 149), i signori consiglieri:

Presenti n. 08  
Assenti n. 04

Risultato che gli intervenuti sono in numero legale:

- **Presidente** Ralli dr. Marcello Salvadori dr. Rodolfo nella sua qualità di Sindaco
- Partecipa il Segretario Comunale Signor XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX La Segreteria pubblica.
- Nominati scrutatori i Signori: Otelli Silvano, Scolari Gianni Severi Guido.

il Presidente dichiara aperta la discussione sull'argomento in oggetto regolarmente iscritto all'ordine del giorno, premettendo che, sulla proposta della presente deliberazione:

- il responsabile del servizio interessato, per quanto concerne la regolarità tecnica;
- il responsabile di Ragioneria, per quanto concerne la regolarità contabile;
- il Segretario comunale, sotto il profilo della legittimità;

ai sensi dell'art. 53 della legge 8 giugno 1990, n. 142, hanno espresso parere Favorevole

## IL PRESIDENTE

dopo aver enunciato l'argomento posto al punto n° 14 dell'Ordine del giorno del Consiglio Comunale del 06.03.1996, comunica ai Sigg.ri Consiglieri che è stato completato il "Regolamento di organizzazione degli Uffici e dei Servizi del Comune di Castiglione Fibocchi" al fine di assicurare la economicità, la speditezza e la rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa;

legge quindi la "proposta di regolamento degli Uffici e dei Servizi Comunali", predisposta dalla Ditta CEMAN di Roma, appositamente incaricata con atto n° 241 della Giunta Municipale del 22.07.1995.

## IL CONSIGLIO COMUNALE

Udita l'esposizione del Presidente;

Vista ed esaminata la proposta di Regolamento per l'organizzazione degli Uffici e dei Servizi Comunali;

Vista la Legge n° 142/90;

Visto il D.L.vo 03.02.1993 n° 29, recante "razionalizzazione dell'organizzazione delle Amministrazioni Pubbliche...", nel testo modificato ed integrato dai D.L.vi n° 470 del 18.11.1993, art. 4, comma 1° "potere di organizzazione" e n° 546 del 23.11.1993;

Visto lo Statuto Comunale;

Con voti favorevoli ed unanimi, espressi per alzata di mano;

## D E L I B E R A

1) Di approvare il Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi del Comune di Castiglione Fibocchi - composto da n° 16 articoli - che in copia si allega al presente atto, si da formarne parte integrante e sostanziale (allegato A);

2) Di dare atto che nella proposta della presente deliberazione sono stati espressi i seguenti pareri e l'attestazione previsti dalla legge 142/90:

- Parere sotto il profilo di legittimità (Art. 53) FAVOREVOLE  
Il Segretario Comunale: Rodolfo Salvadori *Rodolfo Salvadori*

## Art. 1

### *I criteri generali*

L'organizzazione del personale e degli uffici del Comune di Castiglion Fibocchi riveste carattere strumentale per il conseguimento degli scopi istituzionali ed è informata ai criteri di autonomia, economicità, professionalità e responsabilità.

L'organizzazione, aperta all'interazione con le comunità amministrative, con i soggetti della società civile e con gli altri livelli istituzionali, è determinata secondo rispondenze alle attività ed alle funzioni di cui l'Ente è responsabile e titolare, allo Statuto, ai programmi ed ai progetti dell'Amministrazione Comunale.

## Art. 2

### *Il personale*

Il personale del Comune di Castiglion Fibocchi è inquadrato nei ruoli organici dell'Ente ed inserito nella struttura organizzativa secondo i criteri di flessibilità e funzionalità.

L'Ente promuove lo sviluppo e la formazione professionale dei dipendenti, riconoscendo ad essa valore essenziale per il raggiungimento dell'efficacia della propria azione. I responsabili delle aree di attività, cui è riconosciuta e garantita l'autonomia necessaria all'espletamento dei propri compiti, rispondono dello svolgimento delle funzioni, del raggiungimento degli obiettivi assegnati e della qualità delle prestazioni rese.

## Art. 3

### *La responsabilità di gestione*

La responsabilità della gestione amministrativa ai sensi di legge e dello statuto comunale è attribuita a funzionari o apicali preposti a strutture, sia in qualità di dipendenti di ruolo che per contratto. Ad essi spetta l'obbligo di garantire la piena aderenza tra l'azione delle strutture e le scelte e gli obiettivi degli organi istituzionali.

Il contenuto della gestione amministrativa è così determinato:

- acquisizione ed elaborazione sistematica delle informazioni e conoscenza sull'ambiente di riferimento, i bisogni, i problemi e le opzioni di intervento, mediante lo studio e l'approfondimento degli aspetti giuridico-amministrativi, economico-sociali e tecnico-scientifici;
- predisposizione di istruttorie atte a preparare l'attività dei decisori politico-istituzionali, esprimendo ed elaborando anche proposte, pareri, documenti, progetti e schemi di provvedimenti amministrativi e regolamentari;
- gestione delle risorse umane e tecnico-strumentali in dotazione, svolgendo anche gli atti amministrativi necessari e consequenziali;
- predisposizione di piani di riferimento e di ipotesi ottimali di soluzione dei problemi individuati autonomamente o sottoposti dagli organi politico-istituzionali, con le relative modalità di azione, i tempi e le risorse organizzative ed economico-finanziarie necessarie;
- predisposizione di strumenti e di ipotesi tecniche per la realizzazione degli indirizzi e degli obiettivi dell'amministrazione comunale;
- razionalizzazione, semplificazione e standardizzazione dei metodi e delle procedure, sperimentando ed introducendo nuove tecniche e metodologie di lavoro e nuovi e più idonei strumenti tecnologici;
- cura del processo operativo, intervenendo sulle anomalie procedurali, nei punti di rottura, di incertezza e di crisi e correggendo l'iter in definizione o anche l'impostazione iniziale;
- verifica e controllo dei risultati ex ante, in itinere ed ex post dei processi operativi.

## Art. 4 *Il Segretario Comunale*

Il Segretario Comunale sovrintende allo svolgimento dei compiti e delle funzioni dei responsabili delle Aree, coordinandone l'attività, anche mediante periodiche e ricorrenti concertazioni, garantendone comunque l'autonomia di gestione. Verifica il raggiungimento degli obiettivi e l'aderenza tra azione amministrativa e indirizzi istituzionali, relaziona all'amministrazione sull'andamento dell'intera struttura, proponendo eventuali correttivi o nuovi percorsi, necessari per migliorare l'efficacia e l'efficienza dei servizi.

Il Segretario Comunale, conformemente alle attribuzioni di legge e di statuto, esercita inoltre le seguenti prerogative gestionali:

- riesame annuale dell'organizzazione del Comune di Castiglion Fibocchi e verifica della distribuzione dell'organico, proponendo alla Giunta eventuali provvedimenti in merito;
- gestione della mobilità del personale tra aree funzionali;
- coordinamento delle attività di programmazione operativa, approvazione preventiva e successiva verifica dei piani di lavoro e progetti obiettivo inoltrati dai responsabili delle aree di attività;
- dispone del fondo per la produttività collettiva, destinato al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei servizi, che utilizza secondo le procedure previste dal sistema premiante;
- coordinamento dei rapporti operativi e funzionali tra le diverse aree di attività;
- formulazione di proposte e pareri sull'impostazione del bilancio di previsione e dei piani pluriennali di investimento;
- propone alla Giunta la designazione dei membri tecnici delle commissioni di concorso e selezione del personale e i membri tecnici delle commissioni per le gare d'appalto.

## Art. 5 *Le Aree di attività*

L'organizzazione del Comune di Castiglion Fibocchi è suddivisa in Aree di attività rappresentanti il punto di riferimento per:

- la gestione integrata di interventi e servizi, di carattere finale o anche di prevalente utilizzo interno;
- la programmazione dei piani di lavoro;
- la valutazione dei risultati;
- l'interazione tra indirizzi politici e la struttura tecnologico-professionale;
- la definizione di budget economici e di sistemi di controllo di gestione.

La struttura organizzativa del Comune è suddivisa nelle seguenti aree di attività che operano secondo i criteri e gli scopi di una direzione per obiettivi e progetti:

- amministrativa;
- economico finanziaria;
- tecnica;
- socioculturale.

Il coordinamento delle aree di attività sarà affidato a responsabili di area.

Dalle attività sopra elencate viene esclusa quella di vigilanza che viene posta alla diretta dipendenza gerarchica del Sindaco.

Relativamente ai compiti amministrativi, che non riguardano la specificità della Polizia Municipale, vengono confermate le competenze specifiche del Segretario Comunale, al quale il responsabile dovrà relazionare sull'organizzazione del lavoro e sulla efficienza del servizio. Il responsabile del servizio di vigilanza, per quanto di sua competenza, riveste e assume le medesime incombenze del responsabile di area.

## ART. 6 *Il responsabile di area*

Il responsabile di area:

- è responsabile dei risultati dell'attività dell'area;
- segue l'evoluzione del quadro legislativo, istituzionale ed ambientale di interesse delle attività di area, il cambiamento delle esigenze e dei bisogni degli utenti, delle nuove opportunità di iniziative;
- partecipa alla definizione di obiettivi e di indirizzi di programma, sviluppando attivamente proposte e progetti e intervenendo fattivamente nei processi di definizione delle politiche e di coordinamento delle attività;
- gestisce il personale assegnato all'area; distribuisce compiti, risorse e responsabilità, concordati in fase di programmazione, con criteri di compatibilità ed equità; orienta il personale nello svolgimento del lavoro e ne promuove lo sviluppo professionale in linea con i programmi e le attività dell'area; controlla e valuta le quantità e qualità delle prestazioni rese, nonché i risultati conseguiti;
- adegua gli standards dei servizi e delle prestazioni alle oggettive, mutabili, esigenze dei cittadini-utenti;
- cura l'integrazione e favorisce l'attività di interscambio e di sinergia tra le diverse unità operative dell'area;
- propone alla Giunta l'eventuale istituzione di servizi e unità operative all'interno del settore e la designazione dei responsabili, scegliendoli tra il personale assegnato al settore che dispone della necessaria professionalità;
- assume, sulla base delle indicazioni espresse dalla amministrazione comunale e dal Segretario Comunale, la responsabilità dei procedimenti di competenza dell'area quando non venga esplicitamente attribuita ad altre persone;
- concede permessi brevi al personale assegnato all'area di sua competenza. Esprime parere sulla richiesta di ferie nel rispetto sia della pianificazione delle stesse che delle esigenze del lavoro.

## Art. 7

### *La responsabilità intermedia e di base*

Nell'ambito di ogni area, ove ciò sia ritenuto necessario, sono individuate le unità operative, corrispondenti a nuclei omogenei di attività, con responsabilità intermedie, dotazione organica e fissazione di compiti e obiettivi.

L'assegnazione di responsabilità intermedie è formalizzabile con ordini di servizio del Segretario Comunale su conforme proposta del responsabile di area, con indicazione del titolare dell'unità operativa e dell'eventuale personale affidato allo stesso. Il responsabile di area può, in via provvisoria e per motivate esigenze di servizio, affidare responsabilità diverse al personale. Tutte le disposizioni di servizio, anche se temporanee, debbono essere portate a conoscenza del Segretario Comunale il quale, in caso di violazione di leggi o regolamenti, revoca immediatamente il provvedimento attuando le relative sanzioni disciplinari ove previste.

Le unità operative possono essere ridefinite in ragione dell'evoluzione delle esigenze e delle risorse.

## Art. 8

### *Revisione annuale dell'organizzazione*

Contestualmente all'approvazione del bilancio preventivo, il Segretario Comunale riesamina l'assetto organizzativo e il quadro di assegnazione degli incarichi; ne valuta l'adeguatezza rispetto ai programmi, alle risorse umane, strumentali ed economiche disponibili e rispetto ai principi di corretta gestione.

Il Segretario Comunale inoltra, quindi, al Sindaco una proposta complessiva riguardante le assunzioni, la gestione diretta e/o indiretta dei servizi, la mobilità e la redistribuzione ottimale del personale tra le varie aree funzionali, lo sviluppo delle risorse umane, le attività di formazione necessarie, eventuali proposte riorganizzative, nonché una valutazione complessiva sull'andamento gestionale e sulla funzionalità dell'Ente.

## Art. 9

### *Le posizioni di lavoro e le responsabilità del personale*

Ogni dipendente è inquadrato secondo il contratto di lavoro vigente che ne disciplina il rapporto.

L'Amministrazione comunale dedicherà particolare attenzione alla migliore utilizzazione del personale sia per migliorare l'efficienza e l'efficacia dell'organizzazione sia per consentire a ciascuno di esprimere tutte le potenzialità professionali utili al perseguimento di questi fini.

Un apposito sistema premiante, concordato con le organizzazioni sindacali, incentiverà l'assunzione di responsabilità del personale volte al miglioramento delle prestazioni individuali e collettive.

## Art. 10

### *L'organigramma*

L'organigramma ufficiale del Comune di Castiglion Fibocchi è tenuto aggiornato dal Segretario Comunale e trasmesso a tutti i responsabili di area e unità.

L'organigramma dovrà contenere la mappa delle attività del Comune articolata in aree e unità operative.

## Art. 11

### *La valutazione del personale*

Subordinatamente alle previsioni delle norme e dei contratti, la valutazione delle attività, delle prestazioni e dei risultati ottenuti dal personale assume carattere sistemico ed evolutivo sulla base delle esperienze nel tempo accumulate dall'organizzazione del Comune.

Per quanto riguarda i responsabili di strutture la valutazione sarà finalizzata anche all'attribuzione degli incarichi ed alla determinazione della relativa indennità di funzione.

Per quanto possibile, l'Amministrazione adotterà procedure e sistemi in grado di assicurare oggettività e trasparenza.

Obiettivi, modalità, garanzie e criteri del processo di valutazione vanno concordati tra l'Amministrazione e le OO.SS..

## Art. 12

### *Servizio di controllo interno*

E' istituito il servizio di controllo interno con il compito di verificare, mediante valutazione comparativa dei costi e dei rendimenti, la realizzazione degli obiettivi, la corretta ed economica gestione delle risorse nonché di assicurare una continua analisi organizzativa dell'Ente.

Al riguardo il servizio proporrà soluzioni organizzative e procedurali volte al miglioramento della funzionalità, alla riduzione dei tempi amministrativi ed al soddisfacimento delle esigenze della cittadinanza.

Il servizio inoltre assicura la conformità della gestione a criteri di correttezza (formale e sostanziale) ed economicità.

Neil'ambito di tale servizio si espletterà il controllo di gestione.

### Art. 13

#### *Ufficio Pubbliche Relazioni*

Fatte salve le normali modalità di partecipazione del cittadino alla vita amministrativa del Comune, l'Amministrazione ritiene di dover intrattenere con il corpo sociale esterno una serie di pubbliche relazioni. A tal uopo è costituito con dipendenza dall'ufficio di Segreteria Comunale, un ufficio Pubbliche Relazioni.

Compito di tale ufficio sarà quello di attuare uno scambio funzionale di notizie e informazioni con il cittadino, di recepire i reclami, le proposte e i suggerimenti in ordine allo svolgimento dei servizi.

L'ufficio Pubbliche Relazioni, d'intesa con gli uffici e servizi del Comune e previa deliberazione della Giunta, curerà annualmente campagne sociali e rilevazioni esterne, tendenti a conoscere il gradimento della popolazione in ordine ai vari servizi e ad individuare od indirizzare la domanda degli stessi.

In tali rilevazioni l'Ufficio, previa deliberazione della Giunta, potrà avvalersi anche di strutture di volontariato, associazioni di consumatori, utenti di servizi pubblici e personale specializzato assunto a tempo determinato.

### Art. 14

#### *Rivista di informazione sociale*

L'ufficio Pubbliche Relazioni potrà prevedere la redazione di una rivista di informazione sociale con la quale il Comune, oltre a portare mensilmente a conoscenza della cittadinanza le iniziative in merito all'erogazione dei servizi, nonché quelle relative all'attività programmatica nei vari settori di intervento, tenderà ad orientare la domanda di servizio pubblico, in relazione ad una dinamica azione di marketing sociale come miglior partecipazione del cittadino alla vita dell'Ente.

### Art. 15

#### *Conferenza di coordinamento*

È istituita una conferenza di coordinamento di cui fanno parte i responsabili preposti alle aree di attività dell'Ente.

Il Sindaco o l'Assessore suo delegato partecipa alle sedute della conferenza.

È organo di coordinamento tra i responsabili di area al fine di effettuare l'esame contestuale di attività, interventi, interessi intersettoriali e generali.

La conferenza è presieduta e diretta dal segretario generale che la convoca periodicamente, di propria iniziativa ovvero per disposizione del Sindaco, in caso di inerzia del Segretario.

La conferenza nel rispetto delle competenze degli organi comunali previste dalla normativa vigente, coordina altresì l'attuazione degli obiettivi dell'Ente, studia e dispone semplificazioni procedurali e propone soluzioni organizzative idonee

### Art. 16

#### *Attuazione*

Il Segretario Comunale provvederà ad emanare gli ordini di servizio necessari per la piena attuazione del presente regolamento.

# COMUNE DI CASTIGLION FIBOCCHI

Provincia di Arezzo

\*\*\*\*\*

Allegato A alla deliberazione GC n. del

## REGOLAMENTO-STRALCIO DISCIPLINANTE LE MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLE SELEZIONI DI RECLUTAMENTO DI PERSONALE A TEMPO DETERMINATO

### Capo I

#### RECLUTAMENTO DI PERSONALE PRIVO DI APICALITA' E DELLE CONNESSE RESPONSABILITA' DIRIGENZIALI

Art. 1  
(omissis)

Art. 2

Procedura di reclutamento

Fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire, la selezione del suddetto personale avviene attraverso la seguente procedura:

- La selezione sarà effettuata per titoli e un unico colloquio. Il relativo avviso dovrà essere pubblicizzato ricorrendo a canali che ne consentano la conoscibilità in tempi brevi e in forma semplificata. In particolare, lo stesso dovrà essere pubblicato per almeno dieci giorni all'albo pretorio on line e sul sito internet dell'ente.
- La commissione esaminatrice sarà nominata con provvedimento del responsabile del servizio competente, unitamente all'approvazione dello schema di bando;
- La commissione dispone di n. 30 punti per la valutazione della prova orale, e di n.10 punti per la valutazione dei titoli. Ai fini della formulazione della graduatoria di merito, a parità di punteggio conseguito, verranno applicati i criteri di preferenza previsti dall'art. 5, comma 5 D.P.R. n. 487/94, secondo l'ordine di elencazione.
- I titoli valutabili sono unicamente titoli di servizio. I complessivi 10 punti saranno attribuiti, esclusivamente per attività di lavoro alle dipendenze di pubbliche amministrazioni, nel modo seguente:
  - a) stessa qualifica o superiore: 0,80 punti per ogni periodo pari o superiore a tre mesi;
  - b) qualifica inferiore: 0,10 punti per ogni anno o frazione pari o superiore a 6 mesi, fino ad un massimo di 0,60 punti.
  - c) In caso di prestazioni di servizio part-time, i suddetti punteggi vengono ridotti proporzionalmente alla percentuale di part-time.

Art. 3  
Rinvio

Per quanto non espressamente disciplinato in questa sede, si farà riferimento alle disposizioni vigenti in materia.



## Capo II

### RECLUTAMENTO DI PERSONALE APICALE AI SENSI DELL'ART. 110 DEL T.U.E.L. (D.LGS. N.267/2000)

Art. 4  
(omissis)

Art. 5  
Procedura reclutamento

La copertura di posti apicali nell'ambito della vigente dotazione organica, può avvenire anche mediante la stipula di contratti di lavoro a tempo determinato, ai sensi dell'articolo 110, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000, ove consentito dall'impianto normativo nazionale.

Per carenza di risorse umane interne professionalmente qualificate o per ragioni di eccessivo carico di lavoro relative a situazioni temporanee, è possibile ricorrere ad incarichi per profili di elevata specializzazione ascrivibili alla categoria D, ai sensi dell'articolo 110, comma 2 del medesimo decreto, a condizione che i soggetti reclutati siano in possesso dei requisiti generali per l'accesso all'impiego e degli specifici requisiti di studio e/o professionali per l'accesso alla qualifica da ricoprire, e dimostrino competenza ed esperienza specifiche nell'ambito delle materie e delle attività per le quali si procede al reclutamento.

Il ricorso all'istituto di cui all'art.110 comma 2 è ammissibile anche nei seguenti casi:

- a. collaborazione per progetti speciali straordinari finalizzati a promuovere lo sviluppo di iniziative di miglioramento socio - economico;
- b. collaborazioni nell'ambito di attività istituzionali di progettazione e pianificazione generale e settoriale, corrispondenti a programmi o obiettivi dell'ente;

Per le finalità di cui ai precedenti punti a. e b., è anche ammissibile, eccezionalmente, il ricorso a collaborazioni esterne ai sensi dell'articolo 110, comma 6 del D. Lgs. n.267/2000. Per l'ammissione alla procedura selettiva, è necessaria la compresenza di entrambi i presupposti, del titolo di laurea ed esperienza lavorativa specifica, ai fini della sussistenza dei requisiti della particolare e comprovata qualificazione professionale, richiesta per il conferimento degli incarichi ex art. 110 T.U.E.L..

Gli incarichi apicali possono essere attribuiti esclusivamente a soggetti che abbiano una particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica desumibile dalla formazione universitaria e post universitaria, da pubblicazioni o da concrete esperienze di lavoro maturate, presso amministrazioni pubbliche, ivi comprese quelle che conferiscono gli incarichi.

Fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire, la selezione del suddetto personale avviene attraverso la seguente procedura:

- a) (omissis);
- b) (omissis);
- c) (omissis);

d) il sindaco, o suo delegato, con l'ausilio di un nucleo valutativo dallo stesso costituito tra i dipendenti responsabili di posizione organizzativa, procede, all'esame ed alla valutazione dei curricula formativo-professionali presentati a corredo delle domande ammesse;

e) il sindaco, con l'ausilio del predetto nucleo valutativo di esperti, potrà procedere ad eventuale colloquio conoscitivo, teso all'approfondimento delle competenze specifiche contenute nei curricula inviati, della capacità organizzativa, operativa e di risoluzione dei problemi che la posizione richiede;

f) la valutazione dovrà tenere conto delle attitudini e delle capacità professionali del candidato rispetto alla tipologia degli obiettivi prefissati, ossia degli obiettivi che il responsabile apicale sarà tenuto a perseguire in virtù della competenza ordinaria dell'ufficio cui verrà preposto e degli obiettivi di direttiva fissati dal vertice politico.

In considerazione della particolare responsabilità e professionalità richiesti per garantire la sufficiente autonomia organizzativa del personale apicale, dovrà essere data preferenza, in ogni caso, ai candidati eventualmente in possesso di pregressa esperienza specifica nella posizione oggetto di selezione.

La scelta finale del candidato così come le valutazioni dei curricula e dei colloqui con i candidati, sono effettuate dal Sindaco, in relazione alla coerenza delle qualità professionali del prescelto, rispetto ai contenuti dell'incarico da conferire. Il soggetto contraente viene individuato da parte del Sindaco, con proprio atto, sulla scorta delle indicazioni espresse dal nucleo valutativo, dalle quali il medesimo ha facoltà di discostarsi solo a seguito di adeguata e sufficiente motivazione;

g) il Sindaco, nel contesto del suddetto atto, conferisce anche il relativo incarico di responsabile dell'ufficio o del servizio, incardinando il titolare nelle funzioni al medesimo attribuite nell'ambito gestionale ed organizzativo dell'Ente.

h) il provvedimento del Sindaco viene poi inviato al Servizio del Personale per gli adempimenti necessari ai fini della costituzione del rapporto di lavoro con il soggetto individuato.

La durata dell'incarico assegnato, ai sensi del presente regolamento, viene determinata in relazione al ruolo da ricoprire ed alle esigenze organizzative dell'Ente; esso è rinnovabile e, comunque, non potrà avere durata superiore al mandato del Sindaco in carica.

Alla scadenza del mandato del Sindaco, l'Amministrazione Comunale ha facoltà di rinnovare il suddetto incarico al soggetto già incaricato e selezionato.

Per quanto non previsto nel presente articolo, ai rapporti di lavoro nello stesso disciplinati si applicano le disposizioni di cui al citato art. 110 del D.Lgs. n. 267/2000.

Art. 6

Disposizioni finali

(omissis)

### Capo III

## RECLUTAMENTO DI PERSONALE AI SENSI DELL'ART. 90 DEL T.U.E.L. (D.LGS. N. 267/2000)

MODIFICATO CON D.G. 46 del 15/10/2019

Art. 7

### Capo III

#### RECLUTAMENTO DI PERSONALE AI SENSI DELL'ART.90 DEL D.LGS. N.267/2000 (T.U.E.L.)

##### Art.7

###### Ufficio di Staff

1. In conformità all'art.90 del D. Lgs. n. 267/2000, al fine di supportare il Sindaco e la Giunta nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo loro attribuiti dalla legge, possono essere istituiti uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta o degli Assessori: uffici di staff.
2. L'istituzione dell'ufficio di staff è deliberata dalla Giunta Comunale.
3. I componenti degli uffici di staff non possono svolgere attività gestionale.
4. Per attività gestionale si intende il compimento di tutti quei compiti di gestione attiva in cui si concretizza l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dall'organo politico e che comportano anche l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi che impegnano l'amministrazione verso l'esterno.

##### Art. 8

###### Procedura di reclutamento

1. Gli uffici di staff possono essere costituiti da dipendenti comunali ovvero da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato, nell'ambito della dotazione organica ai sensi della normativa vigente.
2. Il Responsabile del Personale provvede a pubblicare, per almeno 15 giorni, all'albo pretorio e sul sito istituzionale del Comune apposito avviso pubblico per la selezione del collaboratore da assumere con contratto a tempo determinato.
3. Gli incarichi al di cui al comma 1 hanno carattere fiduciario e sono conferiti "intuitu personae" direttamente dal Sindaco con proprio provvedimento, sulla base di una oggettiva valutazione dei curricula professionali presentati da coloro che, in possesso dei requisiti richiesti, abbiano manifestato interesse al conferimento dell'incarico in oggetto mediante presentazione di formale domanda di partecipazione in carta libera, e sulla base di colloquio con il Sindaco, assistito dal Segretario Comunale e dal Responsabile del Personale.
4. Al termine della procedura selettiva non è prevista la formazione di alcuna graduatoria di merito. L'esito della selezione è reso noto mediante formale comunicazione al soggetto interessato e pubblicazione sul sito istituzionale del Comune.
5. La durata dei rapporti di lavoro a tempo determinato non può essere superiore alla durata temporale del mandato amministrativo del Sindaco. La risoluzione del rapporto di lavoro di cui al comma 1 avviene, oltre che nei casi previsti dalla vigente normativa e dal CCNL, anche al cessare, per qualunque motivo, dalla carica del Sindaco.
6. Il contratto individuale di lavoro a tempo determinato è stipulato dal Responsabile del Personale ai sensi dell'art.107 del d.lgs. 267/2000.
7. Il trattamento giuridico ed economico del personale di cui al comma 1 assunto a tempo determinato è quello previsto dai CCNL vigenti per il Comparto Regioni ed Autonomie locali, fatto salvo quanto disposto dal successivo comma 6. L'inquadramento specifico del singolo dipendente è definito, in relazione alla professionalità acquisita rilevabile dal curriculum vitae del medesimo, nel contratto individuale di lavoro stipulato con l'Amministrazione Comunale all'atto dell'assunzione. Il servizio prestato, avente carattere di esclusività, costituisce rapporto di lavoro alle dipendenze di amministrazioni pubbliche.
8. Con specifico provvedimento motivato della Giunta Comunale per il personale di cui al comma 1 assunto a tempo determinato, il trattamento economico accessorio previsto dai CCNL vigenti può

essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale, nonché di qualsiasi altro emolumento accessorio previsto dai contratti vigenti.

9. I componenti degli uffici assegnati al Sindaco, alla Giunta ed agli Assessori sono alla diretta dipendenza funzionale degli stessi, mentre gli atti di gestione relativi rimangono a carico del Responsabile degli uffici e servizi individuato dalla Giunta. In assenza di individuazione gli atti di gestione sono assunti dal Responsabile del personale.

**Art. 9**

**Disposizione finale**

Per quanto non previsto nel presente capo, ai rapporti di lavoro del personale in staff si applicano le disposizioni di cui al citato art. 90 del D.Lgs. n.267/2000 e le altre disposizioni di legge vigenti in materia.