



COMUNE DI PALMARIGGI

Prov. di LECCE

Regolamento per la costituzione del Servizio alle dirette dipendenze del Sindaco
(art.90 D.Lgs. n.267/2000)

Art. 1 - Definizione e tipologia

1. Il presente Regolamento disciplina la procedura per la costituzione e nomina del Servizio di Staff posto alle dirette dipendenze del Sindaco, ai sensi dell'art.90 del D.Lgs. n.267/2000.
2. Il Servizio di Staff, strumentale all'esercizio della funzione di rappresentanza, di comunicazione, di informazione, di indirizzo e controllo, è struttura autonoma collocata al di fuori dell'organigramma istituzionale e posta funzionalmente alle dirette dipendenze del Sindaco.
3. La costituzione del Servizio di Staff è disposta nel rispetto della Programmazione del fabbisogno di personale e dei vincoli di spesa del personale imposti dalla vigente normativa.

Art. 2 – Funzioni del Servizio di staff

1. Il Servizio di Staff collabora con gli organi di direzione politica per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo loro attribuite dalla legge, funzioni che comportano lo svolgimento di attività complesse e particolari che richiedono necessariamente un valido supporto professionale.
2. Il Servizio opera in stretta collaborazione e sintonia con l'Ufficio Organi Istituzionali del Comune, raccogliendo informazioni, dati e notizie che consentano agli organi di governo di assumere ogni valida iniziativa per il raggiungimento degli obiettivi programmati, rimanendo esclusa ogni attività diretta o indiretta avente carattere gestionale.
3. Il personale assegnato al Servizio di Staff, nell'ambito dell'attività di supporto e assistenza all'organo di direzione politica, svolge, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le seguenti funzioni:
 - verifiche sull'attuazione del programma di mandato;
 - supporto nell'elaborazione e attuazione delle politiche pubbliche, svolgendo attività di raccordo tra vertice politico e amministrativo;
 - cura delle attività di comunicazione istituzionale e dei rapporti con i media volte ad informare la collettività sugli obiettivi, programmi, iniziative e realizzazioni dell'Amministrazione Comunale;
 - cura dei rapporti con i gruppi consiliari, i partiti politici, gli altri enti locali del territorio, con la società partecipata erogatrice di servizi pubblici e supporto nei processi partecipativi con la cittadinanza e le istituzioni locali;
 - gestione dell'agenda del Sindaco e dei singoli assessori e assistenza al ricevimento del pubblico;

- collaborazione nella impostazione di progetti e programmi dell'area del sindaco, di relazioni, studi e ricerche, di supporto alle iniziative degli organi istituzionali;
 - supporto nella ricerca-reperimento di fondi extra comunali e forme alternative di approvvigionamento finanziario;
 - supporto alle attività di rappresentanza e onorificenze, cerimoniale in occasione di manifestazioni civili, religiose, culturali e sportive;
 - collaborazione nella trattazione di pratiche a contenuto prevalentemente politico a sostegno del programma di governo concernenti tutte le aree dell'Amministrazione Comunale, con particolare riferimento in materia di bilancio, lavori pubblici, urbanistica, edilizia privata e vigilanza urbana.
4. L'attività di Staff è limitata al supporto alle funzioni di indirizzo e controllo del Sindaco, con esclusione di qualsivoglia compito di carattere gestionale, ossia 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 l'adozione di atti e provvedimenti amministrativi che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno.

Art. 3 – Costituzione del Servizio di staff

1. Il Servizio di Staff è costituito con deliberazione della Giunta Comunale, in base a quanto disposto dall'art. 90 del D. Lgs. n. 267/00.
2. La Giunta determina, nell'atto di costituzione, il numero delle unità da dedicare e la composizione interna o esterna del Servizio (comunque in misura non superiore al 5% della dotazione organica), la categoria professionale di inquadramento del personale necessario secondo il C.C.N.L. vigente, i requisiti e i criteri di scelta del personale.
3. Il Servizio può essere composto da dipendenti dell'Ente (che abbiano maturato un'anzianità di servizio di almeno 24 mesi all'interno dell'ente) ovvero, nel caso di organico sottodimensionato rispetto alle specifiche esigenze e ai carichi di lavoro, da collaboratori esterni (che abbiano maturato un'anzianità di servizio di almeno 48 mesi all'interno delle PP.AA.) assunti con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato di durata non superiore a quella del mandato amministrativo, nominati dal Sindaco *intuitu personae* con proprio provvedimento.
4. La presenza dell'elemento fiduciario nella nomina non può tuttavia prescindere dall'oggettiva verifica comparativa dei *curricula vitae et studiorum* e colloquio dei soggetti interessati, al fine di comprovare il possesso dei requisiti richiesti.

Art. 4 - Modalità di individuazione del personale

1. Nel caso di assunzione di personale dall'esterno si procederà alla pubblicazione di avviso pubblico per quindici giorni consecutivi diretto all'acquisizione di *curricula vitae et studiorum* dei soggetti che abbiano manifestato interesse al conferimento dell'incarico. La valutazione dei curricula sarà effettuata da apposita Commissione esaminatrice interna nominata dalla Giunta Comunale (presieduta dal Segretario generale per le assunzioni di cat. "D" ovvero dal Responsabile delle risorse umane per le assunzioni di cat. "C"), la quale convocherà presso la sede comunale, ai fini dell'espletamento del colloquio di idoneità, tutti i candidati in possesso dei requisiti richiesti. La Commissione fornirà al Sindaco un elenco di idonei in relazione alle specifiche caratteristiche del ruolo da ricoprire, alla complessità delle funzioni da svolgere e delle competenze professionali richieste.
2. L'apprezzamento dei curricula avverrà attenendosi ai principi di evidenziazione dello spessore culturale e formativo e delle esperienze lavorative dei candidati, nonché del rapporto fiduciario da instaurare.

Art. 5 - Nomina del personale

1. La nomina del personale avviene con Decreto del Sindaco, ai sensi delle vigenti norme legislative e regolamentari, il quale individuerà "*intuitu personae*" il candidato o i candidati a cui conferire l'incarico scegliendo tra l'elenco di idonei selezionati dalla commissione esaminatrice.

Art. 6 – Durata e trattamento economico

1. Gli incarichi hanno, di regola, durata di un anno, fatta salva la possibilità di proroga fino alla fine del mandato del Sindaco da effettuarsi nei limiti di spesa consentiti dalla normativa in vigore.
2. L'assunzione dei collaboratori esterni avviene con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato, con applicazione del contratto collettivo nazionale di lavoro del personale degli Enti Locali secondo la categoria di inquadramento.
3. Il trattamento economico accessorio previsto dai C.C.N.L. può essere sostituito, con provvedimento motivato della Giunta, da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale.

Art. 7 – Cause di risoluzione del rapporto di lavoro

1. Il rapporto di lavoro si risolve automaticamente alla scadenza naturale, salvo proroga per un periodo non eccedente il mandato del Sindaco. L'incarico si risolve di diritto nel caso in cui l'Ente dichiari il dissesto o venga a trovarsi in situazione strutturalmente deficitaria (art.45 del D.Lgs.n.504/1992 e s.m.i.) e nel caso in cui il mandato del Sindaco in carica cessi anticipatamente, per qualsiasi causa, rispetto alla naturale scadenza. È in ogni caso fatta salva la possibilità di risoluzione consensuale secondo la disciplina e le modalità di legge.

2. L'Amministrazione può risolvere anticipatamente il rapporto di lavoro con motivato decreto del Sindaco in caso di sussistenza di ragioni di interesse pubblico, dando congruo preavviso.

Art. 8 – Norme finali e di rinvio

1. Il presente Regolamento costituisce parte integrante del Regolamento Generale sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi di cui all'art. 48, co.3, del D.Lgs. n.267/2000 e s.m.i.
2. Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento, si rinvia a quanto stabilito dal D.Lgs. n.267/2000.