

COMUNI DI VILLAURBANA- MOGORELLA, OLLASTRA

PROVINCIA DI ORISTANO

UFFICIO SEGRETERIA COMUNALE

SERVIZI GENERALI

CIRCOLARE INTERNA n. 11/2017

Ai Responsabili dei servizi

Ai Responsabili di procedimenti

Ai Sigg. Sindaci

Al revisore dei Conti

Al componente esterno del nucleo di valutazione

OGGETTO: le novità in materia di assunzioni

Gentilissimi

La normativa e la giurisprudenza in materia di assunzioni si susseguono in maniera vorticosa e, a mio modesto parere, schizofrenico, ciononostante dobbiamo confrontarci con queste e tenerne conto per operare nella piena legittimità.

Poiché in alcuni comuni si deve procedere a nuove assunzioni, vi invio in allegato la circolare di enti online del 5 maggio 2017 che illustra in maniera precisa le novità in materia di assunzioni, con un riepilogo dei vincoli assunzionali a tempo indeterminato per il triennio 2017/2019, salvo che nel frattempo non siano adottate nuove e diverse disposizioni.

Vi invito a leggerla e i Responsabili di servizio, se lo ritengono necessario, possono confrontarsi con la sottoscritta.

Vi rammento che l'art. 107 del D.Lgs. n. 267/2000 prevede, tra le altre competenze in capo ai Responsabili, la gestione del personale e dei concorsi pubblici:

..... Omissis..... Sono attribuiti ai dirigenti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dai medesimi organi, tra i quali in particolare, secondo le modalità stabilite dallo statuto o dai regolamenti dell'ente:

- a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
- b) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
- c) la stipulazione dei contratti;

- d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
- e) gli atti di amministrazione e gestione del personale;
- f) i provvedimenti di autorizzazione, concessione 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;
- g) tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;
- h) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- i) gli atti ad essi attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal sindaco.

Il Responsabile del servizio amministrativo finanziario **deve certificare la spesa complessiva** per il personale che deve essere inferiore alla media delle spese sostenute nel triennio 2011/2013 (art. 1, comma 562, della Legge n. 296/2006) .

Per quanto concerne le modalità di assunzione nelle amministrazioni pubbliche vi invito alla lettura dell'art. 35 del D.Lgs. n. 267/2000, Reclutamento del personale, che potete trovare cliccando nel seguente link.

[link](#)

Rimango a vostra disposizione per chiarimenti .

Villaurbana 06/06/2017

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione/la Segretaria comunale

Dr.ssa Lisetta Pau