



**COMUNITA' DELLA VALLAGARINA**  
**ROVERETO (TN)**

-----

**REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI DELLA COMUNITA'**

**Disposizioni preliminari**

Il presente regolamento indica i criteri generali per l'individuazione delle strutture e per la nomina dei responsabili, in attuazione di quanto prescritto dal Titolo II - Dirigenti e Funzionari dell'area direttiva del DPGR 19.5.1999 n. 3/L, recante il Testo Unico delle Leggi regionali sull'ordinamento del personale nei comuni della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige ed in ottemperanza a quanto prescritto dagli articoli 21, 22, 23 e 35 della L.R. 4.1.1993, n. 1 e dagli articoli 16, 17 e 18 della L.P. 20.7.1981, n.10.

Nel rispetto dei suddetti criteri, delle norme organizzative generali contenute nel Capo 2° del presente regolamento e sulla base della dotazione organica, il Comitato Esecutivo definisce lo schema organizzativo della struttura della Comunità.

Spetta al Comitato Esecutivo, nell'ambito della dotazione organica, individuare i posti per i relativi profili professionali e la pianta organica per singola unità organizzativa nel rispetto delle prescrizioni di massima stabilite nel presente regolamento e dei criteri eventualmente stabiliti dal Consiglio della Comunità.

**CAPO I**

***INDIVIDUAZIONE DELLE STRUTTURE E NOMINE DEI RESPONSABILI***

**Articolo 1**

**Individuazione dei settori organizzativi**

L'apparato tecnico-amministrativo della Comunità è suddiviso nelle seguenti strutture organizzative, corrispondenti a servizi omogenei:

- 1. Servizio Segreteria generale**
- 2. Servizio Affari generali e Contratti;**
- 3. Servizio Finanziario;**
- 4. Servizio Ambiente;**
- 5. Servizio Tecnico e Urbanistico;**
- 6. Servizio Socio-assistenziale;**
- 7. Servizio Tributi e tariffe;**
- 8. Servizio Edilizia pubblica e agevolata;**
- 9. Servizio Personale;**
- 10. Servizio Diritto allo Studio;**

**Il Servizio Segreteria generale** fornisce supporto agli Organi istituzionali dell'Ente, cura l'organizzazione generale.

Sviluppa e realizza il controllo dell'attività della Comunità al fine di migliorare le procedure, i processi di lavoro e il funzionamento complessivo dell'Ente, attraverso una appropriata azione di supporto e nei confronti degli altri Servizi.

**Il Servizio Affari generali e Contratti** assicura l'esercizio delle funzioni in materia di attività contrattuale dell'Ente e degli adempimenti connessi e ne cura la gestione in conformità con quanto stabilito dal Comitato Esecutivo della Comunità.

Firma contratti e convenzioni in cui la comunità è parte contraente, salvo quelli con altri Enti Pubblici.

Provvede all'organizzazione operativa della segreteria, protocollo e centralino, attenendosi alle indicazioni del Segretario Generale, e fornisce supporti al Servizio Segreteria generale per specifiche attività.

Provvede all'esercizio delle funzioni in materia di Cultura, Sport, Lavoro e Attività Economiche.

Fanno capo al Servizio le attività connesse alla transizione digitale e all'informatica.

**Il Servizio Finanziario** ha la finalità essenziale di assicurare il coordinamento dei processi di pianificazione, approvvigionamento, gestione contabile e controllo delle risorse economiche e finanziarie dell'Ente, in coerenza con gli obiettivi definiti dai programmi e dai piani annuali e pluriennali e con l'obiettivo di assistere e supportare le altre direzioni di Servizio nella gestione delle risorse e dei budget loro assegnati.

Il Servizio assicura la regolarità dei procedimenti contabili e dei processi di gestione delle risorse economiche nel rispetto delle norme di legge e del Regolamento di Contabilità dell'Ente.

Il Servizio medesimo, in collaborazione con tutti gli altri Servizi, provvede alla gestione ed all'inventario del patrimonio della Comunità.

Il Servizio Finanziario cura anche il Servizio Economato nonché le competenze allo stesso attribuite dal Regolamento di Contabilità.

**Il Servizio Ambiente** coordina le politiche nel campo della tutela ambientale e cura la gestione degli interventi nel campo dell'igiene ambientale, della raccolta e smaltimento dei rifiuti.

Provvede alla pianificazione, progettazione e realizzazione delle infrastrutture.

**Il Servizio Tecnico e Urbanistico** coordina le attività affidate e assicura l'utilizzo ottimale delle risorse (finanziarie, tecniche e umane) per la realizzazione degli interventi previsti dall'amministrazione in materia di Pianificazione urbanistica e tutela del paesaggio, per quanto di competenza della Comunità e per i Comuni, di lavori pubblici, anche su delega o convenzione con altri Enti, di servizi tecnici ai Comuni, anche in forma sovracomunale.

**Il Servizio Socio-Assistenziale** cura l'esercizio delle funzioni in materia socio-assistenziale, attribuite alle competenze della Comunità.

Organizza in modo autonomo e funzionalmente alle esigenze di servizio ed agli obiettivi fissati il personale assegnato.

Il **Servizio Tributi e tariffe** svolge tutti i compiti che la legge o i regolamenti assegnano agli enti gestori e ai Comuni aderenti al Servizio in materia di imposta sugli immobili, di imposta di pubblicità, di tassa di occupazione di suolo pubblico, di tariffa di igiene ambientale e di ogni altro tributo o tariffa che competono alla Comunità o che alla stessa vengono attribuiti in convenzione.

Il **Servizio Edilizia Pubblica e Agevolata** svolge le funzioni che le leggi o i regolamenti affidano in materia alla Comunità della Vallagarina.

Il **Servizio Personale** svolge le funzioni inerenti il trattamento economico, giuridico e previdenziale del personale dipendente e per quanto di competenza di quello messo a disposizione a diverso titolo da parte di altri Enti.

Il **Servizio Diritto allo Studio** svolge le funzioni che le leggi o i regolamenti affidano in materia alla Comunità della Vallagarina.

## **Articolo 2 Dirigenza**

Nell'ambito delle previsioni dell'art. 34 dello Statuto della Comunità possono essere attivate qualifiche dirigenziali nei seguenti tre ambiti di competenza:

- Attività socio-assistenziali della Comunità della Vallagarina
- Attività urbanistica, tecnica e tutela del territorio e dell'ambiente
- Attività finanziarie e gestione sovracomunale tributi e tariffe

Rimangono salve le prerogative che la legge, i regolamenti e lo Statuto attribuiscono al Segretario generale quale figura che sovrintende e coordina tutte le attività dell'Ente.

## **Articolo 3 Organizzazione gerarchica**

Dal Segretario Generale dipendono i seguenti Servizi:

Servizio Segreteria Generale  
Servizio Affari Generali e Contratti  
Servizio Finanziario  
Servizio Tributi e Tariffe  
Servizio Edilizia Pubblica e Agevolata  
Servizio Personale  
Servizio Diritto allo Studio.

Dal dirigente del Settore Tecnico, Urbanistico e Ambiente dipendono il Servizio Ambiente e il Servizio Tecnico e Urbanistico

Dal dirigente del Settore Socio-Assistenziale dipende il Servizio Socio-Assistenziale

Dal dirigente del settore finanziario e gestione sovracomunale tributi e tariffe dipendono il Servizio finanziario e il Servizio Tributi e tariffe.

## **Articolo 4 Attribuzioni dei diversi Servizi**

Le competenze attribuite ai Servizi sono indicate nel provvedimento presidenziale di incarico di responsabilità.

I Servizi operano con ampia autonomia gestionale nel rispetto degli indirizzi e dei programmi degli organi di governo e dei criteri indicati nel Capo II°.

## **Articolo 5**

### **Incarichi di preposizione alla struttura e posizione direttiva**

Il Presidente con proprio provvedimento, secondo quanto stabilito all'art. 15, comma 8°, L.R. 4 gennaio 1993, n. 1 e s.m. può attribuire temporaneamente, ai Responsabili di Servizio alcune delle funzioni dirigenziali ai sensi dell'art. 18, comma 101, della L.R. 23 ottobre 1998 n. 10. La durata dell'incarico è conferita per la durata minima di almeno un anno e in ogni caso non può eccedere la scadenza del mandato amministrativo del Presidente.

A ciascun Servizio è preposto un funzionario responsabile che assume la denominazione di **“Responsabile di servizio”**, preposto alla gestione delle risorse finanziarie, strumentali e umane a disposizione, secondo quanto previsto dalla legge e dai regolamenti.

Il Responsabile di servizio è nominato entro 120 giorni dalla elezione del Presidente, previa acquisizione di parere del Segretario, anche inquadrati in posizione non apicale, in possesso dei requisiti stabiliti dalla normativa vigente. I Responsabili di Servizio, in ogni caso, mantengono le proprie attribuzioni fino alla nuova nomina.

La revoca anticipata rispetto alle scadenze dell'incarico può avvenire solo per ragioni organizzative o produttive o in seguito all'accertamento dei risultati negativi di gestione o inosservanza delle direttive impartite dall'Amministrazione.

La responsabilità di un Servizio, in caso di vacanza, assenza o impedimento del titolare, per periodi inferiori a 30 giorni, è temporaneamente assegnata dal Presidente al Segretario Generale o ad altro funzionario Responsabile di Servizio oppure ad un dipendente assegnato al Servizio inquadrato almeno nella categoria C livello evoluto.

Per periodi di vacanza, assenza o impedimento del titolare, superiori ai trenta giorni il Presidente individuerà e nominerà un sostituto temporaneo del Responsabile del servizio.

Il Comitato Esecutivo determina l'indennità spettante ai Responsabili di Servizio, da graduarsi in base alle prestazioni ed ai risultati raggiunti.

## **Articolo 6**

### **Individuazione degli Uffici**

All'interno di ciascun Servizio possono essere costituite altre unità organizzative subordinate, di norma denominate **“Ufficio”** cui è preposto un funzionario responsabile che assume la denominazione di Responsabile di Ufficio. Nessun ufficio può essere costituito con una dotazione inferiore alle 2 unità lavorative appartenenti ai profili impiegatizi.

Quando lo richiedano specifici obiettivi o progetti, possono essere costituite **“Unità operative”** a tempo determinato, parzialmente composte anche di collaboratori esterni.

Il Comitato Esecutivo procede alla individuazione e denominazione degli uffici sulla base dei seguenti criteri generali:

- gli uffici sono individuati sulla base di criteri di omogeneità funzionale, con riguardo a finalità operative ed obiettivi che li caratterizzano, tenendo presenti la necessità di garantire all'assetto organizzativo flessibilità ed adattabilità;

- la denominazione dei diversi uffici dovrà tenere conto delle attività più significative svolte all'interno dell'area di competenza;
- ciascun Responsabile di Servizio, con proprio atto, attribuisce a ciascun ufficio i procedimenti di competenza ed individua il responsabile del procedimento, al fine di chiarire e completare le previsioni delle norme regolamentari e delle deliberazioni del Comitato Esecutivo;

Ai Responsabili di Ufficio il Comitato Esecutivo può assegnare la competenza ad assumere atti a rilevanza esterna nel rispetto del P.E.G. e degli altri atti di indirizzo del Comitato Esecutivo, delle direttive del Segretario Generale e del Responsabile del Servizio di riferimento.

### **Articolo 7**

#### **Uffici per obiettivi o progetti speciali**

Il Comitato Esecutivo può costituire, sentito il Segretario Generale o a seguito di sua proposta, uffici speciali temporanei allo scopo di coordinare particolari programmi o progetti, anche a carattere interdisciplinare, determinandone le finalità, la durata e le risorse messe a disposizione.

Possono inoltre essere costituite unità temporanee composte di collaboratori esterni e di almeno un dipendente della Comunità.

### **Articolo 8**

#### **Nomine esterne**

Per fronteggiare particolari esigenze ai fini del conseguimento degli obiettivi determinati dagli organi della Comunità, da indicarsi nell'atto, è ammessa la stipula di contratti a tempo determinato di dirigenti o funzionari di area direttiva, anche al di fuori della dotazione organica, in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'ente, secondo quanto previsto dall'art. 18, comma 114, della L.R. n. 10/98 e dal Regolamento organico del personale.

L'incarico, comunque rinnovabile, ha durata temporanea e non può eccedere la durata del mandato del Presidente che li nomina. In ogni caso, mantengono le proprie attribuzioni fino alla nuova nomina o alla revoca.

I contratti sono consentiti in misura complessivamente non superiore al 5 per cento, arrotondato per eccesso, della dotazione organica.

Il trattamento economico previsto per tali contratti, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi a livello provinciale per il personale degli enti locali, può essere integrato, con provvedimento motivato del Comitato Esecutivo, da una indennità *ad personam*, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali. Il trattamento economico e l'eventuale indennità *ad personam* sono definiti in stretta correlazione con il bilancio dell'ente e non vanno imputati al costo contrattuale e del personale.

### **Articolo 9**

#### **Assetto complessivo della struttura**

Al Comitato Esecutivo sono rimessi, nel rispetto dei contenuti del Regolamento Organico, i provvedimenti relativi al funzionamento dei servizi ed, eventualmente, degli uffici, l'assetto complessivo della struttura della Comunità e la dotazione dei singoli servizi ed eventualmente uffici, sentito il Segretario Generale.

## **Articolo 10** **Coordinamento del Segretario Generale della Comunità**

Il Segretario Generale ha funzioni di direzione, di sintesi e di raccordo della struttura burocratica con gli organi di governo. Qualora i Responsabili di servizio rimangono ingiustificatamente inerti ovvero quando per la loro assenza le strutture non possono altrimenti funzionare, il Segretario Generale provvede in via di supplenza, con eventuale diffida in relazione all'urgenza.

## **Articolo 11** **Criteri per la dotazione di personale di ciascuna struttura**

Il Comitato Esecutivo individua la dotazione di personale per ciascuna struttura organizzativa e operativa, sulla base della dotazione organica prevista dal Regolamento organico o altrimenti approvata dal Consiglio.

La dotazione di personale per singola struttura dovrà tenere conto del fabbisogno di personale, in considerazione anche di appalti di servizi in corso o programmati.

## **Articolo 12** **Rapporti di lavoro a tempo parziale**

Il Comitato Esecutivo potrà attivare posti a tempo parziale nella misura consentita dal contratto collettivo di lavoro e con le modalità stabilite dallo stesso.

## **CAPO II** ***NORME ORGANIZZATIVE GENERALI***

### **Articolo 13** **Principi e criteri informativi relativi all'attività amministrativa ed all'organizzazione**

1. Gli organi della Comunità, i dirigenti ed i Responsabili di Servizio e di Ufficio, ai fini del conseguimento di ottimali livelli di efficienza, efficacia ed economicità dei servizi offerti, nell'assunzione degli atti di rispettiva competenza, si informano ai seguenti criteri:

- chiara distinzione tra il momento della programmazione ed il momento della gestione operativa dei servizi e delle attività
- programmazione del lavoro per obiettivi e progetti
- coerenza tra obiettivi di gestione, individuazione dei centri di costo, disponibilità di risorse, attribuzione delle responsabilità di risultato, conferimento di funzioni e competenze, dotazioni organiche

- promozione dell'autonomia e del decentramento decisionale, a fronte dell'introduzione di adeguati meccanismi di responsabilizzazione e di valutazione dei risultati conseguiti
- trasparenza e semplificazione dell'attività amministrativa e dei procedimenti
- incentivazione della capacità di innovazione e competitività del sistema organizzativo
- dinamicità ed ampia flessibilità nell'organizzazione delle articolazioni strutturali e nell'impiego del personale, nel rispetto delle specifiche professionalità
- realizzazione di percorsi formativi e di aggiornamento del personale
- valorizzazione delle risorse umane e previsione di un sistema di incentivi
- attivazione di strumenti idonei per assicurare il controllo dell'attività e dei risultati
- puntuale e corretta comunicazione dell'attività svolta e dei relativi risultati.

2. L'Amministrazione, sentite le organizzazioni sindacali interne, potrà disporre apposite rilevazioni dei carichi funzionali di lavoro, anche limitate ad alcuni uffici, al fine di verificare le effettive esigenze organizzative, eventuali carenze o eccedenze di personale e consentire l'assunzione dei conseguenti provvedimenti modificativi dell'organizzazione del lavoro e della pianta organica.

#### **Articolo 14** **Separazione delle competenze**

1. Il principio della separazione delle competenze viene attuato:

- riservando agli organi politici l'attività di programmazione, la definizione degli obiettivi e delle priorità, l'attività di indirizzo, il potere di direttiva, l'attività di controllo e di verifica;
- attribuendo al Segretario Generale, ai Dirigenti, ai Responsabili di Servizio ed eventualmente ai Responsabili di Ufficio gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, di organizzazione delle risorse umane e strumentali, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, fermo restando che gli stessi sono assunti in attuazione degli indirizzi, dei programmi, dei piani, dei progetti, delle direttive degli organi politici.

2. Rientrano nell'attività riservata al Comitato Esecutivo della Comunità, oltre a quelle specificatamente previste dalla legge o dai regolamenti:

- la gestione delle spese di rappresentanza
- affidamento incarichi per consulenze e collaborazioni esterne
- convenzioni con altri Enti pubblici
- concessione contributi ad Enti, Associazioni e Società
- liti e difese
- approvazione progetti di opere pubbliche
- approvazione piani occupazionali o atti di indirizzo in materia
- la riammissione in servizio di personale dimessosi volontariamente
- la progressione giuridico economica del personale
- l'approvazione della graduatoria per mobilità, la mobilità per compensazione e i comandi fra Enti
- la concessione di part-time definitivo e di quello temporaneo
- attivazione di nuove sedi di mensa scolastica
- determinazione al Segretario Generale e ai Responsabili dei Servizi delle dotazioni finanziarie, secondo quanto previsto dal Piano Esecutivo di Gestione

- determinazione delle tariffe, canoni ed altri analoghi oneri posti a carico di terzi
  - nomine e designazioni ad eccezione di quelle riservate alla competenza del Consiglio
  - individuazione dei procedimenti amministrativi, dei termini e dei Responsabili.
3. Rientrano nell'attività riservata al Presidente della Comunità, oltre a quelle specificatamente previste dalla legge o dai regolamenti:
- Costituzione dei rapporti convenzionali fra Enti per la pianificazione urbanistica
  - Approvazione pareri e/o nulla osta richiesti da Provincia ed altri enti pubblici
  - Approvazione pareri e osservazioni sulle proposte di pianificazione provinciale e comunale
  - Presidenza Gare ad evidenza pubblica
  - Firma convenzioni e contratti con altri Enti Pubblici
  - Nomina dei Responsabili di Servizio e Ufficio e dei relativi sostituti
  - Nomina dei Dirigenti.
4. Al Segretario Generale sono attribuite le funzioni di datore di lavoro secondo la legislazione in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro.

### **Articolo 15** **Attività di gestione**

1. L'attività di gestione consiste nello svolgimento di servizi e in tutte le attività amministrative, tecniche e finanziarie e strumentali dell'ente locale e comporta la responsabilità dei risultati dell'attività stessa.
2. Le attività di gestione sono esercitate di norma mediante determinazioni, proposte, relazioni, referti, pareri, attestazioni, certificazioni, concessioni, autorizzazioni, licenze, abilitazioni, nulla osta, verbalizzazioni, atti di diritto privato, ed altri atti amministrativi.
3. Ad ogni Dirigente, ovvero Responsabile di Servizio, viene assegnato annualmente un programma di attività da tradurre in termini operativi mediante le risorse finanziarie, le risorse umane, i mezzi e le attrezzature. In base alle prestazioni ed ai risultati raggiunti è attribuita l'indennità di cui all'art. 5, ultimo comma.

### **Articolo 16** **Responsabilità**

1. I Dirigenti, i Responsabili di Servizio e di Ufficio rispondono nei confronti degli organi di direzione politica dell'attività svolta ed in particolare:
  - del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dal Comitato Esecutivo;
  - della validità e correttezza tecnico- amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi,
  - della funzionalità delle strutture a cui sono preposti e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
  - del buon andamento e della economicità della gestione.
2. I Dirigenti e i Responsabili di Servizio rispondono in particolare al Segretario Generale e rispondono al Comitato Esecutivo riguardo:
  - alla coerenza dei piani di lavoro alle finalità del Piano Economico di Gestione ed al

raggiungimento degli obiettivi assegnati;

- al raggiungimento degli obiettivi specifici definiti nei programmi o nei progetti di competenza;

3. I Dirigenti e i Responsabili di Servizio sono tenuti ad assumere i necessari provvedimenti per assicurare l'esecuzione delle deliberazioni e delle determinazioni.

### **Articolo 17** **Competenze dei Responsabili di Servizio**

Ai Responsabili di Servizio sono attribuite le seguenti competenze, da esercitarsi nel rispetto di quanto indicato nel presente Regolamento e osservando le direttive del Segretario Generale:

- la predisposizione e la proposta annuale relativa alle previsioni di entrata e di spesa da inserire nel Piano Economico di Gestione e sue variazioni
- la predisposizione e le proposte di progetti di riorganizzazione interna del Servizio
- il coordinamento di progetti e programmi settoriali ad alta valenza interna o esterna e gestione dei relativi poteri di spesa nell'ambito del budget assegnato
- la predisposizione delle proposte di delibera di competenza del rispettivo Servizio e delle determinazioni, coordinando l'attività istruttoria tra gli uffici interessati
- la gestione dei poteri di spesa, secondo quanto stabilito dal Piano Economico di Gestione e dai regolamenti
- l'organizzazione delle risorse umane degli uffici di sua competenza
- l'adozione di atti e provvedimenti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno relativi al Servizio di competenza, salvo quelli direttamente assegnati al Segretario Generale, ai Dirigenti ed eventualmente ai Responsabili di Ufficio, nel rispetto delle indicazioni del Comitato Esecutivo
- altre competenze specificatamente assegnate dai regolamenti.

Al Segretario Generale sono attribuite le competenze previste specificatamente dalla legge, dallo Statuto e dai Regolamenti.

Ai Dirigenti sono attribuite le competenze e responsabilità indicate nell'atto di nomina.

### **Articolo 18** **Nucleo di valutazione**

E' istituito il Nucleo di valutazione la cui composizione, durata, funzionamento e compiti, sono indicati nel Regolamento Organico del Personale Dipendente.

E' ammesso peraltro avvalersi del Nucleo di valutazione costituito presso altri enti pubblici, stipulando specifica convenzione, oppure costituirlo in forma associata con altri Enti.

Il Nucleo di valutazione, ai fini dell'omogeneizzazione dei sistemi e dei processi valutativi, in conformità agli obiettivi fissati per la valutazione del personale, nel rispetto dei criteri generali previsti nel regolamento organico e degli obiettivi di bilancio, definisce il procedimento di valutazione, le modalità di approvazione dei progetti-obiettivo, piani o altre iniziative nonché le verifiche in ordine alla loro attuazione.

### **Articolo 19** **Obiettivi del sistema di valutazione delle prestazioni.**

Il sistema di valutazione delle prestazioni del personale e dell'organizzazione dell'ente deve essere in grado di:

- individuare i punti di forza potenziale e di debolezza all'interno della dotazione organica
- fornire indicazioni per la predisposizione di progetti di formazione finalizzati al miglioramento dei punti di forza, al superamento dei punti di debolezza ed allo sviluppo del potenziale del personale dipendente
- favorire l'affermazione di un sistema di incentivazione basato in particolare sulla qualità del risultato e del rapporto con l'utenza, sulla capacità di iniziativa ed elaborazione autonoma e sull'assunzione di responsabilità dirette o delegate
- rendere funzionali tra loro le attività di amministrazione e di controllo, sviluppando capacità di miglioramento del rendimento
- individuare le figure di elevata flessibilità professionale ed applicativa
- fornire indicazioni per la formazione di possibili percorsi di carriera interna, al fine di fronteggiare esigenze future degli assetti organizzativi.

## **Articolo 20**

### **Incarichi temporanei ad alto contenuto professionale**

L'Esecutivo, in relazione alle necessità emergenti, potrà assumere direttamente e senza selezione, con contratto a tempo determinato fino alla scadenza del mandato del Presidente, due figure professionali di "Collaboratore amministrativo" per lo svolgimento di mansioni dallo stesso assegnate e che in via indicativa, ma non esaustiva, sono espresse nella deliberazione dell'Assemblea che ha approvato il presente articolo.

A tali figure professionali non potrà essere assegnato un livello retributivo superiore a quello corrispondente all'attuale categoria C evoluto.

Per la copertura di tali posti viene richiesto il possesso dei requisiti generali previsti dal regolamento organico del Personale dipendente.

**§§§**