



DIREZIONE AMMINISTRATIVA

Pratica: 2019 / DE_9

Decreto: 9
del **06/09/2019**

DECRETO DEL SINDACO

Oggetto: CONFERIMENTO DI N. 2 DISTINTI INCARICHI DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO PART-TIME AI SENSI DELL'ART. 90 D.LGS. 267/2000 PRESSO L'UFFICIO DI STAFF DEL SINDACO

IL SINDACO

RICHIAMATO l'art. 90 del D.lgs 267/2000 che disciplina uffici di supporto agli organi prevedendo che possono essere istituiti uffici alla diretta dipendenza del Sindaco, della Giunta e degli Assessori qualora il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi ne preveda l'istituzione;

VISTO l'art. 29 del Regolamento Comunale sull'Ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi, approvato con Deliberazione di G.C. n. 179 del 23/9/2014 il quale Istituisce l'ufficio di Staff ai sensi dell'art. 90 del DLGS 267/2000, posto alle dirette dipendenze del Sindaco, della giunta o degli assessori per lo svolgimento di funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuiti dalla legge;

EVIDENZIATO:

- che tali uffici possono essere costituiti da dipendenti dell'Ente ovvero, salvo che per gli enti dissestati o strutturalmente deficitari, da collaboratori assunti con contratti a tempo determinato di durata non superiore a quella del mandato del Capo dell'Amministrazione che li ha nominati;
- che le funzioni ad esso attribuite sono funzioni di supporto all'Organo di Direzione Politica cui afferiscono nell'esercizio delle funzioni proprie di quest'ultimo, ovvero quelle di indirizzo e di controllo;

Vista la deliberazione di G.C. n. 40 del 16/03/2019, come successivamente integrata con deliberazione di G.C. n. 128 del 31/07/2019, di approvazione del "Piano triennale del fabbisogno di personale 2019/2021 e Piano annuale assunzioni", la quale prevede l'assunzione di due Istruttori amministrativi con rapporto di lavoro a tempo determinato parziale con percentuale lavorativa pari al 50% del tempo pieno (18 ore settimanali) da collocare presso l'ufficio di Staff del Sindaco;

Richiamato l'intero corpo di motivazioni sottese alla deliberazione precitata;

CONSIDERATO che, ad oggi, la composizione dell'ufficio di staff del Sindaco è individuata in:

- 1) una figura professionale di Istruttore Direttivo, cat. D, a tempo determinato a tempo pieno ai sensi dell'art. 90 D.lgs 267/2000 con la funzione di Addetto Stampa che cura con prevalenza le attività di comunicazione dirette ad informare la collettività sugli obiettivi, programmi, iniziative e realizzazioni dell'Amministrazione comunale, sia attraverso propri strumenti, sia con rapporti diretti con i rappresentanti della stampa locale, nazionale, oltre a svolgere funzioni di segreteria e supporto del sindaco e degli Amministratori;
- 2) n. 2 Istruttori amministrativi, cat. C, a tempo determinato e a tempo parziale 50% del tempo pieno, con funzioni di gestione della segreteria e di supporto al Sindaco e agli assessori nella cura dei rapporti con i gruppi consiliari, i partiti politici, gli altri enti locali del territorio, con le società partecipate erogatrici di servizi pubblici e nei processi partecipativi con la cittadinanza e le istituzioni locali;

EVIDENZIATO che l'attribuzione degli incarichi di collaborazione in qualità di istruttore amministrativo presso l'Ufficio di Staff è volta ad assicurare lo svolgimento delle seguenti attività:

- gestione degli appuntamenti del Sindaco e degli Assessori Comunali e accoglimento utenza;
- gestione delle relazioni interne ed esterne del Sindaco e degli Assessori Comunali;
- gestione della corrispondenza personale del Sindaco e degli Assessori Comunali;
- organizzazione di riunioni varie, incontri, convegni, cerimonie, inaugurazioni ecc ;
- rapporti con il pubblico;
- gestione delle telefonate in entrata e in uscita riferite all'Ufficio del Sindaco e della Giunta Comunale;
- collaborazione nell'istruttoria di atti politici a valenza generale;
- raccordo con l'attività degli uffici comunali e relazioni esterne;
- svolgimento degli ulteriori compiti che il Sindaco eventualmente individuerà nel contesto delle proprie funzioni;

RICHIAMATO l'articolo 90 del Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali di cui al decreto legislativo 18.08.2000 n. 267 il quale testualmente recita:

- “1. Il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi può prevedere la costituzione di uffici posti alle dirette dipendenze del sindaco, del presidente della provincia, della giunta o degli assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge, costituiti da dipendenti dell'ente, ovvero, salvo che per gli enti disestati o strutturalmente deficitari, da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato, i quali, se dipendenti da una pubblica amministrazione, sono collocati in aspettativa senza assegni;
2. Al personale assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro del personale degli enti locali;
3. Con provvedimenti motivato della giunta, al personale di cui al comma 2 il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi 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;
- 3.bis Resta fermo il divieto di effettuazione di attività gestionale anche nel caso in cui nel contratto individuale di lavoro il trattamento economico, prescindendo dal possesso del titolo di studio, è parametrato a quello dirigenziale”;

DATO ATTO che, al fine dell'individuazione dei soggetti cui conferire gli incarichi di Istruttore amministrativo, cat. C, presso l'ufficio di Staff, è stato pubblicato dal 06/08/2019 al 27/08/2019 apposito avviso pubblico di selezione, approvato con determina dirigenziale n. 585 del 05/08/2019;

Ritenuto di procedere all'individuazione dei soggetti cui conferire n. 2 l'incarichi di Istruttore amministrativo a tempo determinato a tempo parziale ex art. 90 D.lgs 267/2001 da assegnare alle esigenze di cui al precedente paragrafo;

Evidenziato che il medesimo articolo 29 del Regolamento Comunale sull'Ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi, approvato con Deliberazione di G.C. n. 179 del 23/9/2014 rinvia al provvedimento del Sindaco la nomina dei componenti lo staff;

Precisato che:

- che l'Ufficio di staff del Sindaco è inserito gerarchicamente nella Direzione Amministrativa;
- in data 27/08/2019 è scaduto l'avviso pubblico per il conferimento dell'incarico di collaboratore presso l'ufficio di staff del Sindaco (Istruttore amministrativo, cat. C) mediante contratto a tempo determinato parziale 50% (18 ore settimanali) ai sensi dell'art. 90 D.lgs 267/2000;
- in data 03/09/2019, seguendo l'iter valutativo previsto nell'avviso, sono stati espletati i colloqui con n. 5 candidati individuati con nota n. 34034/2019;

Valutati:

- il curriculum vitae della sig.ra Boghetta Ilaria dal quale emergono esperienze lavorative con attività di segreteria in parte assimilabile a quella richiesta nell'incarico da conferire, iter universitario per conseguimento della laurea in Giurisprudenza;
- il curriculum vitae della sig.ra Boghetta Ilaria dal quale emergono pregresse esperienze presso l'Ufficio di Staff tramite attività di volontariato, attività di collaborazione con servizi di promozione turistica con funzioni di accoglienza e organizzazione eventi, curriculum di studi superiori in campo linguistico;

Evidenziato, stante il reciproco rapporto di fiducia esistente con le candidate sopra elencate, di conferire gli incarichi per n. 2 posti di collaboratore da inserire nell'ufficio di staff, con il profilo di "Istruttore amministrativo", categoria "C" e rapporto di lavoro a tempo determinato ed a tempo parziale con prestazione lavorativa pari al 50% del tempo pieno, alle sig.re

- Angelini Barbara;
- Boghetta Ilaria;

con decorrenza 09/09/2019 per la durata di tre anni;

Ritenuto di dovere, altresì, individuare le specifiche funzioni da attribuire agli incaricati;

Atteso che le assunzioni ex articolo 90 TUEL n. 267/2000 costituiscono disciplina speciale e derogatoria rispetto alle norme di legge che disciplinano in via generale ed astratta il rapporto di lavoro a tempo determinato alle dipendenze di una Pubblica Amministrazione, ferma restando l'applicazione del CCNL del comparto al personale assunto;

Accertato che l'Ente non ha dichiarato il dissesto e non versa in situazione strutturalmente deficitaria e che la spesa relativa all'incarico è stata prevista nel bilancio 2019/2021;

NOMINA

- 1) La sig.ra Angelini Barbara, [OMISSIS...] , in qualità di collaboratore da inserire nell'ufficio di staff, con il profilo di "Istruttore amministrativo", categoria "C", posizione economica C1 e rapporto di lavoro a tempo determinato ed a tempo parziale con prestazione lavorativa pari al 50% del tempo pieno;
- 2) La sig.ra Boghetta Ilaria, [OMISSIS...] , in qualità di collaboratore da inserire nell'ufficio di staff, con il profilo di "Istruttore amministrativo", categoria "C", posizione economica C1 e rapporto di lavoro a tempo determinato ed a tempo parziale con prestazione lavorativa pari al 50% del tempo pieno;

DECRETA

1. Posizione di lavoro:

La sig.re:

- Angelini Barbara;
- Boghetta Ilaria;

dovranno, ciascuna per l'orario di lavoro di propria competenza in relazione al rapporto di lavoro a tempo parziale assegnato, coadiuvare il Sindaco nella cura dei rapporti con i gruppi consiliari, i partiti politici, gli altri enti locali del territorio, con le società partecipate erogatrici di servizi pubblici e supportarlo nei processi partecipativi con la cittadinanza e le istituzioni locali, offrire supporto al

Sindaco ed agli amministratori negli ambiti di maggiore impatto sull'economia locale ed inoltre, svolgere costantemente attività di raccordo tra vertice politico ed amministrativo.

Più in particolare dovranno svolgere le seguenti funzioni:

- gestire gli appuntamenti del Sindaco e degli Assessori Comunali e accogliere l'utenza;
- gestire le relazioni interne ed esterne del Sindaco e degli Assessori Comunali;
- gestire la corrispondenza personale del Sindaco e degli Assessori Comunali;
- organizzare le varie riunioni, incontri, convegni, cerimonie, inaugurazioni ecc ;
- tenere i rapporti con il pubblico;
- gestire le telefonate in entrata e in uscita riferite all'Ufficio del Sindaco e della Giunta Comunale;
- collaborare nell'istruttoria di atti politici a valenza generale;
- fungere da raccordo con l'attività degli uffici comunali e tenere le relazioni esterne;
- svolgere degli ulteriori compiti che il Sindaco eventualmente individuerà nel contesto delle proprie funzioni.

2. Compenso

Il compenso annuo previsto dal CCNL per la categoria C, come stabilito dal C.C.N.L. del comparto Funzioni Locali per la posizione economica C1 con prestazione lavorativa pari al 50%, è pari ad € 10.172,04, da ripartire su tredici mensilità, oltre alla indennità di comparto ed agli oneri previdenziali ed assicurativi a carico dell'Amministrazione Comunale e fatte salve eventuali indennità ad personam che la Giunta prevederà per le particolari figura professionali ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs. 267/2000;

3. Decorrenza e durata dell'incarico:

Dal 09/09/2019 per la durata di tre anni.

Sindaco

GIORGETTI FILIPPO

Firma Digitale