



COMUNE DI TREPUIZZI PROVINCIA DI LECCE

COPIA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 157 DEL 02/11/2021

OGGETTO: COSTITUZIONE 'UFFICIO DI STAFF' DEL SINDACO POSTO ALLE SUE DIRETTE DIPENDENZE EX ART. 90 DEL D.LGS, N. 267/2000 TUEL E ART. 13 DEL REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

L'anno 2021 e questo giorno 2 del mese di novembre alle ore 12:30 nella Casa Comunale.

Convocata dal Sindaco con appositi avvisi, si è tenuta la Giunta Comunale, con l'intervento dei Signori:

ASSESSORI	PRESENTI	ASSENTI
Giuseppe Maria Taurino	X	
Lucia Caretto	X	
Laura Di Bella	X	
Alessio Greco	X	
Giovanni Chirizzi		X
Giuseppe Rampino	X	

Partecipa il Segretario Generale DOTT. BENVENUTO BISCONTI.

Riconosciuto legale il numero degli intervenuti, il Sindaco Avv. Giuseppe Maria TAURINO assume la presidenza, ed invita la Giunta a prendere in esame l'argomento indicato in oggetto.

LA GIUNTA COMUNALE

VISTO l'art. 90 D.lgs. n. 267/2000 (TUEL) che prevede:

“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 dissestati 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 provvedimento 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.

RILEVATO, dunque, che la normativa vigente attribuisce agli enti locali la facoltà di costituire strutture organizzative idonee a coadiuvare gli organi di direzione politica nell'esercizio delle loro funzioni, composte, oltre che dal personale dipendente interno, anche da collaboratori esterni;

RITENUTO necessario ed opportuno, in carenza della dotazione organica dell'Ente, costituire un ufficio di collaborazione diretta che supporti gli organi di direzione politica del Comune nell'esercizio delle proprie funzioni, composto da una professionalità esterna, assunta con contratto di lavoro a tempo determinato, part-time (ventiquattro ore settimanali), alla quale attribuire le funzioni fondamentali relative alla "Segreteria del Sindaco" quali: cura delle relazioni istituzionali e sovracomunali (Provincia, Regione, Governo, Parlamento); attività di supporto nello sviluppo del sistema di relazioni esterne e di rapporti con la stampa; attività di supporto volta all'analisi delle ricadute politiche derivanti dalle iniziative programmatiche attuate dall'Amministrazione comunale; organizzazione di eventi e del cerimoniale, ivi comprese l'inaugurazione di opere pubbliche e/ola partecipazione degli amministratori ad eventi esterni; rapporti con la cittadinanza e servizi accessori; verifica e monitoraggio di disposizioni non contenute in provvedimenti formali; attuazione, mediante l'ascolto dei cittadini, dei processi di verifica della qualità dei servizi e di gradimento degli stessi da parte degli utenti;

RICHIAMATO l'art. 13 del vigente Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, il quale prevede:

“1. Ai sensi dell'art. 90 del D.lgs. 267/00, con deliberazione della Giunta comunale possono essere costituiti uffici di staff alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta o degli assessori per coadiuvare gli organi di governo nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo di loro competenza.

2. A tali uffici possono essere assegnati dipendenti di ruolo del Comune ovvero collaboratori assunti con contratto a tempo determinato.

3. I collaboratori di cui al comma precedente sono scelti direttamente dal Sindaco, tenuto conto del possesso di titoli di studio e dell'eventuale esperienza lavorativa o professionale necessaria per lo svolgimento delle mansioni. La scelta può avvenire anche attraverso procedura selettiva / comparativa, con valutazione dei curricula, fermo restando il principio del rapporto fiduciario. Può essere stabilito, altresì, il possesso di specifici requisiti derivanti dalla natura dei compiti da svolgere.

4. I contratti, di durata comunque non superiore a quella del mandato del Sindaco, sono risolti di diritto nel caso in cui il Comune dichiara il dissesto, versi in situazioni strutturalmente deficitarie o comunque entro 15 giorni dall'anticipata cessazione del mandato del Sindaco, dovuta a qualsiasi causa.

5. Nel caso in cui tali uffici siano costituiti da collaboratori esterni assunti con contratto a tempo

determinato agli stessi può essere corrisposto, oltre al trattamento fondamentale previsto dal vigente Ccnl del comparto autonomie locali per la corrispondente categoria di inquadramento, un compenso omnicomprendente sostitutivo di tutto il salario accessorio e del compenso per lavoro straordinario, graduato in modo diverso a seconda della categoria di inquadramento, della specializzazione richiesta e della tipologia di attività.

6. I rapporti di lavoro autonomo prestati in favore dell'Amministrazione Comunale sono regolati dalle norme del codice civile e dalle autonome determinazioni contrattuali tra le parti. Resta in ogni caso escluso l'inserimento, in tali contratti, di clausole che comportino, per il prestatore d'opera, la subordinazione gerarchica agli apparati del Comune, l'inserimento nell'organizzazione burocratica pubblica, il tacito rinnovo del contratto, una indeterminata durata dello stesso. 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 delle funzioni dirigenziali o di qualifica dirigenziale.

7. La spesa relativa a tali rapporti è subordinata alle norme di coordinamento della finanza pubblica in materia di spesa flessibile del personale che gli enti locali sono tenuti a rispettare.

DATO ATTO che:

- che l'Ufficio di supporto politico-amministrativo è posto al di fuori dell'organigramma istituzionale;
- il costituendo Ufficio di supporto agli organi di direzione politica, nel rispetto dei criteri sopra indicati, collaborerà direttamente con il Sindaco;
- il collaboratore esterno sarà individuato e nominato con provvedimento sindacale, sulla base del curriculum personale dal quale si evinca il possesso di un idoneo titolo di studio, la capacità e la competenza all'esercizio dell'incarico da espletare;
- il detto incarico, di natura fiduciaria, ha durata predeterminata e potrà essere revocato anticipatamente in qualsiasi momento, previa comunicazione scritta del Sindaco;

DATO ATTO, inoltre, che la relativa spesa trova copertura finanziaria sul corrente esercizio finanziario 2021/2023;

PRECISATO, altresì, che:

- che il Comune non versa in condizioni di ente strutturalmente deficitario.
- che sono rispettati i limiti per le assunzioni flessibili.

VISTI gli atti seguenti:

- la Deliberazione di Consiglio comunale n. 32 del 28.06.2021 con la quale è stato approvato il D.U.P. 2021/2023, esecutiva ai sensi di legge la Deliberazione di Consiglio comunale n. 33 del 28.06.2021 con la quale è stato approvato il bilancio di previsione 2021/2023, esecutiva ai sensi di legge;
- la Deliberazione della Giunta comunale n. 50 in data 29/03/2021 con cui è stato approvato il piano delle azioni positive per il triennio 2021/2023, in attuazione di quanto previsto dall'articolo 48, comma 1, D.Lgs. n. 198/2006;
- la Deliberazione della Giunta comunale n. 01 del 14/01/2021 di adozione del Piano del Fabbisogno del personale 2021-2023 e ricognizione delle eccedenze di personale anno 2021, come modificata ed integrata dalla Deliberazione n. 148 del 18/10/2021;

Visti e richiamati:

- il D.lgs. 267/2000 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali e successive

modifiche ed integrazioni”;

- l'art. 90 del D.lgs. 267/2000 “Uffici di supporto agli organi di direzione politica”;
- il vigente Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- il C.C.N.L. Funzioni locali 21 maggio 2018;
- il vigente Statuto dell'Ente;

Acquisiti i pareri favorevoli in ordine alla regolarità tecnica e contabile ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii.;

Con voti unanimi favorevoli, espressi nei modi di legge;

DELIBERA

1) DI RECEPIRE le premesse come parte integrante e sostanziale del dispositivo del presente provvedimento;

2) DI COSTITUIRE, ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs. n.267/2000 (TUEL) e s.m.i. e dell'art. 13 del Regolamento comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, l'Ufficio di Staff del Sindaco mediante l'assunzione di n. 1 collaboratore del Sindaco, posto alle sue dirette dipendenze, per lo svolgimento dell'attività di programmazione, indirizzo e controllo del programma di governo, nei limiti previsti per assunzioni flessibili a tempo determinato. Tale collaboratore, in particolare, sarà chiamato a svolgere le seguenti funzioni:

- a - cura delle relazioni istituzionali e sovracomunali (Provincia, Regione, Governo, Parlamento);
- b - attività di supporto nello sviluppo del sistema di relazioni esterne e di rapporti con la stampa e gestione delle singole iniziative di comunicazione aventi valore istituzionale (convegni, dibattiti, incontri, ecc...);
- c - attività di supporto amministrativo e organizzativo alle funzioni proprie del Sindaco ed alla gestione delle attività di Segreteria del Sindaco e della Giunta; in particolare, cura dell'agenda degli appuntamenti del Sindaco, della rubrica e della gestione della corrispondenza diretta, gestione della rete delle relazioni interne con gli uffici e servizi comunali, cura dei rapporti con i cittadini, gestione di ogni altra attività di supporto alle attività di indirizzo e controllo richiesta dal Sindaco e ascrivibile al profilo professionale di istruttore direttivo;
- d - attività di supporto volta all'analisi delle ricadute politiche derivanti dalle iniziative programmatiche attuate dall'Amministrazione comunale;
- e - organizzazione di eventi, ivi comprese l'inaugurazione di opere pubbliche e/ola partecipazione degli amministratori ad eventi esterni;
- f - cura dell'agenda degli appuntamenti del Sindaco, della rubrica e della gestione della corrispondenza diretta, attività di supporto organizzativo;
- g - attuazione, mediante l'ascolto dei cittadini, dei processi di verifica della qualità dei servizi e di gradimento degli stessi da parte degli utenti;
- h – gestione dei canali social-network del Comune di Trepuzzi e dei relativi contenuti, in raccordo con il Sindaco e gli uffici comunali

3) DI DARE ATTO che il Sindaco procederà alla individuazione della persona da assegnare all'Ufficio di Staff con apposito decreto sindacale, ai sensi di quanto disposto dal richiamato

Regolamento comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;

- 4) **DI STABILIRE** che il collaboratore individuato con provvedimento sindacale sarà inquadrato nella Cat. D, posizione economica DI con relativo trattamento economico annuo lordo previsto dal vigente CCNL per il personale EE.LL.;
- 5) **DI PRECISARE**, inoltre, che il rapporto di lavoro con il soggetto individuato sarà disciplinato mediante stipula di un contratto individuale di lavoro part-time (24 ore settimanali) e a tempo determinato, per una durata di anni 2, prorogabile comunque non oltre il mandato del Sindaco, decorrente dalla data di stipula del contratto di lavoro e che lo stesso potrà essere revocato anticipatamente dal Sindaco, in qualunque momento, qualora sopraggiunga una qualsiasi causa di incompatibilità;
- 6) **DI DEMANDARE** al Responsabile del Settore Economico finanziario e Personale tutti gli ulteriori adempimenti conseguenti al presente atto, ivi compresi la sottoscrizione del Contratto di lavoro e la verifica dei requisiti previsti dalla vigente normativa e dell'assenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità, dando atto che, in caso di mancanza dei primi o di sussistenza delle seconde, si provvederà alla risoluzione del rapporto di lavoro;
- 7) **DI TRASMETTERE** copia della presente deliberazione alla RSU del personale dipendente.
- 8) **DI DICHIARARE** la presente deliberazione, con separata unanime votazione, immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. n.267/2000.

Visto: si esprime parere favorevole, in ordine alla regolarità tecnica e contabile del suesteso provvedimento, ai sensi e per gli effetti dell'art. 49, comma 1°, del D.Lgs. del 18 agosto 2000, n. 267.

IL DIRIGENTE DEL SETTORE
f.to Dott. Benvenuto Bisconti

IL RESPONSABILE DEL SETTORE FINANZIARIO
Benvenuto
f.to Dott. Bisconti

Ai sensi e per gli effetti del 4° comma dell'art. 151 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, si attesta la copertura finanziaria della spesa prevista nella presente deliberazione.

Impegni di Spesa						
Anno	Capitolo	Art.	Descrizione	Importo	Num. Imp	Num. SubImp.

IL RESPONSABILE DEL SETTORE FINANZIARIO
f.to Dott. Bisconti Benvenuto

IL SINDACO
f.to Avv. Giuseppe Maria TAURINO

IL V.SEGRETARIO GENERALE
BENVENUTO BISCONTI
f.to DOTT.

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs n. 82/2005 modificato ed integrato dal D.Lgs. n. 235/2010, del D.P.R. n.445/2000 e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa; il documento informatico e' memorizzato digitalmente ed e' rintracciabile sul sito del Comune di Trepuzzi.

Si attesta che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio on line il 05/11/2021, ai sensi dell'art. 124, 1° comma del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

Contestualmente ne viene data comunicazione:

- ai Capigruppo Consiliari, con nota prot. N. _____

Data

PUBBLICAZIONE

IL RESPONSABILE DELLA
f.to Dott.ssa Maria Rita DEL PRETE

Copia conforme all'originale, per uso amministrativo e di ufficio.

Dal Municipio li,

DATA

IL SEGRETARIO GENERALE