



Comune di TREPUIZZI  
(Provincia di Lecce)

# DECRETO

N. 30 DEL 02/11/2021 PROT. 16814

**OGGETTO:** Nomina componente Ufficio Staff del Sindaco

## IL SINDACO

Visti gli articoli 50 e 90 del d.lgs n. 267/2000 e succ. mod. e int.;

Visto il regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e servizi approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 180 del 06.10.2016 e succ. mod. e int. al cui articolo 13 ad oggetto: "Uffici alle dipendenze degli organi politici" 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 dichiari 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 omnicomprendivo 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.*

**Rilevato** che:

- con deliberazione della Giunta Comunale n. 157 del 02/11/2021 si è proceduto a 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;

**Acquisita** la disponibilità del dott. Dario Sanghez individuato dal sottoscritto Sindaco quale soggetto idoneo all'incarico, dal cui curriculum vitae si evince il possesso dei requisiti culturali e professionali necessari allo svolgimento delle mansioni su individuate;

**Vista** l'autodichiarazione presentata dal dott. Dario Sanghez attestante l'insussistenza di condizioni di inconfirmità ed incompatibilità, resa ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs. n. 39/2013;

**Accertato** che l'ente non versa in stato di dissesto finanziario né in condizioni strutturalmente deficitarie ai sensi dell'art. 242 del D.Lgs. n. 267/2000 e che la spesa di che trattasi trova copertura sul bilancio di previsione 2021/2023;

**Ritenuto** pertanto di dover provvedere alla nomina del Dott. Dario Sanghez quale componente dell'Ufficio di Staff del Sindaco con rapporto di lavoro a tempo determinato – part-time di 24 ore settimanali per la durata di anni due, decorrenti dal 3 novembre 2021, periodo prorogabile comunque non oltre il mandato del Sindaco;

**DECRETA**

per le motivazioni espresse in premessa che qui si intendono integralmente richiamate,

- 1) Di individuare ed assegnare all'Ufficio Staff del Sindaco, costituito con deliberazione della G.C. n. 157 del 02/11/2021, il Dott. Dario Sanghez, con decorrenza dal 03.11.2021 al 03.11.2023 con contratto a tempo determinato e con orario di lavoro parziale articolato in 24 ore settimanali inquadrato nella categoria D - posizione economica D1;
- 2) di dare atto che il suddetto collaboratore esterno è inquadrato nella categoria giuridica D con posizione economica D1 ed assegnata all'Ufficio di staff del Sindaco con le seguenti funzioni:
  - a - cura delle relazioni istituzionali e sovracomunali (Provincia, Regione, Governo, Europarlamento);
  - 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) Il presente incarico potrà essere revocato con atto scritto e motivato, in relazione a mutamenti organizzativi o in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi;
- 4) Il rapporto di lavoro, a tempo determinato parziale, 24 ore settimanali, sarà regolato e disciplinato da contratto individuale di lavoro da sottoscrivere congiuntamente all'interessato;
- 5) Per lo svolgimento delle mansioni legate alla presente nomina è dovuto il compenso previsto dal vigente contratto collettivo di lavoro del comparto degli Enti Locali corrispondente alla categoria D1 per tutta la durata del rapporto a tempo determinato, oltre ad un compenso di euro 200,00 mensili aggiuntive, ai sensi del comma 4, art 13 del Regolamento comunale;
- 6) Di comunicare il presente atto al dott. Dario Sanghez al fine della sottoscrizione del medesimo anche per accettazione contrattuale;
- 7) Di dare atto che la spesa complessiva derivante dal predetto incarico (periodo 03.11.2021 – 03.11.23) ammontante ad euro 19.066,00, per anno, trova copertura sul bilancio di previsione finanziario triennio 2021 - 2023.

**DISPONE**

che copia del presente atto sia trasmesso al Settore Economico-finanziario e Personale che provvederà alla

**COPIA**

relativa liquidazione mediante predisposizione delle buste paga mensili.

Lì 02/11/2021

**IL SINDACO**  
**f.to Avv. Giuseppe Maria TAURINO**

**COPIA**

Si attesta che la presente determinazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio on line con numero Reg. 1642 il 02/11/2021 e vi rimarrà per 15 giorni naturali e consecutivi.

Trepuzzi, li 02/11/2021

IL RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE  
F.toDott.ssa Maria Rita DEL PRETE

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.

---

Copia conforme all'originale, per uso amministrativo

Trepuzzi, 02/11/2021

---