



COMUNE DI DOGLIOLA

Provincia di Chieti

DECRETO

Numero 000002

del 05.11.2021

OGGETTO:INDIVIDUAZIONE DI UNA UNITA' DI PERSONALE DI CATEGORIA C DA ADIBIRE ALL'UFFICIO DI STAFF ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEL SINDACO

IL SINDACO

VISTO l'art. 90 del TUEL approvato con D. Lgs. n. 267/00 ai sensi del quale "Il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi può prevedere la costituzione di uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco, 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...";

VISTO il vigente Regolamento sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi dell'ente approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 10 del 15.03.2007 e in particolare l'art. 7 - che prevede testualmente che:

- 1. Al fine di assicurare il miglior esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo possono essere istituiti, con provvedimento di Giunta, Uffici e Servizi alle dirette dipendenze del Sindaco o dei singoli Assessori.*
- 2. Il provvedimento individua il personale da assegnare a tali uffici.*
- 3. La dotazione organica di tali uffici può essere costituita da personale dipendente dell'Ente, ovvero, purché l'ente non abbia dichiarato il dissesto e non versi in situazione strutturalmente deficitaria, da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato di durata non superiore a quella del mandato amministrativo. In ogni caso, il contratto a tempo determinato si intende risolto di diritto decorsi 15 giorni dalla cessazione del mandato da parte del Sindaco per qualsiasi causa.*
- 4. Il personale di questi Uffici o Servizi è posto, a tutti gli effetti giuridici ed amministrativi, alle dirette dipendenze del Sindaco o degli Assessori di riferimento.*
- 5. Ai Responsabili degli uffici di cui al comma 1 possono essere attribuite la gestione diretta delle spese di rappresentanza, di quelle per la partecipazione a convegni ed iniziative simili di Sindaco e Assessori, nonché delle spese per la gestione degli uffici propri e di quelli degli Amministratori di riferimento."*

PRESO ATTO che, ai sensi dell'art. 7 sopra citato, gli uffici di diretta collaborazione sono composti da dipendenti e/o da collaboratori esterni assunti con contratto a tempo determinato;

DATO ATTO che si rende necessario, al fine di attuare a pieno le linee di mandato costituire l'ufficio di staff del sindaco e dotarlo di n. 1 unità organizzativa con profilo di istruttore amministrativo cat. C, posizione economica C1, ritenuta funzionale alle esigenze in termini di flessibilità della prestazione lavorativa caratterizzata dalla necessità di assolvere ad esigenze non standardizzabili in ordine ai compiti istituzionali dell'organo di vertice, possibilità che adesso non è possibile individuare all'interno dell'ente senza creare pregiudizio ai servizi;

DATO ATTO che, gli incarichi esterni previsti dall'art. 90 TUEL possono essere conferiti, per una durata non superiore a quella del mandato del Sindaco, solo se l'ente non sia in situazione di dissesto o strutturalmente deficitario;

DATO ATTO che il Comune di Dogliola non è ente dissestato o strutturalmente deficitario;

VISTA la deliberazione di Giunta comunale n. 10 del 19.05.2021 avente ad oggetto: "Approvazione del programma triennale del fabbisogno del personale e piano assunzionale 2021/2023";

PRESO ATTO della determinazione n. 72 del 19.10.2021 avente ad oggetto: "Selezione ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs. 267/2000 per l'assunzione a tempo determinato part time - cat. C - da inserire nell'ufficio di staff del Sindaco. Approvazione dell'avviso di selezione";

ACCERTATO che il bando di selezione è stato pubblicizzato mediante affissione all'Albo Pretorio Informatico dell'Ente e inserimento sulla "home page" del sito istituzionale dell'Ente e nella sezione "bandi e concorsi" di "Amministrazione Trasparente" dal 20.10.2021 con scadenza delle domande alle ore 12.00 del 30.10.2021;

RAVVISATO che alla data di scadenza delle domande sono pervenute due istanze e che dopo l'esame dei curricula dei candidati si ritiene di individuare, con il presente atto, la sig.ra Carla Alfini nata a Vasto il 12.05.1965 in qualità di collaboratore presso l'ufficio di staff del Sindaco, ai sensi dell'art. 90 del TUEL, in considerazione dei titoli culturali posseduti, nonché dei profili motivazionali e della disponibilità in termini di flessibilità della prestazione lavorativa;

DATO ATTO che la sig.ra Carla Alfini dovrà svolgere attività di staff del Sindaco e supportarlo nell'esercizio delle relative funzioni di indirizzo e controllo occupandosi a titolo esemplificativo e non esaustivo, di:

- Attività di supporto al Sindaco per l'esercizio di funzioni di indirizzo e di controllo anche per quanto riguarda la realizzazione del programma di mandato;
- Coordinamento rapporti con la giunta, i singoli Assessori ed i responsabili dei Servizi dell'Ente;
- Gestione agenda e appuntamenti del Sindaco;
- Collaborazione nella realizzazione di incontri a carattere pubblico su temi strategici individuati dal Sindaco finalizzati ad illustrare l'attività politico istituzionale degli organi di vertice dell'amministrazione e le iniziative istituzionali che attuano il programma di governo o traducono l'indirizzo politico-amministrativo della Giunta comunale;
- Supporto al Sindaco nella gestione delle relazioni con altri Enti e strutture di livello sovracomunale;
- Mantenimento, anche attraverso i social network, dei rapporti con i cittadini, i gruppi e le associazioni in merito allo sviluppo di questioni sottoposte al Sindaco e ai componenti della Giunta quali referenti dell'amministrazione comunale;
- monitoraggio dell'opinione pubblica anche attraverso l'utilizzo dei social network;
- elaborazione note e documenti di carattere politico;

PRECISATO che l'attività di Staff in oggetto è limitata alle funzioni di indirizzo e controllo spettanti al Sindaco con esclusione di affidamento di attività gestionale;

DATO ATTO che il soggetto individuato quale componente dell'Ufficio di Staff verrà assunta alle dipendenze del Comune di Dogliola con rapporto di lavoro subordinato, con contratto a tempo parziale (n. 18 ore settimanali) e determinato e sarà inquadrato in categoria C, posizione Economica C1, dal 08/11/2021 fino al 31.05.2022, con possibilità di eventuali proroghe, compatibilmente e condizionatamente al rispetto dei vincoli in materia di spese per il personale;

D E C R E T A

1. Per i motivi in premessa, di individuare nella persona della sig.ra Alfini Carla nata a Vasto il 12.05.1965, nel rispetto dell'art. 90 del TUEL, l'unità di personale da assegnare all'ufficio di staff del Sindaco, con contratto a tempo determinato e part time (18 ore settimanali) dal 08.11.2021 fino al 31.05.2022, con possibilità di eventuali proroghe;

2. Di attribuire alla sig.ra Carla Alfini le funzioni di staff del Sindaco e supporto nell'esercizio delle relative funzioni di indirizzo e controllo occupandosi a titolo esemplificativo e non esaustivo, di:

- Attività di supporto al Sindaco per l'esercizio di funzioni di indirizzo e di controllo anche per quanto riguarda la realizzazione del programma di mandato;



COMUNE DI DOGLIOLA

Provincia di Chieti

- Coordinamento rapporti con la giunta, i singoli Assessori ed i responsabili dei Servizi dell'Ente;
 - Gestione agenda e appuntamenti del Sindaco;
 - -Collaborazione nella realizzazione di incontri a carattere pubblico su temi strategici individuati dal Sindaco finalizzati ad illustrare l'attività politico istituzionale degli organi di vertice dell'amministrazione e le iniziative istituzionali che attuano il programma di governo o traducono l'indirizzo politico-amministrativo della Giunta comunale;
 - Supporto al Sindaco nella gestione delle relazioni con altri Enti e strutture di livello sovracomunale;
 - Mantenimento, anche attraverso i social network, dei rapporti con i cittadini, i gruppi e le associazioni in merito allo sviluppo di questioni sottoposte al Sindaco e ai componenti della Giunta quali referenti dell'amministrazione comunale;
 - monitoraggio dell'opinione pubblica anche attraverso l'utilizzo dei social network;
 - elaborazione note e documenti di carattere politico;
3. Di dare atto che i compiti e le modalità di funzionamento dell'ufficio verranno stabiliti direttamente dal Sindaco;
4. Di dare altresì atto che il rapporto di lavoro sarà disciplinato dal CCNL Funzioni Locali con la previsione del trattamento economico previsto per la categoria C, posizione economica C1 del predetto contratto di lavoro.
5. Dispone la pubblicazione del presente decreto nell'apposita sezione del sito istituzionale dell'Ente, denominata "Amministrazione trasparente";
6. Di dare atto che avverso il presente decreto è ammesso ricorso giurisdizionale innanzi al TAR Abruzzo nel termine di giorni 60 dalla pubblicazione all'albo pretorio dell'ente ovvero ricorso straordinario al Presidente della Repubblica entro il termine di 120 giorni.

IL SINDACO
F.to Giovanni Giammichele