



**CITTÀ DI MESAGNE**  
(PROVINCIA DI BRINDISI)  
**COPIA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE**

**OGGETTO: Ufficio di Staff del Sindaco - Istituzione di nuovi profili professionali ai sensi dell'art. 18 bis CCNL 21.05.2019. Modifica della programmazione del fabbisogno del personale 2019-2021.**

Responsabile del servizio: **Dott.ssa Giorgia VADACCA**

L'anno 2019 il giorno 11 del mese di luglio alle ore 12:20, nella sede Comunale, in seguito a convocazione disposta dal Sindaco, si è riunita la Giunta Comunale nelle persone dei Signori:

N.	Cognome e Nome	FUNZIONE	Presenti	Assenti
1	MATARRELLI ANTONIO	Sindaco	Si	
2	SEMERARO GIUSEPPE	Vice Sindaco	Si	
3	D'ANCONA ROBERTO	Assessore		Si
4	MINGENTI ANTONIO	Assessore	Si	
5	SARACINO MARIA TERESA	Assessore		Si
6	SCALERA ANNA MARIA	Assessore	Si	

**Partecipa**, il Segretario Generale Dott.ssa Giorgia VADACCA.

**Il Presidente dichiara aperta la discussione sull'argomento in oggetto regolarmente iscritto all'Ordine del Giorno, premettendo che: sulla presente proposta di deliberazione, il Responsabile del Servizio, per quanto concerne la regolarità tecnica, ha espresso parere: Favorevole**

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO**  
**F.to Dott.ssa Giorgia VADACCA**

Il Responsabile dei Servizi Finanziari ha espresso :  
per quanto concerne la regolarità contabile : **parere Favorevole**

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO**  
**F.to Dott. Francesco SIODAMBRO**

## LA GIUNTA COMUNALE

### PREMESSO

- che con deliberazione del Commissario straordinario con i poteri della Giunta Comunale n. 20 del 14/03/2019 è stata approvata la programmazione del fabbisogno del personale a tempo indeterminato e determinato del Comune di Mesagne per il triennio 2019-2021;
- che in particolare nell'analisi del fabbisogno del personale analitico per Aree allegato alla suddetta deliberazione è prevista la seguente programmazione:

UFFICIO DI STAFF						
SERVIZIO	UFFICIO	POSTI PREVISTI	CAT.	PROFILO	COSTO	PROGRAMMAZIONE
UFFICIO STAFF DEL SINDACO	Ufficio Segreteria Sindaco	1	D	ART. 90 TUEL		VACANTE
	Ufficio stampa					
TOTALE		1				

**DATO ATTO CHE** in data 13 giugno 2019 è stato proclamato il Sindaco di Mesagne per il prossimo mandato amministrativo 2019- 2024;

**ATTESO CHE** è intenzione del Sindaco strutturare in maniera efficiente l'Ufficio di staff individuando puntualmente le attività ricomprese all'interno delle articolazioni previste e procedendo altresì a dotarlo delle figure professionali adeguate a supportare il Sindaco nell'azione di governo con particolare riguardo alle relazioni esterne;

**RITENUTO** pertanto di assegnare le seguenti attività all'Ufficio di staff:

#### 1. UFFICIO SEGRETERIA DEL SINDACO

- collaborazione con il Sindaco nell'esercizio delle sue funzioni, assicurando supporto, consulenza ed assistenza, compresa la predisposizione, esame o verifica di atti, provvedimenti, formulazione di proposte, indirizzi o direttive;
- segreteria del Sindaco;
- cura della corrispondenza;
- tenuta dell'agenda degli appuntamenti ed incontri;
- pianificazione, organizzazione ed eventuale partecipazione a manifestazioni, eventi, incontri istituzionali;
- Collegamento con i Settori del Comune e con i Dirigenti per coordinare la raccolta di informazioni e la valutazione delle stesse.

E' esclusa ogni competenza gestionale, essendo le stesse radicate in capo alla Segreteria Generale ed al personale di ruolo assegnato al medesimo servizio.

#### 2. UFFICIO STAMPA

- gestione dell'informazione istituzionale in relazione ai mezzi di comunicazione di massa attraverso stampa, audiovisivi e strumenti telematici;
- cura della comunicazione esterna rivolta ai cittadini, alla collettività ed ad altri enti;
- cura dell'informazione e della comunicazione della sfera delle decisioni politiche derivante dagli atti della Giunta e del Sindaco;
- predisposizione delle pubblicazioni sullo stato di realizzazione del programma di mandato

- del Sindaco;
- informazione ai cittadini, gruppi e associazioni dello sviluppo di questioni che sono state poste al Sindaco come referente dell'A.C.;
- rapporti con i giornalisti per l'informazione relativa a incontri, riunioni e decisioni del Sindaco e della giunta con realizzazione di comunicati per le principali testate giornalistiche che operano nel territorio;
- preparazione di testi di base per gli interventi del Sindaco in occasione di cerimonie o manifestazioni, compresa la ricerca di materiale di documentazione e la predisposizione di tali testi;
- Predisposizione e diffusione dei comunicati stampa e articoli riguardanti sia l'attività dell'amministrazione e del suo vertice istituzionale sia quella d'informazione, promozione, lancio dei servizi;
- Contatti con la stampa, organizzazione di conferenze stampa e realizzazione di cartelle stampa;
- Partecipazione agli eventi strategici legati a progetti che richiedono la redazione di articoli, comunicati stampa, repertorio di archivio e comunicazione portale;
- Predisposizioni della rassegna stampa delle iniziative realizzate, curandone l'archiviazione;
- Realizzazione di contenuti per eventuali campagne promozionali del Comune;
- Disponibilità in tutte le occasioni, anche di carattere straordinario, in cui l'Ente ritenga necessario il suo intervento;
- predisposizione del prototipo di testi, volantini, brochure e pubblicazioni riguardanti eventi promossi dal Comune da divulgare sul sito istituzionale comunale;
- Organizzazione di conferenze stampa sulle iniziative e sui progetti più importanti avviati dal Sindaco e dalla Giunta comunale;

**ACCERTATO CHE** il vigente Ordinamento professionale del Comune di Mesagne contenuto nell'allegato A) al Regolamento dei concorsi delle selezioni e delle procedure, approvato con delibera di C.C. n. 27 del 14/04/1997 non contempla profili professionali adeguati allo svolgimento delle attività connesse all'Ufficio di staff del Sindaco con particolare riferimento alle attività di assistenza al ruolo istituzionale del Sindaco nonché alle attività di informazione e comunicazione svolte comunque dalla pubblica amministrazione;

**RICORDATO CHE** l'art. 18 bis del CCNL 21 maggio 2018 nel disciplinare l'istituzione di nuovi profili professionali per attività di comunicazione e informazione prevede quanto segue:

*“Nel quadro dei processi di innovazione del lavoro pubblico, al fine di valorizzare e migliorare le attività di informazione e di comunicazione svolte dalle pubbliche amministrazioni, sono previsti distinti specifici professionali idonei a garantire l'ottimale attuazione dei compiti e funzioni connesse alle suddette attività.*

*Nella prospettiva di assicurare il completo presidio dei processi lavorativi comunque riconducibili ai suddetti settori dell'informazione e della comunicazione, i profili professionali di cui al comma 1, saranno collocati nelle categorie del vigente sistema di classificazione del personale, secondo le declaratorie ed i relativi requisiti culturali e professionali di cui all'allegato A del CCNL del 31.3.1999, in relazione alla complessità dei compiti, nonché al livello di autonomia, responsabilità e competenza professionale, agli stessi (connessi) richiesti.*

*Nell'ottica di garantire la coerenza delle prestazioni lavorative con i modelli organizzativi degli enti, questi ultimi individueranno, anche per ciascuno dei settori suindicati e tenuto conto dei rispettivi fabbisogni, “profili professionali”, che definiscano la tipologia della prestazione lavorativa, le specifiche competenze, richieste, nonché i requisiti culturali e professionali necessari per l'espletamento delle relative attività, tenendo conto anche della normativa di settore”*

**CHE IN PARTICOLARE** al comma 6 del medesimo art. 18 bis è previsto che *“In relazione ai propri fabbisogni, le amministrazioni potranno definire altresì profili per la categoria C, tenendo conto delle declaratorie previste per tale categoria “*

**RITENUTO** pertanto necessario procedere a definire nuovi profili professionali ad integrazione del vigente Ordinamento professionale del Comune di Mesagne contenuto nell'allegato A) al Regolamento dei concorsi delle selezioni e delle procedure, approvato con delibera di C.C. n. 27 del 14/04/1997 e da ultimo modificato con deliberazione di G.C. n. 149 del 01.08.2018 prevedendo le seguenti figure:

### **1. ISTRUTTORE DIRETTIVO DELL'UFFICIO DI STAFF**

categoria giuridica D1

titolo di studio : *LM-56 Scienze dell'economia LM-77 Scienze economico-aziendali LM-16 Finanza LMG/01 Giurisprudenza LM-63 Scienze delle pubbliche amministrazioni LM-62 Scienze della politica OPPURE Diploma di Laurea, o Laurea magistrale o equiparata in base al previgente ordinamento*

### **2. SPECIALISTA DELLA COMUNICAZIONE E INFORMAZIONE**

categoria giuridica D1

titolo di studio *Diploma di Laurea, o Laurea magistrale o equiparata in base al previgente ordinamento;*

### **3. ISTRUTTORE DEI PROCESSI COMUNICATIVI E INFORMATIVI**

categoria giuridica C1

titoli di studio: diploma di scuola secondaria di secondo grado (Diploma di Scuola superiore)

**VISTO** l'art. 90 del d.lgs. 267 del 18.08.2000 e s.m.i.;

**VISTO** l'art. 18 del vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei Servizi approvato da ultimo con deliberazione del Commissario straordinario n. 45 del 17.05.2019 che prevede quanto segue:

*1. Il Sindaco, indipendentemente da quanto previsto dalla dotazione organica, può dotarsi di un Ufficio posto alle sue dirette dipendenze, con funzioni di assistenza e per coadiuvarlo nell'esercizio delle proprie attività, con particolare riguardo a quelle riferite alle relazioni esterne. 2. Il coordinamento del personale è assegnato al Segretario comunale, in conformità con le specifiche direttive del Sindaco. 3. La costituzione dell'ufficio è disposta nel rispetto dei vincoli di spesa del personale e la dotazione organica del medesimo può essere costituita da personale dipendente dell'ente, ovvero, purché l'ente non abbia dichiarato il dissesto e non versi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 242 e seguenti del T.U. Enti Locali, da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato di durata non superiore a quella del mandato amministrativo del Sindaco, i quali, se dipendenti da una pubblica amministrazione, sono collocati in aspettativa senza assegni dalla amministrazione di appartenenza. In ogni caso, il contratto a tempo determinato si intende risolto di diritto decorsi quindici giorni dalla cessazione del mandato da parte del Sindaco per qualsiasi causa. 4. Nell'ipotesi di costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato con collaboratori esterni incaricati con rapporto libero professionale, per assicurare l'assolvimento delle funzioni di supporto rimesse alle strutture organizzative di cui sopra, la scelta avviene mediante valutazione del curriculum professionale e culturale in relazione alle specifiche caratteristiche professionali richieste e tenuto conto del possesso di titoli di studio ed eventuale esperienza lavorativa o professionale necessaria per lo svolgimento delle mansioni. 5. La procedura di valutazione per l'individuazione dei dipendenti e dei professionisti, di cui al comma precedente, viene effettuata dal Sindaco, il quale può avvalersi, per il supporto tecnico giuridico, del Segretario Generale, fermo restando l'elemento fiduciario che caratterizza in modo rilevante tale tipo di incarico. 6. Al personale assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato si applica il CCNL del personale degli enti locali. 7. Con provvedimento motivato della Giunta, al personale di cui al comma 3, il trattamento economico accessorio previsto dai CCNL 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.*

**RITENUTO DI** avvalersi ai sensi del suddetto articolo 18 di collaboratori assunti con contratto a tempo determinato di durata non superiore a quella del mandato amministrativo del Sindaco, i quali, se dipendenti da una pubblica amministrazione, sono collocati in aspettativa senza assegni dalla amministrazione di appartenenza;

**DATO ATTO CHE** a norma del citato art. 18 la scelta avverrà mediante valutazione del curriculum professionale e culturale in relazione alle specifiche caratteristiche professionali richieste e tenuto conto del possesso di titoli di studio ed eventuale esperienza lavorativa o professionale necessaria per lo svolgimento delle mansioni, fermo restando l'elemento fiduciario che caratterizza in modo rilevante tale tipo di incarico.

**RITENUTO** pertanto necessario procedere ad adeguare il fabbisogno del personale con riferimento al triennio 2019-2021 programmando le seguenti assunzioni a tempo determinato:

- n. 1 **ISTRUTTORE DIRETTIVO DELL'UFFICIO DI STAFF** in categoria giuridica D1 a tempo pieno (costo annuo dell'assunzione € 24.602,88);
- n. 1 **ISTRUTTORE DEI PROCESSI COMUNICATIVI E INFORMATIVI** in categoria giuridica C1 a tempo parziale 24 ore - costo annuo assunzione € 15.059,40;

**DATO ATTO CHE** le seguenti assunzioni avranno durata pari al mandato del Sindaco;

**RICORDATO CHE** a norma dell'art. 90 comma 3 d.lgs. 267/2000, con provvedimento motivato della giunta, 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.

**DATO ATTO** che i componenti dell'Ufficio di Staff del Sindaco possono svolgere orari di servizio particolari non sempre collimanti con l'ordinario orario del personale del Comune di Mesagne, atteso che, la necessità che tale personale resti sempre a disposizione del Sindaco, può spesso determinare impegno pomeridiano, serale o festivo, chiamate in servizio occasionali e non programmabili, estensione dell'orario di lavoro oltre le 36 ore ordinarie, etc.;

**RITENUTO**, in attuazione dell'art. 90, comma 3 del D. Lgs. 267/2000, al fine di garantire il minor peso economico possibile sul bilancio dell'ente, di limitare la spesa relativa al trattamento accessorio previsto dal CCNL di comparto, attraverso la predeterminazione di un'unica indennità onnicomprensiva da erogarsi in luogo di qualsivoglia altra voce di trattamento accessorio (straordinario, indennità condizioni di lavoro, di reperibilità, produttività, etc.);

**RITENUTO** di riconoscere al predetto personale un emolumento annuo unico e onnicomprensivo dell'importo di € 8.000,00= per la cat. D1 ed € 1.000,00=(24 ore) per la categoria C1 calcolato utilizzando quale criterio perequativo il valore riconoscibile a titolo di salario accessorio al personale appartenente alla medesima categoria (indennità condizioni di lavoro, di reperibilità, produttività, etc.) e tenuto conto dell'impegno lavorativo in termini di lavoro anche straordinario;

#### **RICORDATO CHE**

- il piano triennale del fabbisogno deve essere definito in coerenza e a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa che è alla base delle regole costituzionali di buona amministrazione, efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa nonché strumento imprescindibile per il miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese;

- la giusta scelta delle professioni e delle relative competenze professionali che servono alle amministrazioni pubbliche e l'attenta ponderazione che gli organi competenti sono chiamati a prestare nell'individuazione della forza lavoro e nella definizione delle risorse umane necessarie, appaiono un presupposto indispensabile per ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e per meglio perseguire gli obiettivi di performance organizzativa;

- con riferimento alle diverse tipologie di **lavoro flessibile**, nel rispetto della disciplina ordinamentale prevista dagli articoli 7 e 36 del d.lgs. 165/2001, nonché delle limitazioni di spesa previste dall'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010 e dall'art. 14 del d.l. 66/2014. **I rapporti di lavoro flessibile vanno rappresentati in quanto incidono sulla spesa di personale pur non determinando riflessi definitivi sul PTFP;**

**DATO ATTO** che la programmazione derivante dal presente atto comporta una maggiore

spesa per contratti a tempo determinato per l'anno 2019 pari complessivamente ad € 19.831,14 come si evince dall'allegato a) al presente atto; a cui va aggiunta la somma di circa euro 4.000,00 quale emolumento unico onnicomprensivo riservato all'Istruttore Direttivo dell'ufficio di Staff (€ 8.000,00 annui proporzionati a circa sei mesi di servizio)

**VERIFICATO** sulla base dei pareri di regolarità tecnica espresso dal Segretario Generale e contabile del Responsabile dell'Area Finanziaria dell'Ente nonchè della verifica effettuata dal Collegio dei Revisori dei Conti giusto parere allegato alla presente deliberazione il permanere delle condizioni per procedere alle assunzioni a tempo determinato già accertate con la deliberazione di approvazione del PTFP 2019-2021 n. 20 del 14/03/2019;

**DATO ATTO CHE** il bilancio di previsione 2019-2021 è stato approvato con deliberazione del Commissario straordinario n. 10 del 28.03.2019 ed il consuntivo 2018 con deliberazione del Commissario straordinario con i poteri del Consiglio n. 11 del 06.05.2019;

**DATO ATTO** del rispetto dei vincoli di legge con riferimento alle **assunzioni flessibili** ai sensi dell'art. 9 comma 28 D.L. n. 78/2010 tenuto conto della certificazione delle spese relative all'anno 2009 allegata al presente atto sotto la lettera c) e pari ad € 1.152.756,56=

**DATO ATTO** che sulla presente deliberazione è stata data preventiva informazione alle OO.SS. in data 03/07/2019;

**VISTO** lo Statuto Comunale;

**VISTO** il T.U. n. 267 del 18.8.2000 e successive modificazioni;

**VISTO** il vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;

**VISTI** i pareri espressi, sul presente atto, in ordine alla regolarità tecnica ed in ordine alla regolarità contabile espresso dal Responsabile dell'area finanziaria ai sensi dell'art. 49, del D.Lgs. n. 267/2000;

Acquisito il parere del collegio dei revisori dei conti pervenuto in data 11.07.2019 al n. prot. 20749 ed allegato sotto la lettera b);

Con voti unanimi espressi in modo palese;

## **DELIBERA**

1. **DI ARTICOLARE L'UFFICIO DI STAFF** definendone le attività nel modo seguente:

➤ **UFFICIO SEGRETERIA DEL SINDACO**

- collaborazione con il Sindaco nell'esercizio delle sue funzioni, assicurando supporto, consulenza ed assistenza, compresa la predisposizione, esame o verifica di atti, provvedimenti, formulazione di proposte, indirizzi o direttive;
- segreteria del Sindaco;
- cura della corrispondenza;
- tenuta dell'agenda degli appuntamenti ed incontri;
- pianificazione, organizzazione ed eventuale partecipazione a manifestazioni, eventi, incontri istituzionali.;
- Collegamento con i Settori del Comune e con i Dirigenti per coordinare la raccolta di informazioni e la valutazione delle stesse.

E' esclusa ogni competenza gestionale, essendo le stesse radicate in capo alla Segreteria Generale ed al personale di ruolo assegnato al medesimo servizio.

➤ **UFFICIO STAMPA**

- gestione dell'informazione istituzionale in relazione ai mezzi di comunicazione di massa attraverso stampa, audiovisivi e strumenti telematici;
- cura della comunicazione esterna rivolta ai cittadini, alla collettività ed ad altri enti;
- cura dell'informazione e della comunicazione della sfera delle decisioni politiche derivante dagli atti della Giunta e del Sindaco;

- predisposizione delle pubblicazioni sullo stato di realizzazione del programma di mandato del Sindaco;
- informazione ai cittadini, gruppi e associazioni dello sviluppo di questioni che sono state poste al Sindaco come referente dell'A.C.;
- rapporti con i giornalisti per l'informazione relativa a incontri, riunioni e decisioni del Sindaco e della giunta con realizzazione di comunicati per le principali testate giornalistiche che operano nel territorio;
- preparazione di testi di base per gli interventi del Sindaco in occasione di cerimonie o manifestazioni, compresa la ricerca di materiale di documentazione e la predisposizione di tali testi;
- Predisposizione e diffusione dei comunicati stampa e articoli riguardanti sia l'attività dell'amministrazione e del suo vertice istituzionale sia quella d'informazione, promozione, lancio dei servizi;
- Contatti con la stampa, organizzazione di conferenze stampa e realizzazione di cartelle stampa;
- Partecipazione agli eventi strategici legati a progetti che richiedono la redazione di articoli, comunicati stampa, repertorio di archivio e comunicazione portale;
- Predisposizioni della rassegna stampa delle iniziative realizzate, curandone l'archiviazione;
- Realizzazione di contenuti per eventuali campagne promozionali del Comune;
- Disponibilità in tutte le occasioni, anche di carattere straordinario, in cui l'Ente ritenga necessario il suo intervento;
- predisposizione del prototipo di testi, volantini, brochure e pubblicazioni riguardanti eventi promossi dal Comune da divulgare sul sito istituzionale comunale;
- **Organizzazione di conferenze stampa sulle iniziative e sui progetti più importanti avviati dal Sindaco e dalla Giunta comunale;**

**2. DI DEFINIRE** i seguenti profili professionali ad integrazione del vigente Ordinamento professionale del Comune di Mesagne contenuto nell'allegato A) al Regolamento dei concorsi delle selezioni e delle procedure, approvato con delibera di C.C. n. 27 del 14/04/1997 e da ultimo modificato con deliberazione di G.C. n. 149 del 01.08.2018 prevedendo le seguenti figure:

**1. ISTRUTTORE DIRETTIVO DELL'UFFICIO DI STAFF**

categoria giuridica D1

titolo di studio : *LM-56 Scienze dell'economia LM-77 Scienze economico-aziendali LM-16 Finanza LMG/01 Giurisprudenza LM-63 Scienze delle pubbliche amministrazioni LM-62 Scienze della politica OPPURE Diploma di Laurea, o Laurea magistrale o equiparata in base al previgente ordinamento*

**2. SPECIALISTA DELLA COMUNICAZIONE E INFORMAZIONE**

categoria giuridica D1

titolo di studio *Diploma di Laurea, o Laurea magistrale o equiparata in base al previgente ordinamento;*

**3. ISTRUTTORE DEI PROCESSI COMUNICATIVI E INFORMATIVI**

categoria giuridica C1

titoli di studio: diploma di scuola secondaria di secondo grado (Diploma di Scuola superiore)

**3. DI MODIFICARE** il Piano del fabbisogno del personale PTFP 2019-2021 approvato con deliberazione del Commissario straordinario con i poteri della Giunta Comunale n. 20 del 14/03/2019 prevedendo le seguenti assunzioni a tempo determinato:

- n. 1 **ISTRUTTORE DIRETTIVO DELL'UFFICIO DI STAFF** oppure **CAPO DI GABINETTO** in categoria giuridica D1 a tempo pieno;
- n. 1 **ISTRUTTORE DEI PROCESSI COMUNICATIVI E INFORMATIVI** in categoria giuridica

C1 a tempo parziale (24 ore);

i cui costi sono riportati nella scheda allegata sotto la lettera A) al presente atto che sostituisce integralmente il corrispondente allegato alla deliberazione n. 20 del 14703/2019 sopra citata;

4. **DI DARE INDIRIZZO** al Responsabile delle Risorse Umane di procedere all'attuazione del presente deliberato nel rispetto dell'art. 18 del Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi provvedendo con la massima sollecitudine a pubblicare apposito Avviso per la procedura comparativa;
5. **DI RICONOSCERE** al predetto personale un emolumento annuo unico e onnicomprensivo dell'importo di € 8.000,00= per la cat. D1 ed € 1.000,00= per la categoria C1 (24 ore) calcolato utilizzando quale criterio perequativo il valor riconoscibile a titolo di salario accessorio al personale appartenente alla medesima categoria (indennità condizioni di lavoro, di reperibilità, produttività, etc.) e tenuto conto dell'impegno lavorativo in termini di lavoro anche straordinario;
6. **DI AUTORIZZARE** la spesa complessiva di euro 31.500,00 di cui:
  - per **ISTRUTTORE DIRETTIVO DELL'UFFICIO DI STAFF (cat. D1 per sei mesi di servizio)**:
    - € 16.620,12 per trattamento economico comprensivo degli oneri a carico dell'Ente (CPDEL, INADEL, IRAP)
    - € 4.000,00 emolumento unico sostitutivo del salario accessorio;
  - per **ISTRUTTORE DEI PROCESSI COMUNICATIVI E INFORMATIVI (cat. C1 part time 24 ore per sei mesi di servizio)**:
    - € 10.173,36 per trattamento economico comprensivo degli oneri a carico dell'Ente (CPDEL, INADEL, IRAP)
    - € 500,00 emolumento unico sostitutivo del salario accessorio;
7. **DI DARE ATTO** che i contratti a tempo determinato stipulati, potranno avere una durata non superiore al mandato elettivo del Sindaco e per la sua natura fiduciaria, potranno essere revocati in qualsiasi momento senza obbligo di motivazione alcuna;
8. **DI DICHIARARE**, stante l'urgenza di provvedere in merito, e a seguito di separata ed unanime votazione la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, 4° comma, del T.U.E.L. approvato con D.Lgs. 18.08.2000, n. 267.



Il presente verbale viene così sottoscritto:

**IL SINDACO**  
**F.to Antonio MATARRELLI**

**IL SEGRETARIO GENERALE**  
**F.to Dott.ssa Giorgia VADACCA**

---

**Copia conforme all'originale per uso amministrativo e d'ufficio.**

*Mesagne, li \_\_\_\_\_*

**IL SEGRETARIO GENERALE**  
**Dott.ssa Giorgia VADACCA**

---

#### **ATTESTATO DI INIZIO PUBBLICAZIONE**

N. 2158 di registro di pubblicazione.

Si attesta che copia della presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio di questa Città per 15 giorni consecutivi.

*Mesagne, li 15/07/2019*

**IL SEGRETARIO GENERALE**  
**F.to Dott.ssa Giorgia VADACCA**

---

#### **ESECUTIVITÀ DELLA DELIBERAZIONE**

Dichiarazione di immediatamente eseguibilità (art. 134, comma 4, T.U.E.L. D.LGS. 267/2000 ).

Decorrenza giorni 10 dall'inizio della pubblicazione.

*Mesagne, li 11/07/2019*

**IL SEGRETARIO GENERALE**  
**F.to \_\_\_\_\_**

Documento firmato digitalmente ai sensi del TU n. 445/00, dell'art. 20 del D.lgs. 82/2005 e norme collegate. Tale documento informatico è memorizzato digitalmente sulla banca dati dell'Ente.