



CITTA' DI MESAGNE

(Provincia di Brindisi)

COPIA DI DECRETO SINDACALE N. 12 del 14/08/2019

Oggetto: CONFERIMENTO INCARICO DI COLLABORAZIONE IN QUALITÀ DI ISTRUTTORE DEI PROCESSI COMUNICATIVI E INFORMATIVI CATEGORIA C1 - A TEMPO PARZIALE N. 24 ORE SETTIMANALI, AI SENSI DELL'ART. 90 TUEL, PRESSO L'UFFICIO DI STAFF 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 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.

Atteso che con deliberazione di G.C. n. 34 dell'11.07.2019 rubricata "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" l'Amministrazione:

- ha strutturato l'ufficio di staff del Sindaco articolando lo stesso in un "Ufficio segreteria del Sindaco" ed in un "ufficio Stampa";
- ha approvato la modifica del piano del fabbisogno di personale per il triennio 2019/2021, ivi incluso quello per i rapporti di lavoro flessibile, includendovi l'assunzione a tempo determinato di n. 2 figure da destinare all'Ufficio di staff del Sindaco;
- ha provveduto ad individuare nuovi profili professionali ad integrazione di quelli presenti 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 n. 149 del 01.08.2018 in quanto assenti all'interno della struttura amministrativa dell'Ente;

Dato atto che all'interno dell'Ente non sussistono i profili professionali di nuova istituzione e quali richiesti dalla Giunta Comunale con la deliberazione n. 34 dell'11.07.2019 e pertanto gli stessi non possono che essere acquisiti all'esterno con contratto a tempo determinato della durata del mandato del Sindaco;

Che pertanto con determinazione del Responsabile delle Risorse Umane e Tributi n. 1483 del 22/07/2019 si è provveduto ad avviare in esecuzione della deliberazione della Giunta comunale n. 34 dell'11.07.2019 il procedimento per il conferimento di incarichi presso l'Ufficio di staff del Sindaco ai sensi dell'art. 90 del D.lgs. 267/2000 e dell'art. 18 del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Mesagne di:

- n. 1 istruttore direttivo dell'ufficio di staff- categoria D.1 - tempo pieno;
- n.1 istruttore dei processi comunicativi e informativi categoria C1 - a tempo parziale n. 24 ore settimanali;

Che in particolare con la suddetta determinazione è stato approvato apposito avviso pubblico finalizzato ad acquisire i curricula professionali e le manifestazioni di interesse per l'individuazione delle professionalità richieste;

Preso atto che:

- l'avviso è stato pubblicato all'Albo Pretorio on line e sul sito web istituzionale del Comune di Mesagne fino al 1° agosto 2019;
- il termine di presentazione della domanda è scaduto il 1° agosto 2019 ore 12.00;
- entro il predetto termine sono pervenute n. 16 manifestazioni di interesse per il posto di istruttore dei processi comunicativi e informativi categoria C1 - a tempo

parziale n. 24 ore settimanali;

Ricordato che, ai sensi del co. 5 dell'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 *“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”*;

Rimarcato, altresì, che l'incarico contemplato dal citato art. 90, in quanto finalizzato a supportare l'esercizio delle funzioni politiche, di indirizzo e di controllo, è rimesso alla discrezionalità dell'organo politico presso il quale il personale reclutato è chiamato a prestare la propria attività e si caratterizza per l'assenza di predeterminazione legislativa dei requisiti professionali;

Osservato:

- che tale discrezionalità, basata sull'elemento fiduciario che caratterizza il rapporto di staff, va temperata con l'imprescindibile esigenza di subordinare la scelta del candidato ad una oggettiva valutazione del proprio curriculum vitae, in rispondenza ai principi costituzionali più volte enunciati dalla Consulta (Cfr. Corte Cost., 28 luglio 1999 n. 364);
- la presenza dell'elemento fiduciario non può prescindere da una oggettiva valutazione del curriculum del soggetto preso in considerazione anche al fine di collocare tale collaboratore nell'ambito della macchina amministrativa in osservanza del fondamentale principio di trasparenza (Corte dei Conti, Sez. Toscana 21/09/2004 n° 622);

Dato atto che in data 09/08/2019 si è provveduto ad esaminare i *curricula* presentati dai candidati;

Ritenuto alla luce della verifica effettuata sui dati curriculari dei candidati, di individuare ai sensi dell'art 90 TUEL, la sig.ra MARIA DE GUIDO quale collaboratore all'Ufficio Stampa, in considerazione dei titoli culturali posseduti, nonché delle esperienze pregresse evidenziate nel curriculum vitae allegato alla domanda di partecipazione alla selezione e in particolare:

- delle esperienze maturate all'interno dell'Ente locale che confermano un'approfondita conoscenza delle dinamiche locali;
- l'iscrizione all'albo dei giornalisti - elenco pubblicisti a decorrere dal 22/09/2017 che consente di operare legittimamente all'interno dell'Ufficio stampa, quale articolazione dell'Ufficio di staff del Sindaco;

Dato atto che la sig.ra DE GUIDO MARIA dovrà svolgere attività di collaborazione all'Ufficio stampa, quale articolazione dell'Ufficio di staff del Sindaco, a cui sono assegnate le seguenti attività :

- 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;

Dato atto che il soggetto individuato quale componente dell'Ufficio di Staff verrà assunto alle dipendenze del Comune di Mesagne con rapporto di lavoro subordinato, con contratto a tempo parziale (n. 24 ore settimanali) e determinato e sarà inquadrato in categ. C, posiz. Econ. C1, per la durata del mandato amministrativo del Sindaco, compatibilmente e condizionatamente al rispetto dei vincoli in materia di spese per il personale;

Dato atto che la collaborazione avrà decorrenza dal giorno 19.08.2019 fino al termine del mandato elettivo del Sindaco e per la sua natura fiduciaria, potrà essere revocato in qualsiasi momento senza obbligo di motivazione alcuna e che, pertanto, tale clausola dovrà essere riportata nel contratto individuale di lavoro dell'assumenda;

Dato atto altresì che al soggetto individuato quale componente dell'Ufficio di Staff, sotto l'aspetto economico, oltre che normativo, verrà applicato il vigente contratto collettivo nazionale di lavoro dei dipendenti degli Enti Locali;

Dato atto che la spesa derivante dal presente atto trova copertura nel Bilancio di Previsione del corrente Esercizio Finanziario 2019 e di quelli successivi fino alla scadenza del mandato del Sindaco, dando atto che la spesa trova copertura nel Bilancio Pluriennale

DECRETA

1. Per i motivi in premessa, la sig.ra DE GUIDO MARIA, è individuata e incaricata come istruttore dei processi comunicativi e informativi categoria C1 - a tempo parziale n. 24 ore settimanali ai sensi dell'art. 90 TUEL, presso l'ufficio di staff del Sindaco, con decorrenza dal giorno 19.08.2019 per la durata del mandato elettivo del Sindaco e per la sua natura fiduciaria, potrà essere revocato in qualsiasi momento senza obbligo di motivazione alcuna e che, pertanto, tale clausola dovrà essere riportata nel contratto individuale di lavoro dell'assumenda;

2. Di attribuire alla sig.ra DE GUIDO MARIA a decorrere dal 19.08.2019 le funzioni di staff al Sindaco e collaborazione all'interno dell'Ufficio stampa a cui sono assegnate le seguenti attività a titolo esemplificativo e non esaustivo :

- 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;

3. Di dare atto 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;
- il rapporto con la collaboratrice incaricata è disciplinato dal CCNL Enti locali con la previsione del trattamento economico annuo previsto per la Categ. C, posiz. Economica C1 del predetto contratto a tempo parziale a 24 ore settimanali ovvero € 19.831,14;
- con deliberazione di G.C. n. 34 del 11.07.2019, ai sensi dell'art 90 co.3 TUEL, la Giunta ha sostituito con un unico emolumento omnicomprensivo pari ad euro 1.000,00= i compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale;

4. Di dare atto che l'importo complessivo del compenso trova copertura nel Bilancio di Previsione 2019/2021 e pertanto nel corrente Esercizio Finanziario 2019 e di quelli successivi;

5. Di demandare alla Responsabile dell'Area Tributi e Risorse umane gli adempimenti consequenziali al presente atto necessari al perfezionamento dell'assunzione in oggetto, compresa la stipula del contratto di lavoro;

6. Che il presente provvedimento venga comunicato alla Sig.ra Maria De Guido con invito alla sottoscrizione del contratto di lavoro;

7. Che il presente provvedimento venga comunicato per quanto di competenza alla Responsabile dell'Area Tributi e Risorse umane, all'ufficio personale e all'Area Finanziaria;

8. Che il presente provvedimento venga comunicato, alla Giunta, alle PPOO Responsabili di Area.

9. Dispone la pubblicazione del presente decreto nell'apposita sezione del sito istituzionale dell'Ente, denominata "Amministrazione trasparente";

10. Di dare atto che successivamente all'assunzione , durante la vigenza del contratto, sarà cura dell'ufficio personale provvedere agli adempimenti di pubblicazione periodica obbligatoria previsti dall'art. 17 co. 1 e 2 D.lgs. n. 33/2013;

11. Di dare atto che avverso il presente decreto è ammesso ricorso giurisdizionale innanzi al TAR Puglia 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.

Mesagne, **14/08/2019**

IL SINDACO

F.TO Dott. Antonio MATARRELLI

ATTESTATO DI INIZIO PUBBLICAZIONE

N. 2499 di registro di pubblicazione.

Si attesta che copia del presente decreto sindacale viene pubblicata all'Albo Pretorio di questa Città per 15 giorni consecutivi.

Mesagne, li 14/08/2019

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.