



**CITTA' DI MESAGNE**  
(Provincia di Brindisi)

**SERVIZIO RISORSE UMANE - INNOVAZIONE TECNOLOGICA - COMUNICAZIONE -  
SEGRETERIA GENERALE**

Servizio:

Respons. del Proced.: Dott.ssa Lucia GIOIA

**COPIA DETERMINAZIONE N. 1258 del 03/07/2015**

Oggetto: UFFICIO STAFF ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEL SINDACO. Assunzione Addetto  
Stampa ed approvazione schemi di contratto

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO**

**PREMESSO :**

**-CHE** l'art. 90 del D. Leg.vo n. 267/2000 al comma. 1, stabilisce che: "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".

**-CHE** Il secondo comma dell'art. 90 precisa che al personale assunto con contratto di lavoro subordinato si applica il contratto di lavoro del personale degli enti locali. Il terzo comma dello stesso articolo prevede che a detto personale il trattamento economico accessorio previsto dal contratto può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività e per la qualità della prestazione individuale.

**-CHE**, con deliberazione di Giunta Municipale n. 237 del 30/06/2015 dichiarata immediatamente eseguibile, è stata autorizzata la costituzione dell'Ufficio di Staff, quale Ufficio posto alle dirette dipendenze del Sindaco, composto da 2 unità;

**CONSTATATO** che, con la sopra citata deliberazione, viene stabilito:

**-CHE** l'Ufficio di staff è posto al di fuori dell'organigramma istituzionale, separato dagli altri settori e funzionalmente alle dirette dipendenze del Sindaco;

**-CHE** lo stesso si compone delle seguenti figure :

n. 1 unità con compiti di addetto stampa con la qualifica di istruttore direttivo amministrativo, assunto con contratto di lavoro a tempo determinato part time (Cat. D/1- 18 ore settimanali) per una durata non superiore a quella del mandato del sindaco, con decorrenza dalla data di sottoscrizione del contratto.

n.1 unità posta alle dirette dipendenze del sindaco con l'incarico di responsabile della comunicazione e di supporto e assistenza politico istituzionale, che effettuerà la propria attività sulla base della effettiva esigenza organizzativa a titolo volontario e gratuito per una durata non superiore a quella del mandato del sindaco, con decorrenza dalla data di sottoscrizione del contratto di liberalità.

**-CHE** i componenti dell'Ufficio di staff, sono nominati mediante conferimento dell'incarico " intuitu personae",

con provvedimento del Sindaco, a soggetti dotati di idonea professionalità, ai sensi dell'art.90 del D.lgs n. 267/2000, rilevabile dal curriculum;

**RILEVATO** che risultano rispettati i parametri di cui all'art. 9 comma 28 e dall'art.14 c. 9 del D.L 78/2010, convertito in Legge 30 luglio 2010 n. 122

**VISTO** l'art. 18 del Regolamento sull'ordinamento generale dei servizi e degli uffici approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 10 in data 24.01.2012 e successive modificazioni;

**DATO ATTO** che gli incarichi rientrano nella discrezionalità del Sindaco in quanto trattasi di incarichi fiduciari, intuitu personae,

**VISTE** le note inviate dai sig.ri Rigliano e Florio i quali hanno espresso la propria disponibilità ad assumere in via definitiva gli incarichi presso l'Ufficio Staff del Sindaco sino alla scadenza del mandato amministrativo.

**RICHIAMATO** il **decreto n. 26 del 03/07/2015** con il quale il Sindaco, nell'esercizio delle facoltà previste dalla vigente normativa, anche regolamentare, ha nominato i sig.ri di seguito indicati, quali componenti dell'Ufficio staff del Sindaco:

- l'unità con compiti di addetto stampa con la qualifica di istruttore direttivo amministrativo, assunto con contratto di lavoro a tempo determinato part time (Cat. D/1- 18 ore settimanali) per una durata non superiore a quella del mandato del Sindaco, con decorrenza dalla data di sottoscrizione del contratto, nella persona del dr. ANTONIO RIGLIANO nato a Mesagne il 04/08/1988, residente a Mesagne in Via R. Devicienti n. 9;

- l'unità con incarico di responsabile della comunicazione e di supporto e assistenza politico istituzionale, che effettuerà la propria attività sulla base della effettiva esigenza organizzativa a titolo volontario e gratuito per una durata non superiore a quella del mandato del Sindaco, con decorrenza dalla data di sottoscrizione del contratto di liberalità, nella persona del sig. GIUSEPPE FLORIO, nato a Brindisi il 20/02/1974, residente a Mesagne in Via Omero n.22.

**VISTE** le note inviate dai sig.ri Rigliano e Florio i quali hanno espresso la propria disponibilità ad assumere in via definitiva gli incarichi presso l'Ufficio Staff del Sindaco sino alla scadenza del mandato amministrativo.

**RITENUTO** di procedere

- all'assunzione a far data dalla sottoscrizione del contratto e sino alla scadenza del mandato amministrativo del Sindaco del dr. ANTONIO RIGLIANO, nato a Mesagne il 04/08/1988, residente a Mesagne in Via R. Devicienti n. 9 che ha espresso la propria disponibilità, quale addetto Stampa presso l'Ufficio Staff del Sindaco;
- all'inquadramento del suddetto Incaricato nella Categoria D posizione economica D1. con contratto di lavoro a tempo determinato part time (18 ore settimanali) per una durata non superiore a quella del mandato del Sindaco, con decorrenza dalla data di sottoscrizione del contratto,
- All'approvazione dello schema di contratto.
- Alla approvazione dello schema di contratto di liberalità a far data dalla sottoscrizione dello stesso e sino alla scadenza del mandato amministrativo del Sindaco, con il sig. Giuseppe Florio, nato a Brindisi il 20/02/1974, residente a Mesagne in Via Omero n.22, quale componente dell'Ufficio Staff del Sindaco con incarico di responsabile della comunicazione e di supporto e assistenza politico istituzionale;

**RITENUTO**

- di dover stabilire che a far data dalla sottoscrizione del contratto il dr. Antonio Rigliano percepisca la presumibile retribuzione annua lorda complessiva di circa € 12.000,00 per una attività lavorativa svolta in part time per complessive 18 ore settimanali.

- di dover dare atto che l'importo di cui innanzi rientra nei parametri prescritti dalla normativa vigente in tema di assunzioni a tempo determinato.

- di dover dare atto che al sig. Giuseppe Florio saranno estese le coperture assicurative contro gli infortuni e le malattie connesse allo svolgimento delle attività nonché per la responsabilità civile verso i terzi., ai sensi dell'art.4

della legge 266/91.

**VISTI:**

- L'art. 90 TUEL approvato con D. Lgs. n. 267/2000;
- Il Regolamento per il Funzionamento degli Uffici e dei Servizi;
- La Legge n. 150/2000;
- Gli articoli 107 e 109 del TUEL approvato con D. Lgs. n. 267/2000.
- Visto il D. Lgs. n. 165/2001;

**DETERMINA**

**DI ASSUMERE** a far data dalla sottoscrizione del contratto e sino alla scadenza del mandato amministrativo del Sindaco il dr. Antonio Rigliano, nato a Mesagne il 04/08/1988, residente a Mesagne in Via R. Devicienti n. 9;

**DI APPROVARE** lo schema di contratto allegato alla presente.

**di STABILIRE** che a far data dalla data di sottoscrizione del contratto il dr. Antonio Rigliano percepisca la retribuzione annua lorda complessiva di circa € 12.000,00 per una attività lavorativa svolta in part time per complessive 18 ore settimanali.

**di DARE ATTO** che l'importo di cui innanzi rientra nei parametri prescritti dalla normativa vigente in tema di assunzioni a tempo determinato.

**DI STABILIRE**, altresì, che il contratto sarà stipulato nel rispetto della normativa contrattuale collettiva del comparto EE.LL.

**DI TRASMETTERE** la presente determinazione all'interessato e al Servizio Risorse Umane – ufficio Stipendi – E Servizio Finanziario per gli adempimenti di competenza.

**DI APPROVARE** lo schema di contratto di liberalità da stipulare a far data dal e sino alla scadenza del mandato amministrativo del Sindaco, con il sig. Giuseppe Florio, nato a Brindisi il 20/02/1974 residente a Mesagne in Via Omero n.22, quale componente dell'Ufficio Staff del Sindaco con incarico di responsabile della comunicazione e di supporto e assistenza politico istituzionale;

Mesagne, 03/07/2015

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO  
SERVIZIO RISORSE UMANE - INNOVAZIONE TECNOLOGICA - COMUNICAZIONE -  
SEGRETERIA GENERALE

**F.TO Dott.ssa Lucia GIOIA**

Il sottoscritto/a attesta che il procedimento istruttorio, a lei/lui affidato è stato espletato nel rispetto della vigente normativa nazionale, regionale e comunitaria e che il presente schema di

provvedimeneto, dalal stessa\o predisposto ai fini dell'adozione dell'atto finale da parte del responsabile del settore è conforme alle risultanze istruttorie.

IL RESPONSABILE PROCEDIMENTO  
F.TO Dott.ssa Lucia GIOIA

VISTO DI REGOLARITÀ CONTABILE AI SENSI DEGLI ARTT. 183, comma 9, e 151, comma 4,  
DEL TESTO UNICO N.267/2000

Il Responsabile del Servizio Contabilità attesta:

- ai sensi dell'art. 153, comma 5, del D. Lgs. n. 267/2000, di aver effettuato con esito positivo la valutazione di incidenza del provvedimento sull'equilibrio finanziario della gestione, nonché la copertura finanziaria della spesa in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa e/o in relazione allo stato di realizzazione degli accertamenti di entrata vincolata;

- ai sensi dell'art. 151, comma 4, del D. Lgs. n. 267/2000, l'esecutività della presente determinazione, mediante l'apposizione del presente visto, di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

- ai sensi dell'art. 9, comma 1, lett. a del D. L. 78/2009, la copertura e compatibilità monetaria mediante verifica della compatibilità del pagamento della suddetta spesa con il programma dei pagamenti, con gli attuali stanziamenti di bilancio e con le regole di finanza pubblica (in particolare con le regole del patto di stabilità interno)

Mesagne, 03/07/2015

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO  
F.TO Dott. Francesco SIODAMBRO

Copia conforme all'originale ad uso amministrativo e d'ufficio.

Mesagne, 03/07/2015

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO  
SERVIZIO RISORSE UMANE - INNOVAZIONE TECNOLOGICA - COMUNICAZIONE -  
SEGRETERIA GENERALE

**Dott.ssa Lucia GIOIA**

Il presente provvedimento viene Trasmesso:

o in originale all'Ufficio di Segreteria, per l'inserimento nel registro cronologico generale di raccolta delle Determine.

o in copia al Sindaco;

o in copia all'ufficio Ragioneria;

o in copia all'Ufficio Stipendi;

o in copia all'Ufficio \_\_\_\_\_

o in copia al Collegio dei Revisori dei Conti;

o all'Organo preposto all'esecuzione

Il presente provvedimento viene pubblicato mediante: