



COMUNE DI ALLISTE
Provincia di Lecce

Piazza Terra 73040 | 0833.902711 www.comune.alliste.le.it

SETTORE 2: GESTIONE RISORSE

DETERMINAZIONE N° 121 DEL 25/10/2022

REG. GEN N° 545 DEL 26/10/2022

OGGETTO: Avviso di selezione pubblica per il conferimento di un incarico di collaborazione ex art. 90 TUEL, Ufficio di staff del Sindaco, con contratto a tempo determinato, categoria D

SERVIZIO PROPONENTE:

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO: Dott.ssa Angelica Reho

VISTO DI REGOLARITA' CONTABILE ATTESTANTE LA COPERTURA FINANZIARIA
(Art.151 c. 4 DLgs. 267/2000)

Data 26/10/2022

**Il Responsabile del Settore Finanziario
(f.to Dott.ssa Angelica REHO)**

Prenotazione Spesa						
<i>Num.</i>	<i>Anno Esercizio</i>	<i>Capitolo</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Importo</i>	<i>N. Imp.</i>	<i>N. Subimp.</i>

IL RESPONSABILE DEL SETTORE 2: GESTIONE RISORSE

Premesso che:

- con decreto del Sindaco n. 39 in data 18/11/2021, e successivo n. 45 del 31/12/2021, sono state riconfermate alla sottoscritta le funzioni dirigenziali di cui agli artt. 107 e 109 del D.Lgs. n. 267/2000 con attribuzione della responsabilità del settore II "Bilancio e Risorse Umane";
- con delibera di Consiglio Comunale n. 36 in data 05/08/2022, immediatamente esecutiva, è stato approvato il bilancio di previsione finanziario per il periodo 2022/2024;
- con delibera di Giunta Comunale n. 144 in data 21/09/2022, immediatamente esecutiva, è stata disposta l'assegnazione delle risorse ai responsabili dei settori e sono stati individuati i relativi obiettivi gestionali da conseguire;

Premesso che con deliberazione di Giunta Comunale n. 88 in data 30/06/2022, esecutiva, è stato approvato il piano triennale dei fabbisogni di personale per il periodo 2022 – 2025 nonché il piano occupazionale per l'anno 2022;

Dato atto che il piano occupazionale prevede, tra l'altro, il conferimento di n.3 incarichi di collaborazione per l'Ufficio di Staff del Sindaco, istituito ai sensi dell'art. 90 del TUEL, di cui una unità di categoria D, a tempo parziale (18/h settimanali) e determinato;

Richiamato l'art 90 D.L.vo n. 267/2000 (Uffici di supporto agli organi di direzione politica) che testualmente recita:

"1. 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.

2. Al personale assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro del personale degli enti locali.

3. Con provvedimento motivato della giunta, al personale di cui al comma 2 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.

3-bis. 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 dirigenziale";

Richiamato l'art. 38 del vigente Regolamento Comunale sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi, come modificato con delibera G.C. n. 60 del 21.05.2020;

Atteso che la giurisprudenza contabile ha già avuto modo di analizzare l'istituto di cui all'art. 90 TUEL con le deliberazioni Piemonte/312/2013/SRCPIE/PAR e Campania/155/2014/PAR, Lombardia/292/2015/PAR. In particolare è stato affermato, tra gli altri principi, il carattere fiduciario della selezione del personale, da individuare "*intuitu personae*" sottolineando, in ogni caso, che la specializzazione va valutata in relazione alle funzioni da svolgere, tenendo conto della declaratoria delle funzioni previste da ogni qualifica funzionale nel CCNL e dai titoli previsti dallo stesso contratto per l'accesso dall'esterno (cfr. Sez. Giur. Toscana, sent. n. 622/2004: «*Il comando normativo dell'art. 90 non permette, peraltro, [...], di prescindere dalla valutazione della specificazione della categoria e del profilo professionale [...], la presenza dell'elemento fiduciario, che pur deve sussistere nell'ambito di un rapporto di staff, pertanto, non prescinde da una oggettiva valutazione*

del curriculum vitae del soggetto preso in considerazione, anche al fine di collocare nell'ambito della "macchina amministrativa" collaboratori in osservanza del fondamentale principio di trasparenza che deve connotare l'attività dell'Amministrazione»);

Considerato, altresì, che sulla base della giurisprudenza contabile più recente (Corte dei Conti, Sezione Regionale di controllo della Toscana, deliberazione n. 5 del 18.02.2008 e Sezione Regionale di controllo per la Lombardia, deliberazione n. 37 del 04.03.2008), l'individuazione diretta e il conferimento di incarichi "intuitu personae" da parte del Sindaco o degli Assessori ai sensi dell'art. 90 del TUEL, sono da ritenersi del tutto al di fuori dell'ambito di applicazione delle procedure di conferimento degli incarichi professionali nelle pubbliche amministrazioni;

Dato Atto che è fatto in ogni caso divieto per i componenti degli uffici di supporto all'attività politica di svolgere attività di carattere gestionale, ossia tutti quei compiti di gestione attiva in cui si concretizza l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dall'organo politico e che comportano anche l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi che impegnino l'amministrazione verso l'esterno (la giurisprudenza contabile ha più volte affermato e rimarcato tale principio ex multis Sezione Prima Giurisdizionale Centrale della Corte dei conti nella Sentenza n. 785/2012/A);

Ritenuto, tutto ciò premesso e considerato, di dover provvedere in merito, al fine di dare attuazione al piano occupazionale per l'anno 2022;

Richiamata la propria nota prot. n. 10387 del 10.10.2022 con la quale la scrivente, alla luce di una ricognizione effettuata sulla situazione finanziaria dell'Ente, invitava l'Amministrazione a "rivedere la spesa corrente individuando le priorità da attuare in quest'ultima parte dell'esercizio";

Sentita l'Amministrazione e ritenuto pertanto prioritario avviare la procedura per il reclutamento di una unità di categoria D, ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs. 267/2000;

Precisato che l'unità selezionata, posta alle dirette dipendenze del Sindaco per coadiuvarlo nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo di propria competenza, ex art. 90 TUEL, dovrà svolgere, nello specifico, le seguenti attività:

- collaborazione diretta e operativa con il Sindaco e la Giunta per il presidio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge
- elaborazione di documenti, informazioni e dati da mettere a disposizione del Sindaco e della Giunta
- cura delle relazioni politiche istituzionali, interne ed esterne, del Sindaco e della Giunta con preclusione dello svolgimento di compiti di gestione;
- coordinamento rapporti con la Giunta, i singoli Assessori ed i responsabili della direzione dell'Ente;
- cooperazione con la segreteria generale per garantire la corrispondenza dell'azione amministrativa con gli indirizzi dell'organo di governo del Comune;
- attività di supporto al Sindaco per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo anche per quanto riguarda la realizzazione del programma di mandato;
- gestione agenda e appuntamenti del Sindaco;

- collaborare all'organizzazione di incontri a carattere pubblico su specifici temi strategici individuati dal Sindaco e dalla Giunta 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;
- Mantenimento, anche attraverso i 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;
- redazione note e documenti per impulso del Sindaco, di carattere esclusivamente Politico;
- ogni altra mansione operativa ed esecutiva necessaria al materiale espletamento delle funzioni istituzionali svolte dal Sindaco;

Preso atto pertanto che occorre approvare l'avviso pubblico, contenente le informazioni necessarie ai concorrenti interessati per presentare domanda e per consentire l'espletamento della relativa selezione;

Ritenuto altresì di pubblicare il suddetto avviso e lo schema di domanda di partecipazione:

- all'Albo Pretorio del Comune di Alliste;
- in Amministrazione Trasparente del Comune di Alliste, sezione bandi e concorsi;

Appurato che, per il posto suddetto, in considerazione del carattere fiduciario delle funzioni da svolgere all'interno dell'ufficio di staff del Sindaco, l'individuazione del candidato sia effettuata dal Sindaco, assistito dal Segretario Generale, a seguito di colloquio e valutazione comparativa dei curricula;

Dato atto che, per la scelta del candidato, il citato colloquio, sulla base del curriculum e delle pregresse esperienze, sarà diretto ad accertare l'attitudine al ruolo da svolgere e quindi l'autonomia, l'esperienza e le competenze acquisite, nonché la disponibilità alla flessibilità di orario dovuta alle necessità istituzionali;

Dato atto altresì che l'assunzione di collaboratori esterni da assegnare agli uffici di staff deve avvenire con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato ;

Accertato che l'Ente non ha dichiarato il dissesto e non versa in situazione strutturalmente deficitaria;

Rilevato che l'avviso in oggetto sarà pubblicato all'albo pretorio on line del comune, nonché sul sito web istituzionale per almeno 15 giorni e comunque fino alla scadenza del termine utile per la presentazione delle domande;

Dato atto inoltre che si provvederà, ai sensi dell'art. 4 del C.C.N.L. 21.05.2018, a trasmettere informazione alle OO.SS. dell'adozione del presente provvedimento;

Rilevata la propria competenza in qualità di responsabile del Settore Bilancio e Risorse Umane, in virtù della conferma delle funzioni dirigenziali e della responsabilità del settore Bilancio e Risorse Umane, di cui ai citati Decreti Sindacali n. 39/2021 e successivo n. 45/2021;

Tutto ciò premesso e considerato;

Visto il D.Lgs. n. 267/2000 e in particolare l'art. 90;

Visto il D.Lgs. n. 165/2001;

Visto lo statuto comunale;

Visto il regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi;

Visto il regolamento per la disciplina dei concorsi;

Visto il CCNL Funzioni locali 21 maggio 2018;

DETERMINA

- 1) di richiamare la premessa narrativa quale parte integrante e sostanziale del presente dispositivo;
- 2) di indire la selezione per l'assunzione di una unità - Cat D, a tempo determinato e parziale (18/h settimanali), per anni uno a decorrere dalla data di sottoscrizione del contratto di lavoro, in esecuzione della deliberazione della Giunta comunale n. 88/2022, da destinarsi all'Ufficio di staff del Sindaco, ai sensi dell'art. 90 del D.lgs. 267/2000.
- 3) di approvare l'avviso di selezione pubblica per il conferimento di un incarico di collaborazione ex art. 90 TUEL, Ufficio di staff del Sindaco, con contratto a tempo determinato e parziale, categoria D, il cui testo è allegato alla presente determinazione quale parte integrante unitamente allo schema di domanda;
- 4) di dare atto che la spesa complessiva, comprensiva degli oneri riflessi e irap a carico ente, trova copertura al codice di bilancio 01.01.01.01.06 - Missione 01 Programma 01 - del bilancio per gli esercizi finanziari 2022/2023;
- 5) di dare atto che il candidato dovrà essere in possesso dei seguenti requisiti:
 - Laurea Magistrale (LM) di cui al Decreto Ministeriale 270/2004 conseguita in base all'ordinamento universitario previgente a quello introdotto con Decreto Ministeriale 509/99;
 - esperienze maturate nell'ambito degli enti locali;
- 6) di dare atto altresì che l'individuazione del candidato sarà effettuata dal Sindaco, assistito dal Segretario Generale, a seguito di colloquio e valutazione comparativa dei curricula presentati;
- 7) di riservarsi la facoltà di non procedere all'assunzione nel caso di mutate condizioni organizzative, anche sopravvenute, che rendano incompatibile l'instaurazione del rapporto di lavoro, nonché la possibilità di prorogare, sospendere, modificare o revocare, in qualsiasi momento il suddetto avviso di selezione;
- 8) di pubblicare l'avviso in questione all'albo pretorio on line e sul sito web istituzionale fino al 10 novembre 2022, termine di scadenza di presentazione delle domande;
- 9) di accertare, ai fini del controllo preventivo di regolarità amministrativo-contabile di cui all'articolo 147-bis, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000, la regolarità tecnica del presente provvedimento in ordine alla regolarità, legittimità e correttezza dell'azione amministrativa, il cui parere favorevole è reso unitamente alla sottoscrizione del presente provvedimento da parte del responsabile del servizio;
- 10) di dare atto, ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art. 147 bis, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000 il presente provvedimento sarà sottoposto al controllo contabile da parte del Responsabile del servizio finanziario, da rendersi mediante apposizione del visto di regolarità contabile;
- 11) di rendere noto ai sensi dell'art. 3 della legge n. 241/1990 che il responsabile del procedimento è la scrivente responsabile;
- 12) di trasmettere il presente provvedimento all'Ufficio Segreteria per l'inserimento nella raccolta generale e la pubblicazione all'Albo.

IL RESPONSABILE DI SETTORE

f.to Dott.ssa REHO Angelica

N° 1145 Registro delle pubblicazioni all'Albo Pretorio

La presente determinazione sarà pubblicata all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi

dal 26/10/2022 al 10/11/2022

Alliste li, 26/10/2022

L'Addetto alla Pubblicazione
F.to Sig.ra Katia Rahinò