



DECRETO DEL SINDACO N. 3 DEL 25.07.2023

OGGETTO: INDIVIDUAZIONE DI UNA UNITA' DI PERSONALE AREA ISTRUTTORI (GIA' CATEGORIA C P.E C1) DA ASSEGNARE ALL'UFFICIO DI STAFF DEL SINDACO DEL COMUNE DI PALAZZUOLO SUL SENIO AI SENSI DELL'ART. 90 DEL D. LGS 267/2000.

I L S I N D A C O

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 e in particolare l'art.15 - che prevede testualmente che: *“1. Il Sindaco con proprio atto può costituire un ufficio di staff, alle sue strette dipendenze, composto da dipendenti dell'Ente e/o da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato, provvisti di titolo di studio idoneo a svolgere con efficacia le mansioni assegnate. 2. I compiti e le modalità di funzionamento dell'ufficio, anche ai fini di un coordinamento delle funzioni stabilite ai commi precedenti saranno stabiliti contestualmente al provvedimento di costituzione o con altro atto successivo del Sindaco.*

VISTA la deliberazione G/C n. 45 del 05.07.2023 avente ad oggetto: *“Programmazione triennale del fabbisogno di personale 2023-2025 approvato come allegato al DUP – Modifica e approvazione”* con la quale si programma per l'anno 2023 l'assunzione, con contratto a tempo determinato, di una unità di personale Area Istruttori (già categ. C, posiz. Economica C1), a tempo pieno, presso l'ufficio di staff del Sindaco, ai sensi dell'art. 90 TUEL;

DATO ATTO che con Decreto n. 3 del 04.05.2021 si è provveduto alla costituzione dell'ufficio di staff alle dirette dipendenze del sindaco;

PRESO ATTO della determinazione n. 144 del 12.07.2023 avente ad oggetto *“Approvazione avviso pubblico per assunzione a tempo determinato e pieno di un'unità di personale Area Istruttori (già cat. C posizione economica C1) – Ufficio staff del Sindaco ex art. 90 del TUEL”*

DATO ATTO che il relativo avviso di selezione è stato pubblicato all'albo pretorio online, fino alla data di scadenza (22 luglio 2023 ore 12.00) e sul sito web dell'ente alla pagina *“Amministrazione trasparente” sottosezione “Bandi di concorso”*;

VISTA la determinazione n. 161 del 24.07.2023 di ammissione dei candidati alla procedura di cui all'avviso suddetto;



COMUNE DI PALAZZUOLO SUL SENIO

PROVINCIA DI FIRENZE



DATO ATTO che entro il termine di scadenza sono pervenute n. 5 domande valide e che, dopo aver esaminato i curricula dei candidati si ritiene di individuare, con il presente atto, la Sig.ra VITTORIA GARDINALI in qualità di collaboratore presso l'ufficio di staff del Sindaco, ai sensi dell'art 90 TUEL, in considerazione dei titoli culturali posseduti, nonché dei profili motivazionali nonché della disponibilità in termini di flessibilità della prestazione lavorativa;

DATO ATTO che la Sig.ra VITTORIA GARDINALI dovrà svolgere attività di staff al 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 sovra comunale;
- 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 assunto alle dipendenze del Comune di Palazzuolo sul Senio con rapporto di lavoro subordinato, con contratto a tempo pieno (n. 36 ore settimanali) e determinato e sarà inquadrato nel profilo Area Istruttori (già categ. C, posiz. Econ. C1), dal 01.08.2023 fino al termine del mandato del Sindaco, compatibilmente e condizionatamente al rispetto dei vincoli in materia di spese per il personale;

DATO ATTO che la collaborazione avrà decorrenza dalla stipula del contratto di lavoro fino al termine del mandato del Sindaco;

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;



COMUNE DI PALAZZUOLO SUL SENIO

PROVINCIA DI FIRENZE



DECRETA

1. per i motivi in premessa, di individuare nella persona di VITTORIA GARDINALI nata a Faenza (RA) il 23.01.1996, l'unità di personale da assegnare all'Ufficio di Staff del Sindaco del Comune di Palazzuolo sul Senio, ai sensi dell'art. 90 TUEL, con decorrenza dal **01.08.2023** fino al termine del mandato del Sindaco;
2. di attribuire alla Sig.ra VITTORIA GARDINALI le funzioni di staff al Sindaco e supporto nell'esercizio delle relative funzioni di indirizzo e controllo dando atto che si occuperà, 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 sovra comunale;
 - 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. l'attività di Staff in oggetto è limitata alle funzioni di indirizzo e controllo spettanti al Sindaco, con esclusione di affidamento di attività gestionale;
4. di stabilire che il presente incarico è a tempo pieno e determinato e avrà la durata dalla data della stipula del contratto di lavoro sino al termine del mandato del Sindaco;
5. che il rapporto con la collaboratrice incaricata è disciplinato dal CCNL Enti locali con la previsione del trattamento economico annuo previsto per l'Area Istruttori (già Categ. C, posiz. Economica C1) del predetto contratto;
6. di demandare alla Responsabile del Servizio Affari Generali – Gestione Risorse gli adempimenti consequenziali al presente atto necessari al perfezionamento dell'assunzione in oggetto, compresa la stipula del contratto di lavoro;
7. che il presente provvedimento venga comunicato alla Collaboratrice incaricata GARDINALI VITTORIA con invito alla sottoscrizione del contratto di lavoro;
8. dispone che il presente provvedimento venga comunicato, alla Giunta, ai Responsabili dei Servizi e alla RSU;
9. dispone la pubblicazione del presente decreto nell'apposita sezione del sito istituzionale dell'Ente, denominata "Amministrazione trasparente";
10. di dare atto che avverso il presente decreto è ammesso ricorso giurisdizionale innanzi al TAR Toscana 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.

Piazza Ettore Alpi n. 1 – 50035 Palazzuolo sul Senio (FI)
Tel 0558046008-0558046154 – Fax 0558046461 – C.F./PI IVA 01161500481
demografico@comune.palazzuolo-sul-senio.fi.it

protocollo@comune.palazzuolo-sul-senio.fi.it – PEC: comune.palazzuolo-sul-senio@postacert.toscana.it

www.comune.palazzuolo-sul-senio.fi.it



COMUNE DI PALAZZUOLO SUL SENIO
PROVINCIA DI FIRENZE



Palazzuolo sul Senio, 25.07.2023



~~IL SINDACO~~
(Gian Piero Moschetti)