



DECRETO DEL SINDACO N. 11 DEL 05.05.2020

OGGETTO: INDIVIDUAZIONE DI UNA UNITA' DI PERSONALE DI CATEGORIA C DA ASSEGNARE ALL'UFFICIO DI STAFF DI 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. 87 del 15.11.2019 avente ad oggetto: *“Approvazione del programma triennale del fabbisogno del personale 2020-2022 e ricognizione della dotazione organica”* con la quale si programmava per l'anno 2020 l'assunzione, con contratto a tempo determinato, di una unità di personale 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. 9 del 14.04.2020 si è provveduto alla costituzione dell'ufficio di staff alle dirette dipendenze del sindaco;

DATO ATTO che con determinazione n. 65 del 16.04.2020 avente ad oggetto *“Approvazione avviso pubblico per assunzione con contratto a tempo determinato e pieno di un istruttore amministrativo 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 on line, fino alla data di scadenza (02 maggio ore 12.00) e sul sito web dell'ente alla pagina *“Amministrazione trasparente”* sottosezione *“Bandi di concorso”*;

VISTA la determinazione n. 77 del 04.05.2020 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. 4 domande valide e che, dopo aver esaminato i curricula dei candidati si ritiene di individuare, con il presente atto, la Sig.ra Bernabei Elisa 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 Bernabei Elisa dovrà svolgere attività 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 Istruttore Amministrativo categ. C, posiz. Econ. C1, fino al 31.10.2020, 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 31.10.2020;

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 ai sensi del comma 3 dell'art. 90 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, il trattamento economico accessorio previsto dal CCNL è sostituito con un unico emolumento,



COMUNE DI PALAZZUOLO SUL SENIO

PROVINCIA DI FIRENZE



comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale, stabilito con apposito atto dalla Giunta comunale;

D E C R E T A

1. per i motivi in premessa, di individuare nella persona di Bernabei Elisa 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 dalla stipula del contratto di lavoro fino al 31.10.2020;
2. di attribuire alla Sig.ra Bernabei Elisa 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 31.10.2020;
5. che 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;
6. di dare atto che ai sensi del comma 3 dell'art. 90 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, il trattamento economico accessorio previsto dal CCNL è sostituito con un unico emolumento, comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale, stabilito con apposito atto dalla Giunta comunale;
7. 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;
8. che il presente provvedimento venga comunicato alla Collaboratrice incaricata Bernabei Elisa con invito alla sottoscrizione del contratto di lavoro;
9. dispone che il presente provvedimento venga comunicato, alla Giunta, ai Responsabili dei Servizi e alla RSU;

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



10. dispone la pubblicazione del presente decreto nell'apposita sezione del sito istituzionale dell'Ente, denominata "Amministrazione trasparente";
11. 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.

Palazzuolo sul Senio, 05.05.2020



IL SINDACO
(Gian Piero Moschetti)