



DECRETO N. / 2019

INDIVIDUAZIONE SOGGETTO PER IL CONFERIMENTO DI INCARICO PER LO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITA' DI SUPPORTO AL SINDACO – AREA DI STAFF

IL SINDACO

Visto il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Pubbliche Amministrazioni”;

Richiamati:

- l’art. 90 del D.Lgs. n. 267/2000 al comma 1, testualmente recita:
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”;
- l’art. 35 del vigente Regolamento sull’ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato con delibera di Giunta Comunale n. 356 del 29/12/2010, che prevede la possibilità di stipulare contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica per la copertura di funzionari alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta o Assessori, per supportare tali organi nell’esercizio delle funzioni istituzionali, di durata non superiore al mandato elettivo;
- la delibera di G.C. n. 140 dell’11/06/2019, esecutiva ai sensi di legge, “*Programma triennale del fabbisogno di personale, relativo agli anni 2019/2020/2021 – 2° variazione 2019*”, con cui veniva prevista l’istituzione dell’Ufficio di Staff del Sindaco e l’assunzione di una risorsa di cat.D da destinarsi a tale ufficio con contratto a tempo determinato per 24 ore settimanali (eventualmente elevabili a 36 con apposito provvedimento);
- la delibera di G.C. n. 141 dell’11/06/2019, esecutiva ai sensi di legge, con cui veniva istituito l’Ufficio di Staff del Sindaco ed espresso l’indirizzo all’avvio della procedura, per il conferimento di un incarico di elevata qualificazione ed esperienza professionale, a tempo determinato e a tempo parziale per 24 ore settimanali, per tutta la durata del mandato elettorale, ai sensi dell’art. 90, comma 3 del TUEL e dell’art. 35 del vigente Regolamento sull’Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

Tenuto conto che:

- con determinazioni n. 434 del 9/07/2019 e 447 del 15/07/2019 (errata corrige) veniva attivata la succitata procedura e approvato il relativo bando di selezione, finalizzato all’individuazione del soggetto da assegnare all’Ufficio di Staff del Sindaco, pubblicato all’Albo Pretorio on line e sul sito istituzionale dell’Ente per 30 giorni consecutivi;
- con delibera di G.C. n. 233 dell’11/10/2019 è stata nominata apposita commissione per l’esame preliminare delle domande pervenute;
- con determinazione n. 643 del 29/10/2019, a conclusione della procedura, è stato approvato il verbale delle operazioni della commissione, nel quale venivano dichiarati idonei i sette candidati che avevano presentato domanda di partecipazione alla selezione in parola e rimesso gli atti alla competenza del Sindaco per la scelta del candidato;

Atteso che:

- la scelta del soggetto da proporre all'ufficio di staff riveste comunque carattere fiduciario e viene effettuata direttamente dal Sindaco con proprio decreto "*intuitu personae*" fra coloro che, in possesso dei requisiti richiesti, hanno manifestato interesse mediante presentazione di formale domanda con allegato curriculum, di cui al verbale della commissione succitato;
- tale figura di collaboratore esterno è alle dirette dipendenze del Sindaco ma, comunque, tenuto all'osservanza dell'orario d'ufficio;
- per il suddetto collaboratore sono comunque previsti i requisiti morali ed i doveri etici dei dipendenti pubblici ed incombe l'obbligo della più assoluta riservatezza circa le notizie delle quali viene a conoscenza nel corso della propria collaborazione con l'Ente;
- l'incarico ha durata predeterminata strettamente legata alla carica del Sindaco e potrà essere revocato in ogni momento, previa comunicazione scritta, dal Sindaco stesso, avendo lo stesso natura fiduciaria.

Ritenuto che, sulla base della maggiore rispondenza riscontrata tra le prerogative del candidato e la peculiarità delle competenze da svolgere che implicano un forte rapporto fiduciario, la sig.ra – MAZZA dott.ssa Anna, nata a Torino il 10/12/1976, risulta "*intuitu personae*" dotata dei requisiti necessari ad essere assegnata all'Ufficio di Staff e di apposita competenza rispondente al profilo professionale e ai compiti che Le saranno assegnati.

Ribadito che l'incarico ex art. 90 è di carattere fiduciario e scelto dal Sindaco, come riportato nello stesso avviso pubblico.

Visti:

- gli artt. 50 e 90 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.;
- il D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.;
- Il Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi approvato con delibera di G.C. n. 356/2010.

DECRETA

Per le motivazioni espresse in premessa che vengono qui richiamate, formando parte integrante e sostanziale del presente atto:

- 1. Di individuare e nominare**, quale soggetto da assegnare all'Area di Staff del Sindaco, ai sensi dell'art. 90 del TUEL, **la Sig.ra MAZZA dott.ssa Anna**, nata a Torino il 10/12/1976.
- 2. Di dare atto** che verrà stipulato un contratto individuale di lavoro a tempo determinato, a decorrere **dal 1° dicembre 2019 e fino alla scadenza del mandato elettorale del Sindaco**, salvo revoca, per qualsiasi causa, trattandosi di nomina strettamente fiduciaria.
- 3. Di precisare** che potrà essere motivo di risoluzione del contratto il mancato rispetto dei vincoli finanziari e normativi in materia di spesa del personale, restando fermo che, qualora i suddetti vincoli o valutazioni di sopravvenuto interesse pubblico impedissero la prosecuzione del rapporto, lo stesso si intenderà risolto di diritto e di fatto anticipatamente senza che possa essere accampata pretesa alcuna.
- 4. Di dare atto altresì**, che alla candidata preposta sarà riconosciuto il trattamento giuridico ed economico previsto per la cat. D, posizione economica D1, come dal vigente C.C.N.L. dei dipendenti degli Enti Locali, proporzionato alle 24 ore settimanali, oltre ad un'indennità *ad personam pari a € 3.000,00 annui* – omnicomprensiva di tutte le componenti di salario accessorio, per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale – al lordo delle ritenute previdenziali, assistenziali e fiscali stabilite dalla legge.

5. Di specificare che la stessa sarà inquadrata nel profilo professionale di “*Esperto in Attività Amministrative e Contabili*” e le mansioni a cui sarà preposta, corrisponderanno alle attività tipiche dell’ufficio di Staff del Sindaco e, in particolare, espletterà le seguenti attività:

- *supporto al Sindaco ed alla Giunta comunale per quanto concerne le relazioni istituzionali interne ed esterne;*
- *supporto al Sindaco ed alla Giunta comunale nell’espletamento del ruolo istituzionale;*
- *elaborazione e collaborazione alla redazione di studi, rapporti e ricerche a supporto della attività di indirizzo e controllo del Sindaco, supporto giuridico ed amministrativo;*
- *supporto al Sindaco nella formulazione degli indirizzi e delle direttive da impartire agli enti costituiti o partecipati dal Comune, e cura dei rapporti con le società erogatrici dei servizi pubblici;*
- *presidio delle attività di sviluppo organizzativo dell’ente;*
- *supporto al Sindaco anche al fine di conoscere le opportunità di finanziamento – ricerca bandi, a livello regionale, nazionale ed europeo e per creare le condizioni per potervi accedere;*
- *supporto al Sindaco nella redazione dei verbali delle riunioni interne ed esterne all’Ente;*
- *collaborazione con gli uffici comunali ove il Sindaco lo ritenga opportuno;*
- *collaborazione con l’ufficio segreteria del Sindaco;*
- *collaborazione con il Sindaco nel disbrigo delle attività amministrative correnti;*
- *ogni altro incarico che il Sindaco riterrà opportuno attribuirLe.*

6. Di demandare al Responsabile del Settore Finanziario e Personale i conseguenti adempimenti gestionali per la costituzione del rapporto di lavoro di che trattasi.

7. Di disporre che la presente disposizione sia pubblicata all’Albo Pretorio e sul sito internet del Comune.

8. Di notificare il presente decreto all’interessata.

Rivarolo Canavese, li 07 novembre 2019

IL SINDACO
Dr. Alberto ROSTAGNO
(Firmato in originale)