



COMUNE DI CITTANOVA
Città Metropolitana di Reggio di Calabria

REGISTRO GENERALE

Numero	Data
942	02/10/2024
Proposta Numero 966	

DETERMINAZIONE DEL RESPONSABILE

SETTORE - AFFARI GENERALI

SETTORE - AFFARI GENERALI

OGGETTO:	INDIZIONE SELEZIONE PUBBLICA PER LA COPERTURA DI N.2 PROFILI PROFESSIONALI DA DESTINARE ALL'UFFICIO DI STAFF DEL SINDACO EX ART. 90 DEL D.LGS. N.267/2000, DA RECLUTARSI ESCLUSIVAMENTE TRA IL PERSONALE IN SERVIZIO PRESSO IL COMUNE DI CITTANOVA E/O TRA SOGGETTI IN QUIESCENZA CHE ACCETTINO DI ASSUMERE L'INCARICO A TITOLO GRATUITO. APPROVAZIONE AVVISO PUBBLICO E SCHEMA DI DOMANDA
-----------------	---

Il Responsabile del Procedimento Angela Giovinazzo

Visti:

- lo Statuto Comunale;
- il Regolamento di Contabilità approvato con delibera C.C. n.41 del 30/11/2016;
- il Regolamento di organizzazione degli uffici approvato con delibera G.C. n.147 dell'8/9/2011;
- la deliberazione del C.C. n.5 del 05/02/2024 di approvazione del D.U.P. 2024/26;
- la deliberazione del C.C.n.6 del 5/2/2024 di approvazione del bilancio 2024/2026;
- la deliberazione della G.C. n. 34 del 06/03/2024 di approvazione del P.E.G. 2024/2026;
- la deliberazione della Giunta comunale n. 35 del 06/03/2024 di approvazione del P.I.A.O. 2024/2026;
- il decreto sindacale n.12/2024 di nomina della scrivente quale Responsabile del Settore Affari Generali;

Visti, ancora:

- l'art. 90 del d.lgs. n.267/2000 consente, ove il regolamento comunale lo preveda, la costituzione di uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della giunta o degli assessori, per le funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge, costituiti da dipendenti dell'ente, ovvero, purché l'ente non abbia dichiarato il dissesto e non versi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 45 del d.lgs. n.504 del 30.12.1990 e successive modificazioni, da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato;
- il regolamento generale di organizzazione dei servizi e degli uffici approvato con deliberazione di giunta comunale n. 147 dell'8/09/2011;
- il d.lgs. n.165/2001 e, in particolare, gli articoli 4 e 5 rubricati rispettivamente "indirizzo politico-amministrativo. Funzioni e responsabilità" e "Potere di organizzazione";

- gli articoli 107 e 109 del citato D.lgs. n.267/2000 in merito alle funzioni e competenza della dirigenza;

Richiamata la deliberazione n. 160 del 24.09.2024 con la quale la Giunta comunale ha disposto la costituzione dell'Ufficio di Staff del Sindaco ex art.90 T.U.E.L. prevedendo l'assunzione di n.2 figure da reclutarsi esclusivamente tra il personale in servizio presso questo ente o, in mancanza, tra soggetti in quiescenza che accettino di assumere l'incarico a titolo gratuito per lo svolgimento delle seguenti mansioni prevalenti:

- n.1 posto "profilo A":
 - dovrà curare i rapporti con gli altri enti locali del territorio, per le attività connesse alle esigenze di cura delle relazioni istituzionale sovracomunali ed alle attività di supporto nello sviluppo del sistema di relazioni esterne e di rapporti con la stampa;
 - 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;
 - Supportare i processi partecipativi con la cittadinanza e le istituzioni locali e, inoltre, svolgendo attività di raccordo tra vertice politico ed amministrativo;
 - collaborare direttamente con il Sindaco e la Giunta per il presidio delle funzioni di indirizzo e di controllo attribuite dalla legge;
 - mantenere, anche attraverso i network, i 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;
 - monitorare l'opinione pubblica anche attraverso l'utilizzo dei social network;
- n.1 posto "profilo B":
 - elaborare i documenti, informazioni e dati da mettere a disposizione del Sindaco e della Giunta;
 - cooperare con la segreteria generale ed i Responsabili di settore per garantire la corrispondenza dell'azione amministrativa con gli indirizzi dell'organo di governo dell'ente;
 - gestire l'agenda e appuntamenti del Sindaco e degli assessori;
 - curare le relazioni politiche istituzionali, interne ed esterne, del Sindaco e della Giunta con preclusione dello svolgimento di compiti di gestione;

Atteso che con la predetta deliberazione, la Giunta comunale ha dato indirizzo al Responsabile del Settore Affari generali di predisporre tutti gli atti amministrativi necessari alla costituzione dell'ufficio in parola ivi compresi l'approvazione dell'avviso pubblico e dello schema di domanda;

Ritenuto, quindi, in adempimento al citato atto di indirizzo, di dovere indire apposita selezione pubblica all'uopo approvando il relativo avviso pubblico ed il relativo schema di domanda di partecipazione;

Preso atto che l'Amministrazione, per come evidenziato con la citata deliberazione n. 160/2024, intende provvedere al reclutamento delle suddette figure senza aggravio di costi sul bilancio comunale, destinando all'Ufficio di staff esclusivamente personale già in servizio presso questo ente e/o soggetti in quiescenza che accettino di assumere l'incarico a titolo gratuito nel rispetto delle citate circolari ministeriali;

Dato atto che le mansioni richieste ai profili da reclutare, per come indicate con la ripetuta deliberazione n. del 160/2024, sono inquadrabili nell'area degli istruttori nel rispetto alle declaratorie di cui all'allegato A del CCNL, comparto funzioni locali, del 16.11.2022;

Evidenziato:

- che la vigente normativa attribuisce all'amministrazione la facoltà di costituire strutture organizzative idonee a coadiuvare gli organi di direzione politica nell'esercizio delle loro funzioni, composte, oltre che dal personale dipendente interno anche da collaboratori esterni;
- che i collaboratori saranno individuati e nominati con provvedimento sindacale, sulla base dei curricula personali dai quali si evinca il possesso di un idoneo titolo di studio, la capacità e la competenza all'esercizio dell'incarico da espletare;
- che gli incarichi, di natura fiduciaria, avranno durata predeterminata e, comunque, entro l'ambito del mandato amministrativo e potranno essere revocati in qualsiasi momento dal Sindaco;
- che attesa la natura e i destinatari degli incarichi (personale interno e/o in quiescenza a titolo gratuito), l'orario di lavoro e la sua ripartizione saranno concordati tra i vincitori della selezione ed il Sindaco;

- che i componenti dell'ufficio di staff non potranno 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 l'adozione di atti e provvedimenti amministrativi che impegnino l'amministrazione verso l'esterno;

Preso atto:

- che il citato art. 90 del TUEL individua come criterio prioritario di reclutamento, il ricorso al personale interno e, solo in mancanza, a professionalità esterne tramite l'assunzione con contratto a tempo determinato;
- che per come chiarito dalla Corte dei Conti è legittimo il conferimento di un incarico a personale in quiescenza per lo svolgimento di funzioni di staff al Sindaco ex art. 90 TUEL, purché il medesimo non abbia ad oggetto l'espletamento di funzioni dirigenziali, direttive, di studio o di consulenza (Corte Conti Lombardia, n.126/2022);
- che il Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione con circolare n. 6/2014, ha chiarito che i conferimenti di incarichi e collaborazioni a lavoratori collocati in quiescenza sono consentiti a condizione che siano a titolo gratuito e di durata non superiore ad un anno, non prorogabile, né rinnovabile;
- che il Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione, con successiva circolare n.4 del 10.11.2015, ha precisato che l'ambito di applicazione del limite annuale di durata e del divieto di proroga o rinnovo non si applica per le cariche in organi di governo delle amministrazioni ferma restando la gratuità;

Dato atto, pertanto, che in assenza di spesa prevista per la procedura di reclutamento in oggetto, le assunzioni sono rispettose dei vigenti limiti in materia di assunzioni e di spesa del personale (spesa assunzioni flessibili anno 2009) e dei vincoli di cui all'art. 1, comma 557 quater della L. n. 296/2006 in materia di riduzione della spesa del personale (spesa media periodo 2011-2013);

Precisato che responsabile del procedimento in oggetto ex art.5 della L.n.241/90 è il Dott. Sebastiano Rendo, dipendente del Comune di Cittanova con il profilo di funzionario amministrativo;

Visti:

- i decreti legislativi 9 luglio 2003, n. 215 e n. 216 recanti, rispettivamente, «Attuazione della direttiva 2000/43/CE per la parità di trattamento tra le persone, indipendentemente dalla razza e dall'origine etnica», e «Attuazione della direttiva 2000/78/CE per la parità di trattamento in materia di occupazione e di condizioni di lavoro»;
- il decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198, recante il «Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 8 novembre 2005, n. 246»;
- il decreto legislativo 25 gennaio 2010, n. 5, recante l'attuazione della direttiva 2006/54/CE relativa al principio delle pari opportunità e della parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione e impiego;

Accertata la propria competenza ai sensi dei citati art. 107 e 109 del T.U.E.L.;

DETERMINA

1. **di indire** apposita selezione pubblica per la copertura di n.2 profili da destinare all'Ufficio di Staff del Sindaco ex art. 90 T.U.E.L. per come individuate in premessa da inquadrare nell'area degli istruttori nel rispetto alle declaratorie di cui all'allegato A del CCNL, comparto funzioni locali, del 16.11.2022;
2. **di approvare** l'avviso pubblico e lo schema di domanda finalizzati all'acquisizione delle istanze di partecipazione alla procedura in oggetto, che vengono allegati alla presente determinazione per formarne parte integrante e sostanziale;
3. **di dare atto:**
 - che i collaboratori saranno individuati e nominati con provvedimento sindacale sulla base dei curricula personali dai quali si evinca il possesso di un idoneo titolo di studio, la capacità e la competenza all'esercizio dell'incarico da espletare;

- che gli incarichi, di natura fiduciaria, avranno durata predeterminata e, comunque, entro l'ambito del mandato amministrativo e potranno essere revocati in qualsiasi momento dal Sindaco;
 - che, attesa la natura e i destinatari degli incarichi (personale interno e/o in quiescenza a titolo gratuito), l'orario di lavoro e la sua ripartizione saranno concordati tra i vincitori della selezione ed il Sindaco;
 - che i componenti dell'ufficio di staff non potranno 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 l'adozione di atti e provvedimenti amministrativi che impegnino l'amministrazione verso l'esterno;
4. **di stabilire** che le domande di partecipazione dovranno pervenire entro e non oltre il termine perentorio di 15 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso pubblico sul sito istituzionale con le modalità ivi indicate;
 5. **di nominare** responsabile del procedimento in oggetto ex art.5 della L.n.241/90, il Dott. Sebastiano Rendo, dipendente del Comune di Cittanova con il profilo di funzionario amministrativo;
 6. **di pubblicare** l'avviso pubblico sul sito istituzionale dell'Ente e su Amministrazione Trasparente alla sezione «Bandi e Concorsi»;
 7. **di trasmettere**, per opportuna conoscenza, la presente determinazione al Sindaco ed al Segretario generale.

Il Responsabile del Settore
Angela Giovinazzo / ArubaPEC S.p.A.

Atto firmato Digitalmente