



Comune di Isola del Liri

Provincia di Frosinone

SERVIZIO I

Affari Generali

mail: ufficiosegreteria@comune.isoladelliri.fr.it

Pubblica Istruzione

mail: istruzione@comune.isoladelliri.fr.it

Servizi Sociali

mail: servizisociali@comune.isoladelliri.fr.it

PEC: servizisociali@comune.isoladelliri.fr.gov.it

DECRETO N. 17 DEL 24 OTT 2019

PROT. N. 12992 DEL 24 OTT 2019

Oggetto: NOMINA DI UN COLLABORATORE DA ASSEGNARE ALL'UFFICIO DI STAFF PER IL SUPPORTO E LA COLLABORAZIONE OPERATIVA NELL'ESERCIZIO DELLE FUNZIONI ISTITUZIONALI ATTRIBUITE AL SINDACO ED ALLA GIUNTA COMUNALE – EX ART. 90 D.LGS. 18/08/2000 N. 267 come novellato dal D.L. 90/2014.

IL SINDACO

PREMESSO:

- che la deliberazione di Giunta Comunale n. 92 del 29.07.2019, avente ad oggetto: “Ufficio di supporto agli organi di direzione politica (art.90 tuel - come novellato dal d.l. 90/2014) - determinazioni.”, esecutiva ai sensi di legge, ha determinato di ricostituire l'Ufficio Staff ai sensi dell'art. 90 del D.lgs 267/2000 e del vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi da porre alle dirette dipendenze del Sindaco e della Giunta per l'esercizio di indirizzo, controllo, supporto e accordo con l'Amministrazione ai sensi dell'Art. 90 del Tuel (così come novellato dal D.L. n. 90/2014);
- che la deliberazione di Giunta Comunale n. 104 del 19.08.2019, avente ad oggetto: “Deliberazione di Giunta Comunale n. 109 del 13.11.2018 - Piano Triennale del Fabbisogno del Personale 2019/2021 – integrazione piano occupazionale anno 2019 - da inserire nel Documento Unico di Programmazione ha integrato il piano occupazionale dell'anno 2019”, prevedendo l'assunzione a tempo determinato e part-time a n. 18 ore settimanali, per un periodo non superiore al mandato elettivo del Sindaco, di n. 01 unità lavorativa in qualità di "Addetto all'ufficio di staff" - categoria "C" - da assegnare all'Ufficio di staff posto alle dirette dipendenze del Sindaco e della Giunta Comunale;
- che la deliberazione del Consiglio Comunale n. 51 del 09.09.2019, avente ad oggetto: “Programmazione (D.U.P.) triennio 2019-2021. Esame ed approvazione nota di aggiornamento”, ha recepito l'integrazione del Piano Occupazionale anno 2019”;
- che la determinazione del Servizio I n. 75 del 10.09.2019 reg. gen. n. 735 in pari data ha approvato l'avviso di selezione per la copertura del succitato posto ed ha indetto la selezione per il conferimento dell'incarico di addetto all'ufficio di staff del Sindaco;
- che in data 10.09.2019 è stato pubblicato, all'Albo Pretorio on line del Comune di Isola del Liri e sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione “Bandi di concorso”, in Amministrazione Trasparente, apposito avviso pubblico per l'assunzione di che trattasi con scadenza 20.09.2019;

VISTO il Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione G.C. n. 271/2010 e successive modifiche ed integrazioni effettuare con Deliberazione di Giunta Comunale n. 49/2012 che prevede espressamente la possibilità di costituire l'ufficio di staff del Sindaco con personale a tempo determinato ed in particolare gli artt. 14 e 15;

Via S. Giuseppe, 1 – 03036 Isola del Liri C.F. 91000660604 / P. IVA 00279790604

Affari Generali

Tel: +39 0776 800 8342
Fax: +39 0776 8008355

Pubblica Istruzione

Tel: 0776 800 8363
Fax: +39 0776 809840

Servizi Sociali

Tel: 0776 800 8307
Fax: +39 0776 809840



Comune di Isola del Liri

Provincia di Frosinone

SERVIZIO I

Affari Generali

mail: ufficiosegreteria@comune.isoladelliri.fr.it

Pubblica Istruzione

mail: istruzione@comune.isoladelliri.fr.it

Servizi Sociali

mail: servizisociali@comune.isoladelliri.fr.it

PEC: servizisociali@comune.isoladelliri.fr.gov.it

PRESO ATTO che:

- per lo svolgimento delle predette mansioni non è possibile utilizzare personale interno senza pregiudicare l'efficienza di altri servizi;
- al personale assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato si applica il C.C.N.L. del comparto Funzioni locali (ex Regioni ed Autonomie locali);

EVIDENZIATO che:

- gli uffici di staff ex art. 90 TUEL sono posti funzionalmente alle dipendenze degli organi di direzione politica allo scopo di supportarne l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo e non possono, quindi, svolgere funzioni gestionali;
- la diretta dipendenza funzionale di cui sopra fa sì che i collaboratori inseriti in tali uffici rispondano direttamente all'organo politico, per cui il rapporto di collaborazione è necessariamente caratterizzato dall'elemento fiduciario e non può che essere instaurato in base all'intuitu personae;
- per quanto sopra, l'elemento fiduciario è determinante nell'individuazione dei collaboratori da assegnare agli uffici di che trattasi, purché gli stessi siano in possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti;

PRESO ATTO che entro il termine perentorio indicato nell'avviso (20 settembre 2019, alle ore 14.00) sono pervenute al Protocollo dell'Ente n. 17 domande, tutte ammesse alla valutazione dei curricula, avendone l'ufficio incaricato, in sede istruttoria, verificato la regolarità in base ai requisiti, termini e modalità previsti dall'avviso pubblico di cui sopra, e di seguito elencate:

COGNOME	NOME	PROTOCOLLO
CARDUCCI	STEFANO	N.10963 DEL 10.9.19
VILLA	CRISTINA	N.11149 DEL 16.9.19
PORRETTA	ILARIA	N.11161 DEL 16.9.19
PISANI	MARTINA	N.11163 DEL 16.9.19
REGGI	ALESSANDRO	N.11209 DEL 16.9.19
MIZZONI	ROBERTA	N.11259 DEL 17.9.19
EVANGELISTA CONOCCHIA	FABIOLA	N.11272 del 17.9.19
PROVATARIS	IOAKEIM	N.11274 DEL 17.9.19
D'AMBROGIO	MICKEY	N.11322 DEL 18.9.2019
VICALVI	GIANNI	N.11324 DEL 18.9.19
LOFFREDA	TANIA	N.11367 DEL 19.9.19
PORRETTA	VINCENZINA	N.11368 DEL 19.9.19

Via S. Giuseppe, 1 – 03036 Isola del Liri C.F. 91000660604 / P. IVA 00279790604

Affari Generali

Tel: +39 0776 800 8342
Fax: +39 0776 8008355

Pubblica Istruzione

Tel: 0776 800 8363
Fax: +39 0776 809840

Servizi Sociali

Tel: 0776 800 8307
Fax: +39 0776 809840



Comune di Isola del Liri

Provincia di Frosinone

SERVIZIO I

Affari Generali

mail: ufficiosegreteria@comune.isoladelliri.fr.it

Pubblica Istruzione

mail: istruzione@comune.isoladelliri.fr.it

Servizi Sociali

mail: servizisociali@comune.isoladelliri.fr.it

PEC: servizisociali@comune.isoladelliri.fr.gov.it

D'ANGELO	KATIA	N.11409	DEL
		20.9.19	
CAPOBIANCO	DAVIDE	N.11411	DEL
		20.9.19	
CASTALDI	FRANCESCA	N.11415	DEL
		20.9.19	
DE GASPERIS	ALESSA	N.11427	DEL
		20.9.19	
LOFFREDA	ENZO	N.11445	DEL
		20.9.19	

VISTA la nota prot. n. 12896 del 22.10.2019 a firma del Responsabile del Servizio I con la quale è stata rimessa al Sindaco tutta la documentazione di cui trattasi al fine di procedere alla valutazione dei curricula ed all'individuazione del collaboratore ritenuto più aderente a soddisfare le esigenze del Sindaco e della Giunta;

RITENUTO che, proprio in considerazione del carattere fiduciario delle funzioni da svolgere all'interno dell'Ufficio Staff del Sindaco e della Giunta, nonché della derivante responsabilità e necessaria disponibilità richiesta, l'individuazione del collaboratore non può che avvenire ad intuito personae, previa verifica del possesso dei requisiti minimi richiesti e valutazione dei curricula vitae dei suddetti candidati;

VALUTATO positivamente il curriculum presentato dal Sig. CARDUCCI Stefano, nato ad Isola del Liri il 30.12.1976, in possesso dei requisiti attitudinali e professionali adeguati allo svolgimento dell'incarico di collaborazione di cui trattasi;

DATO ATTO che il Collaboratore come sopra individuato verrà assunto presso l'Ufficio di Staff del Sindaco e della Giunta con rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato sino al termine del mandato del Sindaco, con orario di lavoro a part time (18 ore settimanali), con inquadramento nel profilo di "Addetto all'Ufficio di Staff" - categoria C – posizione economica C1 e per lo svolgimento dei seguenti compiti:

- coadiuvare il Sindaco, la Giunta e gli Assessori nelle loro funzioni di indirizzo e controllo con particolare riferimento al raccordo con gli uffici dell'Ente per lo svolgimento dei seguenti processi strategici che l'Amministrazione deve intraprendere:
 - coordinamento rapporti con la Giunta, i singoli Assessori ed i responsabili di Servizio dell'Ente;
 - necessità di monitorare le linee programmatiche di questa Amministrazione;
 - gestione agenda e appuntamenti del Sindaco, Vicesindaco e Assessore e gestione dei contatti esterni.

L'elencazione di cui sopra ha carattere esemplificativo e sono, quindi, fatte salve le direttive con le quali il Sindaco potrà attribuire compiti ed obiettivi specifici nell'ambito del supporto riferito al profilo professionale di inquadramento, fermo restando che, a norma delle vigenti disposizioni di legge, al Collaboratore assunto ai sensi dell'art. 90 del TUEL non potranno essere assegnati funzioni e compiti gestionali;

Via S. Giuseppe, 1 – 03036 Isola del Liri C.F. 91000660604 / P. IVA 00279790604

Affari Generali

Tel: +39 0776 800 8342
Fax: +39 0776 8008355

Pubblica Istruzione

Tel: 0776 800 8363
Fax: +39 0776 809840

Servizi Sociali

Tel: 0776 800 8307
Fax: +39 0776 809840



Comune di Isola del Liri

Provincia di Frosinone

SERVIZIO I

Affari Generali

mail: ufficiosegreteria@comune.isoladelliri.fr.it

Pubblica Istruzione

mail: istruzione@comune.isoladelliri.fr.it

Servizi Sociali

mail: servizisociali@comune.isoladelliri.fr.it

PEC: servizisociali@comune.isoladelliri.fr.gov.it

ATTESA la propria competenza in merito alla designazione del Sig. CARDUCCI Stefano, quale componente dell'Ufficio Staff alle dirette dipendenze del Sindaco, così come disposto dall'art. 90 del T.U.E.L.;

DECRETA

Per le motivazioni sopra esposte che si richiamano a fare parte integrante e sostanziale del dispositivo:

1. DI INDIVIDUARE e contestualmente nominare, quale Collaboratore da assegnare all'Ufficio di Staff del Sindaco e della Giunta ex art. 90 TUEL, il Sig. CARDUCCI Stefano-, nato ad Isola del Liri il 30.12.1976;
2. Di Dare atto:
 - che all'assumenda unità lavorativa sarà attribuito il profilo professionale di "Addetto all'Ufficio di Staff" ed il trattamento economico previsto per la categoria "C", posizione economica "C1" in applicazione del vigente CCNL;
 - che alla stessa unità, per quanto disposto dal sopra citato art. 90 del D.Lgs. 267/2000, così come integrato dal D.L. 90/2014, convertito con modificazioni nella legge 114/2014, non saranno affidati compiti gestionali;
 - che il rapporto di lavoro sarà regolato da un contratto individuale di lavoro subordinato che sarà risolto di diritto nel caso in cui il Comune dichiari il dissesto, versi in situazioni strutturalmente deficitarie o comunque nel caso di anticipata cessazione del Sindaco dovuta a qualsiasi causa. In ogni caso, il Sindaco, valutate le esigenze dell'Ufficio, potrà disporre, anticipatamente ed in ogni tempo, la revoca dell'incarico e la conseguente risoluzione del rapporto senza che il dipendente possa vantare alcun diritto attesa la speciale natura fiduciaria dell'assunzione.
3. DI TRASMETTERE il presente provvedimento all'interessato, così che lo stesso possa prendere servizio dalla data di sottoscrizione del contratto individuale;
4. DARE MANDATO al Responsabile del Servizio I di procedere al seguente adempimento:
 - sottoscrizione del relativo contratto individuale di lavoro subordinato a tempo determinato e part-time per la relativa assunzione del Sig. CARDUCCI Stefano con decorrenza dalla prima data utile successiva all'avvenuto espletamento degli adempimenti procedurali e la conseguente stipula del contratto di lavoro subordinato a tempo determinato sino al termine del mandato del Sindaco, con orario di lavoro a part time (18 ore settimanali), con inquadramento nel profilo di "addetto all'Ufficio di staff" - categoria C - posizione economica C1 e per lo svolgimento dei seguenti compiti:
 - coadiuvare il Sindaco, la Giunta e gli Assessori nelle loro funzioni di indirizzo e controllo con particolare riferimento al raccordo con gli uffici dell'Ente per lo svolgimento dei seguenti processi strategici che l'Amministrazione deve intraprendere:
 - coordinamento rapporti con la Giunta, i singoli Assessori ed i responsabili di Servizio dell'Ente;
 - necessità di monitorare le linee programmatiche di questa Amministrazione;

Via S. Giuseppe, 1 – 03036 Isola del Liri C.F. 91000660604 / P. IVA 00279790604

Affari Generali

Tel: +39 0776 800 8342
Fax: +39 0776 8008355

Pubblica Istruzione

Tel: 0776 800 8363
Fax: +39 0776 809840

Servizi Sociali

Tel: 0776 800 8307
Fax: +39 0776 809840



Comune di Isola del Liri

Provincia di Frosinone

SERVIZIO I

Affari Generali

mail: ufficiosegreteria@comune.isoladelliri.fr.it

Pubblica Istruzione

mail: istruzione@comune.isoladelliri.fr.it

Servizi Sociali

mail: servizisociali@comune.isoladelliri.fr.it

PEC: servizisociali@comune.isoladelliri.fr.gov.it

- gestione agenda e appuntamenti del Sindaco, Vicesindaco e Assessore e gestione dei contatti esterni;

L'elencazione di cui sopra ha carattere esemplificativo e sono, quindi, fatte salve le Direttive con le quali il Sindaco potrà attribuire compiti ed obiettivi specifici nell'ambito del supporto riferito al profilo professionale di inquadramento, fermo restando che, a norma delle vigenti disposizioni di legge, al Collaboratore assunto ai sensi dell'art. 90 del TUEL non potranno essere assegnati funzioni e compiti gestionali.

5. DARE MANDATO al Responsabile del Servizio III di procedere al seguente adempimento:
 - assunzione del relativo impegno di spesa.
6. DI DISPORRE, tramite l'Ufficio Personale, la pubblicazione del presente decreto all'albo pretorio on line del Comune per 15 giorni nonché nella sezione "Amministrazione Trasparente" - sotto la sezione "Bandi di concorso", ai sensi dell'art. 19 del D.lgs. n. 33/2013 ed al fine di rendere noto l'esito finale della procedura attivata con l'avviso di selezione pubblica di cui alla premessa.



IL SINDACO
Massimiliano QUADRINI

