



DECRETO DEL SINDACO

N. 9 DEL 24/06/2022

Oggetto: "UFFICIO SEGRETERIA DEL SINDACO". CONFERIMENTO INCARICO EX ART. 90 TUEL.

IL SINDACO

STANTE CHE con deliberazione di Giunta Comunale n. 53 del 23.03.2022 è stato approvato il "Piano triennale dei fabbisogni di personale per gli anni 2022–2024 e piano assunzioni 2022" del Comune di Gubbio;

VISTO, nello specifico, l'allegato "C" della sopra richiamata DGC n. 53/2022 che stabilisce l'assunzione di n. 1 "Istruttore amministrativo" cat. C, pos. econ. C1, presso il Settore Finanziario, Organizzazione e Servizi Strategici – Ufficio Segreteria Sindaco, per il periodo dalla data di conferimento dell'incarico fino alla scadenza del residuo mandato del Sindaco, ai sensi e per gli effetti dell'art. 90 del D.Lgs. n. 267/2000;

RAMMENTATO:

- che l'art. 90 del D.Lgs. n. 267/2000 in merito agli Uffici di supporto agli organi di direzione politica stabilisce quanto segue:
 - “1. 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.
 - 2. Al personale assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro del personale degli enti locali.
 - 3. Con provvedimento motivato della giunta, al personale di cui al comma 2 il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale.
 - 3-bis. Resta fermo il **divieto di effettuazione di attività gestionale anche nel caso in cui nel contratto individuale di lavoro il trattamento economico, prescindendo dal possesso del titolo di studio, è parametrato a quello dirigenziale**”;
- che l'art. 7 commi 1 e 2 del Regolamento degli Uffici e dei Servizi – Parte generale del Comune di Gubbio recita testualmente: “1. Per l'assolvimento dei propri compiti istituzionali e per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge, il Sindaco e gli Assessori possono avvalersi di appositi servizi di supporto, posti alle loro dirette dipendenze, denominati rispettivamente Servizio di Gabinetto del Sindaco e Servizio di Segreteria dell'Assessore, costituiti ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs. n. 267/2000.



2. La costituzione dei servizi di cui al comma 1 e la definizione delle relative dotazioni di risorse umane sono stabilite con deliberazione della Giunta Comunale, su proposta del Sindaco”;

- che l’art. 3 commi 1 e 2 del Regolamento degli Uffici e dei Servizi – Sistema della dirigenza del Comune di Gubbio prevede che: *“1. Con provvedimenti della Giunta Comunale possono essere costituiti uffici alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta o degli Assessori, per coadiuvarli nell’esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge, ricorrendo a dipendenti dell’ente o a collaboratori esterni all’Amministrazione. 2. Gli incarichi di collaborazione di cui al comma 1 non possono avere durata superiore a quella del mandato dell’organo di direzione politica di riferimento e terminano al momento della cessazione dalla carica dell’organo di riferimento.”.*

VISTO l’art. 29 del Regolamento degli Uffici e dei Servizi – Modalità di accesso all’impiego e di espletamento dei concorsi relativamente alle assunzioni con contratto a tempo determinato di collaboratori del Sindaco ex art. 90 TUEL;

RICHIAMATA la DGC n. 102 del 18.05.2022 con la quale è stato deliberato, ai sensi del comma 3 dell’art. 90 del D.Lgs. n. 267/2000, un compenso unico aggiuntivo quale emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale pari ad € 1.500,00 comprensivo di oneri a carico Ente da corrispondere annualmente al soggetto che verrà incaricato;

CONSIDERATO che il soggetto cui verrà conferito l’incarico di cui in oggetto dovrà adempiere alle mansioni previste dalle disposizioni interne dell’Ente, comunque afferenti al profilo professionale ricoperto (ma senza carattere gestionale), in relazione all’Ufficio di Segreteria posto alle dirette dipendenze del Sindaco, con particolare riferimento nello specifico ad attività di:

- collaborazione diretta e operativa con il Sindaco e la Giunta per il presidio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge;
- cura delle relazioni politiche istituzionali, interne ed esterne del Sindaco;
- ausilio e supporto al Sindaco in occasione della presenza a eventi, riunioni, incontri, convegni, cerimonie e inaugurazioni;
- coordinamento dell’agenda del Sindaco;

RICHIAMATA la determinazione dirigenziale del Settore Finanziario, Organizzazione e Servizi Strategici n. 842 del 20.05.2022 con la quale si è proceduto ad approvare l’Avviso pubblico di partecipazione alla procedura per il conferimento, mediante esame dei curricula e colloquio, di un incarico a tempo pieno e determinato alle dirette dipendenze del Sindaco ai sensi dell’art. 90 del D.Lgs. n. 267/2000, con inquadramento in cat. C e posizione economica C1, profilo professionale “Istruttore amministrativo”, del CCNL Comparto Funzioni Locali, da assegnare all’Ufficio Segreteria del Sindaco;

VISTA l’avvenuta pubblicazione dell’Avviso di selezione all’Albo Pretorio on line dell’Ente e nel sito istituzionale del Comune di Gubbio (all’indirizzo www.comune.gubbio.pg.it nella sottosezione “Bandi di Concorso” della sezione “Amministrazione trasparente”), in data 20.05.2022 e con scadenza per la presentazione delle domande in data 06.06.2022;

VISTE le domande presentate nei termini di scadenza;



VISTA la determinazione dirigenziale del Settore Finanziario, Organizzazione e Servizi Strategici n. 994 del 10.06.2022 di ammissione dei candidati al colloquio con il Sindaco;

CONSIDERATO CHE:

- alla scadenza del termine per la presentazione delle domande, stabilito nell'apposito Avviso pubblico, il Sindaco individua, a suo insindacabile giudizio, previa istruttoria di verifica del possesso dei requisiti prescritti da parte del Dirigente competente, il soggetto da assumere sulla base della valutazione comparativa dei curricula ed eventuale colloquio, tenendo conto delle esperienze e competenze;
- la valutazione operata ad esito della selezione condotta è intesa ad individuare esclusivamente la parte contraente legittimata alla stipula del contratto individuale di lavoro subordinato a tempo pieno e determinato e, pertanto, non dà luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito comparativa;

STANTE la valutazione comparativa dei curricula ed il colloquio individuale tenuto dal Sindaco con i 17 candidati presentatisi in data 16.06.2022, come risultante agli atti d'ufficio;

RITENUTO pertanto di dover individuare un collaboratore esterno per il conferimento di un incarico a tempo pieno e determinato alle dirette dipendenze del Sindaco ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs. n. 267/2000, con inquadramento in cat. C e posizione economica C1, profilo professionale "Istruttore amministrativo", del CCNL Comparto Funzioni Locali, da assegnare all'Ufficio Segreteria del Sindaco;

CONSIDERATO che, a seguito di valutazione comparativa dei curricula presentati e dei relativi colloqui, il soggetto che possiede le maggiori competenze nello specifico settore, nonché un adeguato spessore culturale e formativo, con esperienze lavorative e professionali maturate più rispondenti al posto da ricoprire, è la Dott.ssa Enrica Ciuffini;

VISTI, in particolare:

- l'art. 90 del D.Lgs. n. 267/2000 – Uffici di supporto agli organi di direzione politica;
- l'art. 7 del Regolamento degli Uffici e dei Servizi – parte generale;
- l'art. 3 del Regolamento degli Uffici e dei Servizi – sistema della dirigenza;

VISTI, altresì:

- il D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;
- il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33;
- lo Statuto del Comune di Gubbio;
- il Regolamento degli Uffici e dei Servizi – Modalità di accesso all'impiego e di espletamento dei Concorsi, approvato da ultimo con Deliberazione di Giunta Comunale n. 222 del 16.12.2020;

DECRETA

Per i motivi in premessa:

- 1) Di incaricare, ex art. 90 del D.Lgs. n. 267/2000, la Dott.ssa Enrica Ciuffini, come sopra individuata, a far parte dell'Ufficio Segreteria del Sindaco, Ufficio facente parte del Settore 1 – Settore Finanziario Organizzazione e Servizi Strategici, in qualità di collaboratrice esterna, per



lo svolgimento delle attività previste dal funzionigramma dell'Ente (non aventi carattere gestionale) ed in premessa meglio descritte.

- 2) Di stabilire che l'incarico di cui al punto n. 1 viene conferito tramite contratto individuale di lavoro subordinato, a tempo pieno e determinato in cat. C1 e con profilo professionale di "Istruttore amministrativo", a far data dalla stipula del relativo contratto e fino alla scadenza del mandato del Sindaco, salvo revoca prima della scadenza ad insindacabile giudizio dell'Amministrazione.
- 3) Di stabilire che l'incarico di cui al punto n. 1) avrà decorrenza dalla sottoscrizione del contratto di lavoro cui provvederà il Dirigente del Settore 1 – Finanziario, Organizzazione e Servizi Strategici, previa adozione di apposita determinazione dirigenziale di assunzione.
- 4) Di dare atto che il trattamento economico dell'incarico di cui al punto n. 1) attualmente è quello previsto dal vigente CCNL Funzioni Locali del 21.05.2018 per la categoria C, pos. econ. C1, e che il trattamento economico accessorio previsto dal CCNL per la collaboratrice esterna Dott.ssa Enrica Ciuffini viene sostituito con un compenso unico aggiuntivo quale emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale pari ad € 1.500,00 comprensivo di oneri a carico Ente da corrispondere annualmente (con contabilizzazione su base mensile) al soggetto incaricato. Il trattamento economico di cui sopra è soggetto alle ritenute previdenziali, assistenziali ed erariali nella misura di legge.
- 5) Di notificare il presente provvedimento al soggetto incaricato, al Servizio Organizzazione e Servizi Strategici per quanto di competenza, disponendone altresì la pubblicazione, oltre che all'Albo Pretorio, anche nel sito istituzionale del Comune di Gubbio (all'indirizzo www.comune.gubbio.pg.it nella sottosezione "Bandi di Concorso" della sezione "Amministrazione trasparente").

IL SINDACO

Filippo Mario Stirati / INFOCERT SPA

Documento sottoscritto con firma digitale