



COMUNE DI DISO

PROVINCIA DI LECCE

segreteria.comune.diso@pec.rupar.puglia.it segreteria@comunediso.it tel. 0836.920724 fax 0836.922189
Piazza Municipio n° 16 - 73030 Diso (LE) - C.F. 81001510759

COPIA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Atto n. 65 Del 08/07/2014	OGGETTO UFFICIO DI SUPPORTO AGLI ORGANI DI DIREZIONE POLITICA EX ART. 90 DEL DECRETO LEGISLATIVO N. 267/2000 - COSTITUZIONE
--	---

L'anno DUEMILAQUATTORDICI, il giorno OTTO, del mese di LUGLIO, alle ore 18:30
nella sala delle adunanze di questo Comune, si è riunita la Giunta Comunale, convocata a termini di legge nelle
persone dei Signori:

In ottemperanza all'Art. 49, del D.Leg.vo N. 267 del 18/08/2000,
si esprimono i seguenti pareri:

REGOLARITA' TECNICA

FAVOREVOLE

DATA 08/07/2014

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

F.to: AVV. ANTONELLA CARROZZO

REGOLARITA' CONTABILE

PARERE FAVOREVOLE

DATA 08/07/2014

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

F.to: SALVATORE COLUCCIA

Pres.

S

S

S

N

S

CARROZZO ANTONELLA
NUZZO ERNESTO
MINONNE LUIGI
SURANO EMMA
COLUCCIA SALVATORE

Presenti n.	4	Assenti n.	1
-------------	---	------------	---

Partecipa il Segretario Comunale: DOTT. CLAUDIO D'IPPOLITO

Riconosciuto legale il numero degli intervenuti il Sig. **CARROZZO ANTONELLA**
e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

assume la presidenza

LA GIUNTA COMUNALE

Udita la relazione del Sindaco, il quale ritiene che per lo svolgimento della propria attività politico-amministrativa ed il perseguimento degli obiettivi programmatici di governo sia necessario istituire un Ufficio di Staff;

Visto e richiamato l'Art. 90: "Uffici di supporto agli organi di direzione politica", del Decreto Legislativo n.267/2000, secondo il quale:

" 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."

Visti e richiamati:

- lo Statuto Comunale, che, all'Art.33 - "Collaborazioni esterne", stabilisce che il Regolamento di organizzazione può prevedere collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità, con rapporto di lavoro autonomo e con convenzioni a termine di durata comunque non superiore alla durata del programma amministrativo;
- il vigente Regolamento sull'ordinamento degli Uffici, dei Servizi e del Personale approvato con deliberazione G.C. n. 104 del 16/07/2003, che, all'Art.6, rubricato: "Competenze del Consiglio, della Giunta in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi", comma 4, tra l'altro, prevede che spetta alla Giunta il conferimento degli incarichi professionali *intuitu persone* a soggetti esterni nei modi, forme e procedure previste dallo specifico regolamento";
- il successivo art.7 che prevede: "6. Il Sindaco, altresì, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo, controllo, supporto e raccordo con l'amministrazione, può avvalersi di un ufficio di staff (Gabinetto) la cui direzione (Capo di Gabinetto) può essere affidata ad un dipendente dell'ente ovvero ad un collaboratore esterno assunto con contratto a tempo determinato, la cui durata non può eccedere quella del mandato elettivo, sulla base dei criteri e delle modalità stabilite nello specifico regolamento e con riferimento, in ordine al rapporto di lavoro, al vigente contratto collettivo nazionale per i dipendenti degli enti locali-area direttiva e/o alta specializzazione, ovvero ad una collaborazione coordinata e continuativa ai

sensi del richiamato regolamento. Ai responsabili di detti uffici può essere attribuita dal sindaco la gestione diretta di particolari competenze senza, però, creare commistioni con le competenze del segretario comunale e del direttore generale, ove nominato. 7. A tale struttura può essere assegnata, ove possibile, una unità, di categoria non inferiore alla "C", tra il personale dell'ente a tempo indeterminato e distaccata per la durata del mandato elettivo, al termine del quale rientra obbligatoriamente nel servizio di provenienza.

8. Il Capo di Gabinetto risponde direttamente al Sindaco e, per quanto concerne l'attività di collaborazione per l'esercizio da parte dello stesso organo delle funzioni di indirizzo, controllo, supporto e raccordo, ha regolare accesso ai documenti amministrativi e può richiedere informazioni agli uffici dell'amministrazione. Svolge, altresì, ogni altra funzione, strettamente connessa e collegata con tale attività, conferitagli dal Sindaco, senza, tuttavia, interferire né sovrapporsi alle attività del controllo interno di gestione."

Atteso che questa Amministrazione Comunale intende definire tutte le iniziative, gli interventi previsti nel programma amministrativo anche avvalendosi di un ufficio di supporto posto alle dirette dipendenze del Sindaco e della Giunta, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo, costituito da collaboratori esterni così come previsto dall'Art.90 del D.Lgs.n.267/2000 e confermato dalla richiamata disciplina regolamentare;

Visto e richiamato il parere della Corte dei Conti - Sezione Regionale di controllo della Puglia, adottato con Deliberazione n.147/PAR/2013, in materia di condizioni e limiti alle assunzioni flessibili da parte degli Enti locali secondo la quale le disposizioni di cui agli Artt. 110 e 90 del D.Lgs.n.267/2000, cioè, rispettivamente, le assunzioni dei Dirigenti e/o responsabili, sia per la copertura dei posti vacanti, che extra dotazione organica e gli Uffici di Staff degli organi politici, possono essere considerate norme speciali, che vanno quindi in deroga ai vincoli sia di motivazione che di durata secondo le disposizioni contenute soprattutto nell'Art.36 del D.Lgs.n.165/2001 e s.m.i., nel D.Lgs. n.368/2001 e nell'Art.9, comma 28, del D.L. n.78/2010;

Considerate le gravi carenze di organico che non consentono, per l'incarico, il ricorso a personale in servizio a tempo indeterminato;

Ritenuto di dovere procedere alla costituzione di un Ufficio di Staff del Sindaco, ai sensi dell'Art.90 del D.Lgs. n.267/2000 e del vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici, dei Servizi e del Personale, avvalendosi di collaborazione esterna con alta professionalità, che dovrà supportare Sindaco e Giunta, in conformità delle linee programmatiche di governo, nelle azioni di indirizzo e di controllo, prevedendo l'assunzione di una unità dotata di adeguata professionalità mediante contratto di lavoro a tempo determinato (Cat.D1; tempo pieno per n. 36 ore settimanali), che fornisca il necessario supporto al Sindaco nell'opera di raccordo e controllo degli uffici e dei vari Responsabili di Settore, nonché per il miglioramento dei servizi al cittadino;

Vista l'istanza formulata dall'Avv.Maria Adelaide Saccomanno (nata a Tuglie - Le - il 02.07.53) e valutato l'allegato curriculum vitae e professionale, acquisiti al Prot. n. 5024 del 01/07/2014, ritenuto adeguato all'incarico da conferire in relazione alle specifiche competenze e capacità professionale evidenziate nel documento, trattandosi di professionista che ha maturato una pluriennale, elevata e comprovata, esperienza amministrativa a servizio di Enti Locali;

Ritenuto, per quanto sopra: - di poter conferire l'incarico fiduciario di carattere politico-amministrativo di componente dell'Ufficio di Staff del Sindaco all'Avv.Maria Adelaide Saccomanno, professionista in possesso delle necessarie competenze tecniche per assolvere agli adempimenti di cui trattasi; - di demandare ai Responsabili dei competenti Settori tutti gli adempimenti necessari, conseguenti all'adozione del presente atto;

Dato atto che la spesa presumibilmente occorrente, pari ad € 11.466,00, trova copertura sull'Intervento 1010201, Cap. 40 del Bilancio del corrente esercizio in fase di predisposizione.



Visti:

- il programma amministrativo;
- l'art. 48 del D. Lgs. n. 267/2000;
- il vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici, dei Servizi e del Personale.

Visto il parere del Responsabile del Settore Economico-Finanziario, da cui si evince che l'ente non è strutturalmente deficitario;

Dato atto, altresì, che:

- è stato rispettato il limite alle spese di personale del precedente esercizio finanziario;
- il contratto è risolto di diritto nel caso in cui l'ente locale dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie;
- con la prevista assunzione non si supera il limite del 50% della spesa dell'anno 2009 relativa a rapporti di lavoro flessibile, e che la stessa, benché possibile fino alla scadenza del mandato del sindaco, al fine di garantire i tetti di spesa in materia di personale e di lavoro flessibile, avrà una durata limitata al 31/12/2014;

Acquisiti i pareri di regolarità tecnica e contabile resi dai responsabili dei competenti Settori;

Con votazione unanime espressa nei modi e termini di legge,

DELIBERA

1. Di richiamare le premesse quale parte integrante e sostanziale del presente atto;
2. di costituire l'Ufficio di Staff alle dirette dipendenze del Sindaco, ai sensi dell'Art.90 del D. Lgs. n.267/2000 e del vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici, dei Servizi e del Personale, avvalendosi di collaborazione esterna con alta professionalità, che dovrà supportare Sindaco e Giunta, in conformità delle linee programmatiche di governo, nelle azioni di indirizzo e di controllo, prevedendo l'assunzione di una unità dotata di adeguata professionalità, mediante contratto di lavoro a tempo determinato (Cat.D1; part time per n.30 ore settimanali), che fornisca il necessario supporto al Sindaco nell'opera di raccordo e controllo degli uffici e dei vari Responsabili di Settore nonché per il miglioramento dei servizi al cittadino;
3. Di ritenere adeguato all'incarico da conferire il curriculum vitae e professionale, dell'Avv. Maria Adelaide Saccomanno (Tuglie - Le- 02.07.1953), rimesso in allegato all'istanza acquisita al Prot. n. 5024 del 01/07/2014, in relazione alle specifiche competenze e capacità professionali evidenziate nel documento, trattandosi di professionista che ha maturato una pluriennale, elevata e comprovata, esperienza amministrativa a servizio di Enti Locali;
4. Di conferire l'incarico fiduciario di carattere politico-amministrativo di componente dell'Ufficio di Staff del Sindaco all'Avv. Maria Adelaide Saccomanno, professionista in possesso delle necessarie competenze tecniche per assolvere agli adempimenti di cui trattasi, mediante contratto di lavoro a tempo determinato (Cat.D1; tempo pieno per n.36 ore settimanali con decorrenza dal 15/7/2014 e fino al 31/12/2014;



5. Di demandare ai Responsabili dei competenti Settori tutti gli adempimenti necessari, conseguenti all'adozione del presente atto;
6. Di dare atto che:

a) l'assunzione avviene nel rispetto delle disponibilità di bilancio ed in ossequio ai limiti di spesa imposti a salvaguardia del raggiungimento degli obiettivi di finanza pubblica;

b) il personale chiamato a far parte dell'ufficio di staff collaborerà con gli organi politici nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo;

c) al personale assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato, si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro del personale degli enti locali;

d) il contratto stipulato con il personale assunto a tempo determinato benché possibile fino alla scadenza del mandato del sindaco, al fine di garantire il rispetto dei tetti di spesa in materia di personale e di lavoro flessibile, avrà al momento una durata limitata al 31/12/2014;

7. Di dare atto, altresì, che la spesa presumibilmente occorrente, pari ad € 11.466,00, trova copertura sull'Intervento 1010201, Cap. 40 del Bilancio del corrente esercizio in fase di predisposizione;
8. Di trasmettere copia del presente atto al Revisore Unico dei Conti del Comune per gli adempimenti di competenza;
9. Di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art.134, comma 4, del D.Lgs. n.267/2000;
10. Di comunicare l'avvenuta adozione del presente atto ai Signori Capigruppo Consiliari.



Firmata all'originale:

IL SINDACO

F.to: CARROZZO ANTONELLA

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to: DOTT. CLAUDIO D'IPPOLITO

E' copia conforme all'originale da servire per uso amministrativo

Diso, 8 LUG 2014



IL SEGRETARIO COMUNALE

DOTT. CLAUDIO D'IPPOLITO

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Si certifica che copia della presente deliberazione è stata affissa all'Albo Pretorio Online del Comune il 15 LUG 2014
per restarvi quindici giorni consecutivi, ai sensi dell'art. 124 comma 1, D. Lgs. n° 267 del 18.08.2000

Diso, 15 LUG 2014



L'ADDETTO ALL'ALBO

MARIA A. ARSEN

INVIO DELLA DELIBERAZIONE

La presente deliberazione è stata comunicata ai Capigruppo Consiliari (art. 125, D.Lgs n° 267 del 18.08.2000) con nota prot. n. _____ del _____

ATTESTAZIONE

(ai sensi dell'art. 134, c.4, D.Lgs. n° 267 del 18.08.2000)

Il Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio, ATTESTA che la presente deliberazione:

- è divenuta esecutiva il 08 LUG 2014

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to: DOTT. CLAUDIO D'IPPOLITO

ATTESTAZIONE DI AVVENUTA PUBBLICAZIONE

Il Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio, ATTESTA, altresì, che:

- è stata affissa all' Albo Pretorio Online di questo Comune per quindici giorni consecutivi, decorrenti dal _____
come prescritto dall'art. 124 comma 1, D. Lgs. n° 267 del 18.08.2000, senza seguito di ricorsi, conformemente attestato dall'incaricato al servizio.

Diso, _____

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to: