



COMUNE DI ROSETO DEGLI ABRUZZI
Provincia di Teramo

SETTORE III
SERVIZI FINANZIARI E TRIBUTARI

DETERMINAZIONE N. 122 del 18-08-2023

Registro generale n. 505

Oggetto: **AVVISO PUBBLICO PER L'ASSUNZIONE CON CONTRATTO DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO PART-TIME N. 25/H SETTIMANALI N. 1 ADDETTO ALLA SEGRETERIA DEL SINDACO - AREA ISTRUTTORI - EX CAT. C1 (ART. 90 DECRETO LEGISLATIVO 18 AGOSTO 2000 N. 267)..- APPROVAZIONE BANDO**

IL DIRIGENTE SETTORE III FINANZIARIO

Visto il decreto del Sindaco n. 14 RG 152 del 16/02/2022, di nomina di Dirigente del Settore Finanziario – Personale , alla D.ssa Crisucci Antonietta;

PREMESSO che:

- l'art. 90, del D. Lgs. 18.8.2000, n. 267, stabilisce che il Regolamento 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, da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato, durata non superiore a quella residuale del mandato del Sindaco in carica, ai quali si applica il CCNL del personale degli enti locali;
- l'art. 12 del vigente REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI, approvato con delibera della G.C. n. 79 del 31.03.2022, prevede che posta alle dirette dipendenze funzionali del Sindaco, possono essere assegnati collaboratori assunti con contratto di lavoro a tempo determinato, dipendenti dell'Ente ovvero dipendenti assunti con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato, per un periodo non superiore a quello della durata del mandato del Sindaco in carica.

VISTA la Legge 150/2000 di “Disciplina delle attività di comunicazione e informazione nella PA”

CONSIDERATO che:

- l'amministrazione intende riorganizzare il Servizio Ufficio di Gabinetto che sarà da comporsi con un Capo di Gabinetto – full time, da un Istruttore ex cat. C – full time, da n. 1 addetto alla segreteria del Sindaco area istruttori ex cat.C, part time al 70%;

RICHIAMATE pertanto:

- la deliberazione di Consiglio Comunale n. 25 del 02/05/2023 dell'approvazione del bilancio di previsione

finanziario 2023/2025 (art. 175 D.lgs. n. 267/2000) esecutiva ai sensi di legge;

- la deliberazione del Consiglio Comunale n. 24 del 02.05.2023 con la quale è stata approvata la nota di aggiornamento al Dup 2023/2025 (ART. 170, COMMA 1, DEL D.LGS. N. 267/2000);
- la deliberazione di Giunta n. 203 del 06.06.2023 di “Aggiornamento del Piano Integrato di Attività e Organizzazione Triennio 2023-2025 ai sensi dell'art. 6 del DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021.”
- la deliberazione della Giunta Comunale n. 171 del 11/05/2023 di approvazione del Peg 2023/2025 e ss.mm.ii;
- la deliberazione della Giunta Comunale n. 274 del 04/08/2023 con cui l'amministrazione ha assegnato le competenze al settore III finanziario e tributario e fornito apposito atto d'indirizzo;

DATO ATTO che, ai fini dell'integrazione del programma di fabbisogno di personale 2023/2025:

- la complessiva spesa per assunzioni flessibili pianificata per l'anno 2023 tenuto anche conto della delibera di G.C. n. 203/2023 di modifica del fabbisogno di personale è al di sotto del limite massimo consentito dal legislatore e pertanto il costo del reclutamento a tempo determinato di n.1 addetto alla segreteria del Sindaco – area istruttori - ex cat. C part time n. 25/h settimanali non compromette il rispetto della soglia massima complessiva di spesa di personale sostenuta per le medesime finalità nell'anno 2009;
- il programma assunzionale mantiene il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, e che determina una spesa non superiore a quella prevista dall'art. 4 del citato DPCM 17 marzo 2020;
- che la procedura di selezione dovrà attenersi alle prescrizioni di cui all'articolo 90, primo comma del D.lgs. n. 267/2000, per quanto attiene alle figure di cui allo staff del Sindaco

Tutto ciò premesso;

FATTO presente che l'Amministrazione comunale intende procedere all'assunzione di un “istruttore addetto alla segreteria del Sindaco ex cat.C” part time (n. 25/h settimanali) con contratto di lavoro a tempo determinato fino alla scadenza del mandato del Sindaco (2026) con i compiti d'ufficio, connessi all'assistenza al Sindaco e agli altri amministratori dell'Ente di segreteria istituzionale, di seguito elencati:

- attività di supporto amministrativo ed organizzativo delle funzioni proprie del Sindaco nella gestione delle relative attività di segreteria;
- attività di supporto organizzativo nella gestione delle singole iniziative di valore istituzionale (eventi, convegni, dibattiti, incontri, cerimoniali);
- collaborazione e raccordo con il "Funzionario capo di gabinetto" per tutte le attività di segreteria e gestione iniziative istituzionali.

Le attività suddette saranno prestate nell'ambito delle mansioni ascrivibili all'area degli Istruttori – addetto alla segreteria del Sindaco -ex cat. C.

CONSIDERATO che:

- l'individuazione del collaboratore da assumere avverrà secondo prassi consolidata e, prevista dall'art. 12 del regolamento di Organizzazione degli uffici e dei servizi, mediante la procedura comparativa, secondo quanto stabilito dalla normativa vigente, attraverso nomina fiduciaria del Sindaco, sulla base di apposita

procedura ad evidenza pubblica, prevedendo la pubblicazione all'Albo pretorio, sul sito istituzionale dell'Ente, su INPA per la durata di 15 (quindici) giorni di apposito avviso pubblico con l'indicazione dei requisiti necessari e la presentazione da parte degli interessati di un "curriculum vitae";

FATTO PRESENTE che la selezione dei candidati in possesso dei requisiti richiesti, avverrà mediante la procedura comparativa, da parte di un'apposita commissione che individuerà il candidato il cui curriculum risulterà maggiormente rispondente alla professionalità richiesta, a seguito dell'applicazione della griglia di valutazione prevista dal Regolamento sulle procedure di accesso agli impieghi;

VISTO:

- l'allegato schema del bando della procedura selettiva pubblica per la copertura, a tempo determinato e part time del posto in questione;

DATO ATTO, inoltre, che:

- questo Ente ha sempre rispettato il Patto di Stabilità interno, come da attestazioni del responsabile del servizio finanziario e da certificazioni del medesimo regolarmente inviate alla Ragioneria Generale dello Stato, conservate in atti;
- questo Ente ha rispettato il pareggio di bilancio anche per l'anno 2022;
- il Bilancio di previsione 2023/2025 è stato coerentemente impostato nel rispetto del pareggio di bilancio;

FATTO PRESENTE che, con provvedimento motivato della Giunta, al personale di che trattasi, 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;

PRESO ATTO altresì che l'Ente non versa nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 242 del [D.Lgs. n. 267/2000](#), del testo unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali e successive modificazioni;

DATO ATTO che il personale addetto all'Ufficio di Staff del Sindaco, ai sensi della normativa succitata, può solo ed esclusivamente collaborare con gli organi politici nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo, esclusa ogni diretta o indiretta competenza gestionale;

DATO ATTO, altresì, che sia il bilancio di previsione 2023/2025 che il bilancio consuntivo 2022, nonché il bilancio consolidato 2021, sono stati trasmessi alla BDAP, ai sensi dell'art. 13 della legge 196/2009 e del D.M. 19.5.2016;

Vista

- la deliberazione di Giunta n. 203 del 06/06/2023 avente ad oggetto l'aggiornamento del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025, e in particolare la SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE - Sottosezione di programmazione 2.3. - Rischi corruttivi e trasparenza;
- l'allegato 8 Valutazione di Rischio per processo ove il presente processo viene identificato con codice P 179 e ascrivito all'area di rischio A – "Acquisizione e gestione del personale" ed è pesato a rischio Alto;
- le misure specifiche di prevenzione del rischio corruttivo previste dall'allegato 9 del Piano (COMPILAZIONE CHECK LIST ALL'ATTO DELLE PROCEDURE e PREDISPOSIZIONE CHECK LIST PER TIPOLOGIE DI RECLUTAMENTO PER VERIFICA APPLICAZIONE REGOLAMENTO

DI ORGANIZZAZIONE DI UFFICI E SERVIZI) sono in fase di implementazione, ma ad ogni buon conto si attesta la conformità del presente atto all'articolo 25 del vigente Regolamento per il Funzionamento degli Uffici e dei Servizi;

- le misure generali di prevenzione del rischio corruttivo previste dall'allegato 8 del Piano troveranno puntuale applicazione nella procedura: in particolare:

→ - Rispetto delle Direttive interne del RPC;

→ Verifica negativa, nei confronti del responsabile del procedimento e del soggetto tenuto ad adottare il provvedimento finale, l'osservanza dei doveri di astensione, in conformità a quanto previsto dagli artt. 4, 5, 6, 7 e 8 del Codice di comportamento dell'Ente adottato con deliberazione GC n. _352_del _18.12.2020: con la firma in calce al presente atto il sottoscritto dirigente attesta di non essere in posizione di conflitto di interesse alcuno.

Dato atto che ai sensi dell'Art. 13 del Reg. (UE) 2016/679, Regolamento Generale Protezione Dati:

- i dati personali sono trattati per finalità di svolgimento e gestione della procedura e connessi adempimenti;

- il Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Roseto degli Abruzzi;

- il responsabile del trattamento dei dati è il dirigente del III Settore ovvero la Dr.ssa Crisucci Antonietta;

- il Responsabile della protezione dei dati (RPD-DPO) del Comune di Roseto degli Abruzzi ai fini della privacy è il DPO Dott. Andrea Piermarini, ai sensi dall'articolo 28, comma 3 del GDPR.

Visto il D.Lgs. n. 118/2011;

Visto il TUEL 267/2000;

Visto il d.lgs. 165/2001 e s.m.i.

Visto il vigente Regolamento degli uffici e dei servizi;

Visti i CC.CC.NN.LL. Funzioni locali;

D E T E R M I N A

1) Le premesse costituiscono parte integrante e sostanziale del presente atto;

2) Indire la selezione per l'assunzione di un "istruttore addetto alla segreteria del Sindaco – area istruttori ex cat.C" con rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato ed orario part time n. 25/h settimanali, per la durata del mandato elettivo del Sindaco (2026), decorrente dalla data del provvedimento sindacale di individuazione;

3) Dare atto che l'individuazione del collaboratore esterno a tempo part time e determinato, avverrà, mediante la procedura comparativa, da parte di un'apposita commissione che individuerà il candidato il cui curriculum risulterà maggiormente rispondente alla professionalità richiesta;

4) Approvare l'allegato avviso pubblico per l'assunzione a tempo determinato e part time n. 25/h settimanali per l'assunzione di n.1 istruttore addetto alla segreteria sindacale – area istruttori - ex cat.C;

5) Di dare ampia diffusione all'avviso di concorso mediante pubblicazione sul sito istituzionale del Comune di Roseto degli Abruzzi (<https://comune.roseto.te.it>), sull'Albo Pretorio online dell'Ente, nell'apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente" nella sottosezione "Bandi di concorso" - voce "Selezione pubblica - Addetto alla Segreteria Sindacale" e sul Portale del Reclutamento inpa.

6) Dare atto che il rapporto di lavoro sarà disciplinato dal vigente CCNL del comparto Funzioni locali e che il dipendente reclutato dall'esterno sarà inquadrato nel profilo professionale di istruttore addetto alla segreteria del Sindaco ex cat.C"

7) Prenotare la spesa al seguente codice di bilancio 01.01.1.02.01.01.001 del Bilancio 2023/2025 successivo esercizio 2026;

IL DIRIGENTE SETTORE III FINANZIARIO

(D.ssa Antonietta Crisucci)