



COMUNE DI TIVOLI

Prot. 58635 del 6 dic 2011

NOMINA COLLABORATORE PER L'UFFICIO DI SUPPORTO AGLI ORGANI DI DIREZIONE POLITICA - SEZIONE DI SUPPORTO AGLI ASSESSORATI.

IL SINDACO

Visto l'art. 90, co. 1 del D. Lgs. 18 agosto 2000 n°267, in base al quale “Il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi può prevedere la costituzione di uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco e della Giunta....per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuita dalla legge, costituiti da dipendenti dell'ente, ovvero da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato....”;

Visto l'art. 90, co. 2 del D. Lgs. 18 agosto 2000 n°267, in base al quale “Al personale assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro del personale degli enti locali.”

Visto l'art. 12 del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n° 27 del 04.02.2000 e modificato con deliberazione di Giunta Comunale n° 204 del 30.06.2000 che disciplina la costituzione degli uffici posti alle dirette dipendenze degli organi di governo;

Considerato che, gli articoli sopracitati demandano alla Giunta Comunale la costituzione dell'Ufficio di supporto agli Organi di direzione politica e la definizione della sua composizione, le cui unità di personale sono individuate direttamente dal Sindaco, ai sensi del citato art. 12 del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, tenuto conto del possesso di titoli di studio e di eventuale esperienza lavorativa o professionale necessaria per lo svolgimento delle mansioni, dopo una trasparente e oggettiva valutazione della professionalità e delle caratteristiche attitudinali”;

Evidenziato

- che con deliberazione di Giunta Comunale n. 55 del 24 Marzo 2011, di modifiche e integrazioni alle deliberazioni di Giunta Comunale n°109 del 31/05/2010 e n°115 del 10/06/2010 si è provveduto alla costituzione dell'ufficio di supporto agli organi di direzione politica avente funzioni di Staff/Segreteria del Sindaco rappresentante dell'Ente, al fine delle funzioni proprie di indirizzo e di controllo dell'organo di vertice, che risulta formata e funzionante;
- che con deliberazione di Giunta Comunale n. 163 del 14.11.2011, è stato disposto di costituire un Ufficio di supporto agli Organi di direzione politica, ai sensi dell'art. 90 del D. Lgs n° 267/2000 e dell'art. 12 del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, quale specifica sezione identificata come “Supporto agli Assessorati”, stante la rilevata necessità di avere personale per i compiti di collegamento e coordinamento con la dirigenza, corrispondenti alle deleghe assessorili;

Visti i decreti sindacali di nomina della Giunta Comunale prot. n. 52001, 52002, 52003, 52004, 52005, 52006, 52007, 52008, del 28.10.2011, composta da n. 8 assessori con deleghe, comprese il vice Sindaco;

Tivoli - Patrimonio Mondiale dell'Umanità



COMUNE DI TIVOLI

Considerato che con la stessa deliberazione è stato disposto di assegnare all'Ufficio di Supporto agli Assessorati un organico composto da n. 3 unità di personale a tempo parziale, di categoria C e, quindi in possesso del diploma di scuola superiore, da assumere con contratto a tempo determinato o, se in possesso di specifici requisiti, con contratto di co.co.co, per 3 (tre) ore giornaliere;

Considerato che con la citata deliberazione è stato disposto che il Sindaco provvederà direttamente, nell'ambito delle proprie competenze, dopo una trasparente ed oggettiva valutazione della professionalità e delle caratteristiche attitudinali, all'individuazione e nomina delle unità di personale tenuto conto del possesso del titolo di studio e di eventuale esperienza lavorativa o professionale necessaria per lo svolgimento delle mansioni;

Visto il curriculum presentato dalla Sig.ra Federica Bianco, nata a Tivoli il 13.11.1983, (...omissis ...), dal quale risulta che la stessa è in possesso dei requisiti richiesti per la copertura del posto, ivi compreso in particolare il titolo di studio;

Dato atto che dal curriculum presentato emerge che la stessa è in possesso di capacità relazionali e formazione professionale, che la rendono idonea all'espletamento delle mansioni alle quali sarà assegnata;

Vista la dichiarazione in data odierna con la quale la Sig.ra Federica Bianco esprime la propria disponibilità all'accettazione della nomina e dichiara di essere in possesso di tutti i requisiti previsti dalle norme vigenti per l'instaurazione di tale rapporto;

Visto il D. Lgs 18/08/2000, n° 267;

Visto lo Statuto Comunale;

Visto il Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;

DECRETA

1. di individuare e nominare la Sig.ra Federica Bianco, nata a Tivoli il 13.11.1983, (...omissis ...), quale collaboratore per l'ufficio di "Supporto agli Assessorati", da assumere con contratto a tempo determinato e parziale, con profilo professionale di "Assistente amministrativo" categoria "C" del CCNL dei dipendenti degli Enti Locali;

2. di dare atto che la Sig.ra Federica Bianco risulta in possesso dei requisiti richiesti per la copertura del posto, ed in particolare del titolo di studio del diploma di scuola superiore di tecnico commerciale -ragioniere;

3. la Sig.ra Federica Bianco viene assunta a tempo parziale pari a 3 (tre) ore giornaliere e a tempo determinato per mesi 6 (sei) ed il rapporto di lavoro è disciplinato dal contratto individuale che il dipendente è tenuto a sottoscrivere ed il cui schema sarà approvato con determinazione dirigenziale, stante l'instaurarsi di un rapporto di lavoro ai sensi del co. 2 art. 90 citato;

4. l'assunzione decorre dalla data di sottoscrizione del contratto fino alla scadenza dei 6 (sei) mesi.

5. il rapporto di lavoro comporta l'espletamento delle mansioni proprie del profilo professionale di "Assistente amministrativo" - categoria "C", come definite dal contratto individuale di lavoro e dalla declaratoria dei profili professionali, approvata con deliberazione



COMUNE DI TIVOLI

di Giunta Comunale n° 205 del 17 giugno 2004, e l'attività lavorativa sarà prestata nell'ufficio di "Supporto agli Assessorati", secondo quanto disposto dalla delibera di G.M. n. 136/2011;

6. il trattamento economico da corrispondere è quello previsto, per tale categoria, dal vigente contratto collettivo di lavoro dei dipendenti degli enti locali.

7. il contratto 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 mandato del Sindaco, dovuta a qualsiasi causa;

8. copia del presente provvedimento sarà trasmessa all'interessato, al Segretario Generale, all'Ufficio Personale, nonché affisso all'Albo Pretorio del Comune e pubblicato sul sito web per la opportuna pubblicità.

Tivoli, 06 Dicembre 2011

Il Sindaco
Sandro Gallotti