



COMUNE DI TIVOLI

Prot. 6867 del 01.02.2012

## **NOMINA COLLABORATORE PER L'UFFICIO DI SUPPORTO AGLI ORGANI DI DIREZIONE POLITICA – STAFF SEGRETERIA DEL SINDACO.**

### **IL SINDACO**

**Visto** l'art. 90 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 ..... per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo ..... costituiti da dipendenti dell'ente, ovvero ..... da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato”;

**Visto** il 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;

**Visto** in particolare l'art. 12 di tale regolamento che disciplina la costituzione degli uffici posti alle dirette dipendenze degli organi di governo;

**Vista** la deliberazione della G.M. n° 65 del 07.04.2011, con la quale è stata ridefinita la struttura organizzativa dell'Ente prevedendo espressamente, tra le strutture di staff, anche la “Segreteria del Sindaco”;

**Preso atto** che, ai sensi del citato art. 12 del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, “a tali uffici possono essere assegnati, per una durata non superiore a quella del mandato del Sindaco, dipendenti di ruolo del Comune ovvero collaboratori assunti con contratto a tempo determinato, anche dipendenti di altra pubblica amministrazione collocati in aspettativa senza assegni, ..... scelti direttamente dal Sindaco, tenuto conto del possesso di titoli di studio e di eventuale esperienza lavorativa o professionale necessaria per lo svolgimento delle mansioni”;

**Dato atto** che la deliberazione di G.M. n°10 del 23.01.2012, dichiarata immediatamente eseguibile, è stato disposto di definire per l'anno 2012 l'organico dello Staff del Sindaco come di seguito:

- ❖ n° 1 unità, con profilo professionale di “Esperto amministrativo” categoria D del CCNL dei dipendenti degli Enti Locali, con funzioni di responsabile del servizio, individuata direttamente dal Sindaco dopo una trasparente ed oggettiva valutazione del titolo di studio richiesto per la copertura di tale posto, della professionalità e delle caratteristiche attitudinali;
- ❖ n° 1 unità, con profilo professionale di “Assistente amministrativo” categoria C che si occupi anche dell'informazione stampa, radiotelevisiva e tramite Internet e della collaborazione, relativamente a tali attività di informazione, con gli uffici competenti,

*Tivoli - Patrimonio Mondiale dell'Umanità*



## COMUNE DI TIVOLI

- all'organizzazione di conferenze, incontri ed eventi stampa, individuata direttamente dal Sindaco dopo una trasparente ed oggettiva valutazione del titolo di studio richiesto per la copertura di tale posto, della professionalità e delle caratteristiche attitudinali;
- ❖ n° 1 unità, con profilo professionale di "Esecutore amministrativo" categoria B del CCNL dei dipendenti degli Enti Locali, che si occupi della segreteria particolare del sindaco;

### Considerato

- ❖ che con la stessa deliberazione è stato disposto di provvedere alla assunzione a tempo pieno e determinato di n° 1 unità, con profilo professionale di "Esperto amministrativo" categoria D del CCNL dei dipendenti degli Enti Locali, con funzioni di responsabile del servizio, individuata direttamente dal Sindaco dopo una trasparente ed oggettiva valutazione del titolo di studio richiesto per la copertura di tale posto, della professionalità e delle caratteristiche attitudinali;
- ❖ che con la citata deliberazione è stato disposto che il Sindaco provvederà direttamente, nell'ambito delle proprie competenze, alla individuazione e nomina del collaboratore che dovrà essere in possesso del titolo di studio richiesto per la copertura di tale posto dopo una trasparente ed oggettiva valutazione della professionalità e delle caratteristiche attitudinali;
- ❖ che presso la Segreteria del Sindaco è già in servizio la Dott.ssa Laura Tapini, ( .....omissis .....), che ha sottoscritto un precedente contratto a tempo determinato sempre di collaboratore cat. C, e che la stessa è in possesso dei requisiti richiesti per l'incarico di cat. D, in particolare il titolo di studio di diploma di laurea in giurisprudenza;
- ❖ che i compiti della cat. D all'interno dell'organizzazione della Segreteria del Sindaco, di prevalente coordinamento delle attività e organizzazione dei processi e gestione del personale, implicano il possesso di specifici e comprovati requisiti ed attitudini professionali e culturali;

**Dato atto** che dal curriculum a suo tempo presentato e dall'attività svolta presso la struttura emerge che la stessa è in possesso di idonea professionalità e di caratteristiche attitudinali di precisione, capacità relazionali e organizzative oltre che competenza formativa e 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 **Laura Tapini** esprime la propria disponibilità all'accettazione della nomina ed alla rinuncia contestuale, senza soluzione di continuità, al precedente contratto 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;



COMUNE DI TIVOLI

**Visto** lo Statuto Comunale;

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

**DECRETA**

1. di conferire alla Dott.ssa **TAPINI Laura**, ( .....omissis .....), l'incarico di collaboratore per l'ufficio di "Segreteria del Sindaco" e con funzioni di responsabile del servizio, da costituire con contratto a tempo pieno e determinato, di durata, fino alla cessazione del mandato elettivo del sindaco, con profilo professionale di "Esperto amministrativo" categoria D1 del CCNL dei dipendenti degli Enti Locali;

2. di dare atto che la Dott.ssa **TAPINI Laura** risulta in possesso dei requisiti richiesti per la copertura del posto, ed in particolare del titolo di studio del diploma di laurea in giurisprudenza;

3. la Dott.ssa **TAPINI Laura** viene assunta a tempo pieno e determinato fino alla cessazione del mandato elettivo del sindaco 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;

4. l'assunzione decorre dalla data di sottoscrizione del contratto e fino alla durata in carica del Sindaco;

5. il rapporto di lavoro comporta l'espletamento delle mansioni proprie del profilo professionale di "Esperto amministrativo" - categoria "D1", come definite dal contratto individuale di lavoro e dalla declaratoria dei profili professionali, approvata con deliberazione di Giunta Comunale n° 205 del 17 giugno 2004, e l'attività lavorativa sarà prestata nell'ufficio di "Segreteria del Sindaco";

6. il trattamento economico da corrispondere è quello previsto, per tale categoria, dal vigente contratto collettivo di lavoro dei dipendenti degli enti locali. Per la particolare natura dell'incarico al dipendente medesimo il trattamento economico accessorio è sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, ai sensi dell'art. 90, comma 3, del D.Lgs n° 267/2000, quantificato in € 750,00 mensili per dodici mensilità, comprensivo anche dei buoni pasto;

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 trattamento giuridico e all'Ufficio Personale trattamento



COMUNE DI TIVOLI

economico nonché affisso all'Albo Pretorio del Comune e su sito web per la opportuna pubblicità.

Tivoli, 01.02.2012

**Il Sindaco**  
*Sandro Gallotti*

*Tivoli - Patrimonio Mondiale dell'Umanità*

---

Palazzo San Bernardino - Piazza del Governo, 1 - 00019 TIVOLI (Roma)  
Tel. 0774 4531 - Fax 0774 330675  
[www.comune.tivoli.rm.it](http://www.comune.tivoli.rm.it)