



COMUNE DI TIVOLI

Prot. 6867 dell' 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 del CCNL dei dipendenti degli Enti Locali, che si occupi anche dell'informazione stampa,

*Tivoli - Patrimonio Mondiale dell'Umanità*



COMUNE DI TIVOLI

radiotelevisiva e tramite Internet e della collaborazione, relativamente a tali attività di informazione, con gli uffici competenti, 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 "Assistente amministrativo" categoria C del CCNL dei dipendenti degli Enti Locali che si occupi anche dell'informazione stampa, radiotelevisiva e tramite Internet e della collaborazione, relativamente a tali attività di informazione, con gli uffici competenti, 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;

**Considerato** 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;

**Visto** il curriculum presentato dal Sig. **Cimò Massimo**, ( .....omissis .....), dal quale risulta che lo stesso è in possesso dei requisiti richiesti per la copertura del posto, ivi compreso in particolare il titolo di studio (laurea in Scienze della Comunicazione -indirizzo Comunicazioni di massa);

**Dato atto** che lo stesso è stato incaricato con decreto sindacale n°45182 del 27.09.2011 quale addetto stampa per l'ufficio di segreteria del Sindaco a titolo sperimentale e a titolo gratuito per il periodo di tre mesi;

**Dato atto** che dal curriculum presentato emerge che lo stesso 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 assegnato;

**Vista** la dichiarazione in data odierna con la quale il Sig. **Cimò Massimo** 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;



COMUNE DI TIVOLI

**Visto** lo Statuto Comunale;

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

**DECRETA**

1. di individuare e nominare il Sig. **CIMO' Massimo**, (.....omissis .....), quale collaboratore per l'ufficio di "Segreteria del Sindaco", da assumere con contratto a tempo pieno e determinato fino alla cessazione del mandato elettivo del sindaco, con profilo professionale di "Assistente amministrativo" categoria C del CCNL dei dipendenti degli Enti Locali che si occupi anche dell'informazione stampa, radiotelevisiva e tramite Internet e della collaborazione, relativamente a tali attività di informazione, con gli uffici competenti, all'organizzazione di conferenze, incontri ed eventi stampa;

2. di dare atto che il Sig. **CIMO' Massimo** risulta in possesso dei requisiti richiesti per la copertura del posto, ed in particolare del titolo di studio Laurea in Scienze della Comunicazione -indirizzo Comunicazioni di massa;

3. il Sig. **CIMO' Massimo** viene assunto 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 "Assistente amministrativo" categoria C, 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 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;

7. copia del presente provvedimento sarà trasmessa all'interessato, al Segretario Generale, all'Ufficio Personale trattamento giuridico e all'Ufficio Personale trattamento 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*