



COMUNE DI CASTEL GANDOLFO

(Città metropolitana di Roma Capitale)

Decreto N. 2
Data di registrazione 25/03/2021

**COSTITUZIONE DI UFFICIO ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEL SINDACO,
DELLA GIUNTA E DEGLI ASSESSORI.**

**OGGETTO : CONFERMA COLLABORATORI ESTERNI CON CONTRATTO DI DIRITTO
PUBBLICO A T.D. DI CUI AL CCNL 2018.**

IL SINDACO

Premesso che:

con verbale di deliberazione n.149 del 30/12/2020 la giunta comunale ha approvato la "Costituzione ufficio di staff art. 90 tuel", prevedendo in particolare di "istituire l'Ufficio di Staff del Sindaco con l'assunzione di tre unità di adeguata professionalità mediante contratto di lavoro a tempo determinato per la durata di mesi 3 (tre), di cui n.1 istruttore amministrativo- contabile Cat. C1, a tempo Full-Time e n. 2 istruttori tecnici Cat. C.1 a tempo Part-time 18 ore, le quali forniscano il necessario supporto nell'opera di raccordo e controllo degli uffici e dei vari responsabili da parte del Sindaco, della Giunta e degli Assessori";

Visti: l'art. 90, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, - Uffici di supporto agli organi di direzione politica

l'art. 29 del vigente Regolamento di Organizzazione comunale, approvato con deliberazione di G.C. n. 15 del 25/01/2018, prevede la possibilità di istituire uffici di supporto agli organi di direzione politica, posti direttamente alle dipendenze funzionali del Sindaco o della Giunta comunale per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo, attraverso la stipula di contratti o convenzioni extra pianta organica;

i pareri espressi Dipartimento per gli Affari - Interni e Territoriali <https://dait.interno.gov.it/pareri/13275> "... la particolare natura del predetto rapporto fa sì che lo stesso decada automaticamente con la cessazione della carica di Sindaco. Invero, tale decadenza discende implicitamente dalla rilevata natura fiduciaria del rapporto medesimo...

Dato atto che ai sensi dell'art. 90, del D. Lgs. 267/2000:

il contratto di conferimento dell'incarico non eccede il mandato elettivo dell'organo di vertice in carica alla data della stipula;

il Comune di Castel Gandolfo non è ente in stato di deficitarietà strutturale e di dissesto e che il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'ente locale dichiara il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie;

Richiamate le precedenti deliberazioni n.149 e n.150 approvate nella seduta di Giunta Comunale in data 30/12/2020 con cui è stata modificata la costituzione dell'ufficio Staff di cui alla D.G.C. N. 47/2000 a cui chiamare a farne parte - non dipendenti comunali già in ruolo presso questa Amministrazione, stante il ridotto numero di personale in servizio presso il Comune di Castel Gandolfo - numero 3 (TRE) collaborazioni esterne, con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato, da stipularsi in base al CCNL 2018, così distinte: n. 2 Istruttore tecnico e n.1 Istruttore Amministrativo-Contabile;

Richiamata la proposta di deliberazione N. 28 approvata dalla Giunta Comunale in data 23/03/2021 con cui è stata confermata la ex art. 90 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i., dello speciale ufficio comunale alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta e degli assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge, prorogando la suddetta costituzione sino al 31/12/2021;

Esaminata la situazione dell'organico complessivo e quello particolare di ciascuna area, sentiti i responsabili dei vari servizi ed uffici;

Dato atto che rispetto alle figure esterne il Sindaco, pur nell'obbligo di verificare la coerenza tra curriculum formativo e posizione lavorativa offerta, dispone della facoltà di nominare "intuitu personae" tali collaboratori, quindi senza necessità di attivare procedura selettiva ad evidenza pubblica;

Visto l'avviso pubblico approvato con determinazione del Responsabile dell'Area AA.GG. n. 211 del 09/06/2020 e pubblicato all'Albo Pretorio on line dal 12/06/2020 al 22/06/2020;

Dato atto che sono pervenute nei termini di pubblicazione del sopraddetto avviso le manifestazioni/domande come da elenco in copia acquisito agli atti dell'ufficio personale, in numero di 11 (undici) per istruttore tecnico e numero 22 (ventidue) di cui 1 (una reiterata due volte) con n. 21 (ventuno) candidati, per istruttore amministrativo/contabile;

Dato atto altresì che tutti i partecipanti hanno auto dichiarato il possesso dei requisiti previsti dall'avviso, allegando il proprio curriculum professionale;

Viste le relazioni:

del responsabile dell'Area 1 protocollo n.4610 del 17/03/2021;

del responsabile dell'area 3 protocollo n.4794 del 19/03/2021;

del responsabile dell'area 4 protocollo n. 4816 del 19/03/2021;

Accertato che i candidati che seguono hanno i requisiti prescritti dall'avviso per essere confermati intuitu personae a prestare la collaborazione richiesta per la direzione dell'ufficio di staff, sotto le dirette dipendenze del Sindaco che li sceglie, per i quali la Giunta comunale ha espresso il proprio parere favorevole, per il rinnovo dell'incarico senza soluzione di continuità, dal 01/04/2021 fino al 31/12/2021 per i seguenti nominativi già nominati con il decreto sindacale n. 15 del 27/06/2020 per il periodo da luglio 2020 fino al 31/12/2020 e con decreto sindacale n.31 del 31/12/2020 per il periodo dal 1/1/2021 al 31/03/2021:

Nome	Cognome	Titolo di studio	Esperienza	Contratto di lavoro subordinato a tempo determinato ex CCNL 2028 Istruttore - Categoria C.1 -
------	---------	------------------	------------	--

Pierangelo	Cianfichi	Diploma di geometra	Il curriculum documenta esperienze professionali maturate nel settore edilizio; lavori e appalti (pubblici e privati) e un costante aggiornamento professionale.	Tecnico
Sara	Troiani	Diploma liceo scientifico	Il curriculum documenta esperienze professionali di servizio prestato in qualità di collaboratore di enti (pubblici e privati) in ambiti e settori diversi; si evidenzia, in particolare: uno stage presso il Comune di Rocca Priora; un attestato di lodevole servizio rilasciato da Istituto Nazionale di Fisica Nucleare; partecipazione al Corso di formazione Funzionario Responsabile della riscossione e superamento della prova di esame.	Amministrativo-contabile
Michela	Maccarini	Laurea in architettura	Il curriculum documenta esperienze professionali maturate nel settore tecnico e una costante formazione ed aggiornamento professionale.	Tecnico

Ritenuto i curricula presentati dai candidati sopra nominativamente indicati sono rispondenti alle esigenze dell'Amministrazione Comunale e dell'Ente, tenuto conto del titolo di studio posseduto e dell'esperienza formativa e di lavoro maturata nelle materie oggetto dell'incarico da conferire;

Ritenuto pertanto, per le ragioni sopra esposte, poter individuare gli stessi quali collaboratori dell'Ufficio di Staff del Sindaco ex art. 90 del TUEL;

Visti: il "Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi";
il D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, recante: «Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali» e successive modificazioni;
il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, recante: «Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche» e successive modificazioni;

il nuovo CCNL del 21 maggio 2018;
lo statuto comunale;

DECRETA

1. **DI DARE ATTO CHE**, è confermata la costituzione ex art. 90 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i., dello speciale ufficio comunale alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta e degli assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge, come di seguito in dettaglio specificato:

FIGURA PROFESSIONALE	CATEGORIA	COMPITI DA ASSEGNARE
Numero 2 (due) figure Part Time a 18 ore settimanali di Istruttore tecnico	C.1	Supporto nell'opera di raccordo e controllo degli uffici e dei vari responsabili da parte del Sindaco, in particolare avvalendosi di un istruttore amministrativo/contabile e di istruttori tecnici/geometra; Attività di supporto al Sindaco seguendo l'agenda degli appuntamenti e assistenza sulla corrispondenza particolare; Sostegno nel collegamento e nel rapporto organizzativo con la Giunta e la struttura dell'ente; Comunicazione del Sindaco e degli amministratori attraverso forme di coinvolgimento partecipativo con attivazione e aggiornamento di un sistema informativo volto alla raccolta, sistemazione, analisi, comunicazione e controllo dati, in particolare nell'area tecnica, dei lavori pubblici e amministrativo-contabile. Supporto alla programmazione alla rendicontazione Organizzazione incontri, agenda appuntamenti; Ogni altra attività che il Sindaco o gli Assessori ritengano utile per l'espletamento del proprio mandato
Numero 1 (una) figura Full Time a 36 ore settimanali di Istruttore amministrativo-contabile	C.1	Idem come sopra

2. **DI CONFERMARE** la nomina a far parte di detto ufficio, senza soluzione di continuità con la precedente, approvata con decreto sindacale n.15 del 27/06/2020 e n.31 del 31/12/2020, riguardante il periodo dal 1/04/2021 al 31/12/2021, mediante la costituzione di rapporti di collaborazione esterna con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato, con scadenza al 31/12/2021 salvo rinnovo, fermo restando che a tale personale è fatto divieto di svolgere attività gestionali proprie dei responsabili di servizi previste dall'art. 107 del TUEL:

Nome	Cognome	Titolo di studio	Esperienza	Contratto di lavoro
------	---------	------------------	------------	---------------------

				subordinato a tempo determinato ex CCNL 2028 Istruttore - Categoria C.1 -
Pierangelo	Cianfichi	Diploma di geometra	Il curriculum documenta esperienze professionali maturate nel settore edilizio; lavori e appalti (pubblici e privati) e un costante aggiornamento professionale.	Tecnico
Sara	Troiani	Diploma scientifico liceo	Il curriculum documenta esperienze professionali di servizio prestato in qualità di collaboratore di enti (pubblici e privati) in ambiti e settori diversi; si evidenzia, in particolare: uno stage presso il Comune di Rocca Priora; un attestato di lodevole servizio rilasciato da Istituto Nazionale di Fisica Nucleare; partecipazione al Corso di formazione Funzionario Responsabile della riscossione e superamento della prova di esame.	Amministrativo-contabile
Michela	Maccarini	Laurea in architettura	Il curriculum documenta esperienze professionali maturate nel settore tecnico e una costante formazione ed aggiornamento professionale.	Tecnico

3. **Di incaricare** il Responsabile dell'Area 1° comprendente l'Ufficio personale a stipulare con i candidati sopra indicati un contratto di diritto pubblico ai sensi del vigente CCNL 2018 a tempo determinato con approvazione di apposita determinazione dirigenziale e assunzione del relativo impegno di spesa.
4. **Di disporre** la trasmissione del presente decreto alle persone nominate, Pierangelo Cianfichi, Sara Troiani e Michela Maccarini nonché di comunicare il contenuto del pre-

sente atto al Segretario Comunale, ai Responsabili P.O. dell'Ente nonché alla R.S.U. Aziendale;

5. **Di disporre** altresì, la pubblicazione del presente decreto all'albo pretorio per la durata di 15 giorni e nel sito web dell'Ente su "Amministrazione Trasparente"

Il Sindaco

MONACHESI MILVIA / ArubaPEC S.p.A.
(atto sottoscritto digitalmente)