



CITTÀ DI OZIERI
Provincia di Sassari

**SERVIZIO PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA, BILANCIO, PATRIMONIO,
PERSONALE**

Responsabile del Procedimento: Dott.ssa Manca Monica
UFFICIO PERSONALE

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE 433 del 07-09-22

OGGETTO: Attuazione deliberazione Giunta Comunale n.88 del 26/07/2022 di aggiornamento PTFP 2022-2024: costituzione ufficio di supporto agli organi di direzione politica. Reclutamento di n.1 figura da assegnare all'Ufficio di Staff del Sindaco ex art.90 D.Lgs.n.267/2000. APPROVAZIONE ELENCO AMMESSI/NON AMMESSI.

LA RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Richiamata la Determinazione Dirigenziale del Segretario Generale n.101 del 31.03.2022 di delega delle funzioni dirigenziali ai dipendenti responsabili di servizio titolari di posizione organizzativa, nelle more della revisione della macrostruttura dell'Ente e comunque non oltre la data del 31.12.2022, fatte salve nuove disposizioni, in attuazione delle direttive organizzative di cui alla Deliberazione della Giunta Comunale n. 25 del 29.03.2022;

Preso Atto che per quanto attiene al presente provvedimento, in forza della citata Determinazione n.101 del 31.03.2022, le competenze del Settore I – Amministrativo e Finanziario – “Servizio 1.2 - Servizio Programmazione Finanziaria, Bilancio, Patrimonio, Personale”, sono state attribuite alla Dott.ssa Lucia Rosa Maria Tintori, Responsabile del Servizio titolare di Posizione Organizzativa;

Richiamati i seguenti provvedimenti della Giunta Comunale:

- deliberazione n.51 del 28/04/2022 di approvazione del Piano di prevenzione della corruzione e per la trasparenza per il triennio 2022-2024;
- deliberazione n.58 del 06-05-2022 di Approvazione schema del Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) Triennio 2022/2024;
- deliberazione n.59 del 06-05-2022 di Approvazione schema del Bilancio di Previsione finanziario per il triennio 2022/2024;
- deliberazione n.69 del 01-06-2022 di Approvazione del Piano esecutivo di gestione

(P.E.G.) armonizzato per il triennio 2022/2024 ai sensi dell'art.169 del D.Lgs.267/2000 Parte contabile;

- deliberazione n.70 del 01-06-2022 di Approvazione del piano delle performance e del piano dettagliato degli obiettivi 2022/2024;

Richiamati i seguenti provvedimenti del Consiglio Comunale:

- deliberazione n.21 del 30-05-2022 di Approvazione del Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) per il periodo 2022-2024;
- deliberazione n.22 del 30-05-2022 di Approvazione del Bilancio di previsione finanziario per il periodo 2022-2024.

Premesso che con deliberazione di Giunta Comunale:

- n.56 del 06/05/2022 è stato approvato il *“PIANO TRIENNALE DELLE ASSUNZIONI DI PERSONALE 2022/2024 E PIANO ANNUALE 2022”*;
- n.88 del 26/07/2022 è stato aggiornato il Piano di cui trattasi, prevedendo la costituzione dell'ufficio di supporto agli organi di direzione politica con l'assunzione, ai sensi dell'art.90 D.Lgs.n.267/2000, di n.1 *“Istruttore Amministrativo Addetto all'Ufficio di Segreteria del Sindaco”* categoria C1, a tempo determinato–part-time 50% (18 ore settimanali);

Visto l'art. 90 del D.Lgs.18 agosto 2000, n.267, che stabilisce la possibilità di costituire l'Ufficio di Staff del Sindaco e degli assessori, se previsto dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo attribuito dalla legge al Sindaco, costituito da dipendenti del Comune, ovvero, salvo che per gli Enti dissestati o strutturalmente deficitari, da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato, specificando al comma 2 che, qualora l'assunzione sia con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato, si applica il CCNL di categoria;

Richiamato il vigente Regolamento degli Uffici e dei Servizi che all'art.80 *“Uffici posti alle dirette dipendenze degli organi politici”*, come modificato con deliberazione G.C.n.132/2012, testualmente prevede:

1.In applicazione dell'articolo 90 del T.U. approvato con D.Lgs 267/2000, si conferma l'istituzione dell'Ufficio posto alle dirette dipendenze del Sindaco per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo attribuite al medesimo dalla legge. La dotazione organica dell'ufficio è costituita da un'unità con il profilo professionale di Addetto all'Ufficio di Segreteria del Sindaco, Categoria C;

2.L'Ufficio può essere costituito da dipendenti di ruolo a tempo pieno o parziale dell'Ente, ovvero da collaboratori esterni, assunti con contratto a tempo determinato, la cui durata non può essere comunque superiore al mandato del Sindaco, sempre che l'Ente non dichiari il dissesto e non versi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'articolo 45 del D.Lgs.n.504/92 e successive modificazioni ed integrazioni. I collaboratori sono scelti direttamente dal Sindaco con decreto adottato di concerto con il Responsabile del Servizio Finanziario. Il concerto riguarda esclusivamente l'assunzione dell'impegno di spesa. Per la disciplina del relativo rapporto di lavoro da stipularsi con contratto a tempo determinato, si applica il [...] vigente CCNL [...]. Qualora i collaboratori esterni siano dipendenti da una pubblica amministrazione, i medesimi sono collocati in aspettativa senza assegni. Con provvedimento motivato della Giunta, ai collaboratori esterni, in sostituzione del trattamento economico accessorio, può essere corrisposto un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale.

3.L'Ufficio di Segreteria del Sindaco collabora solo ed esclusivamente con gli organi politici nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo, esclusa ogni diretta competenza gestionale e dipendenza gerarchica dai settori;

Considerato che all'interno dell'Ente, anche in ragione dei numerosi pensionamenti degli ultimi anni fra cui quello del dipendente precedentemente assegnato a tale ufficio, non si rinvenivano figure professionali che possano essere distolte, anche in via temporanea, dalle proprie funzioni per essere assegnate all'ufficio di staff del Sindaco e risulta pertanto necessario individuare un collaboratore esterno;

Atteso che dalle suddette disposizioni regolamentari emerge che il personale esterno di staff viene selezionato direttamente dall'Organo politico presso il quale è assegnato e viene assunto previo assenso del Responsabile del Servizio Finanziario in merito alla disponibilità finanziaria relativa all'assunzione dell'impegno di spesa;

Rilevato che la Corte dei Conti Regione LOMBARDIA con parere n.292/2015, osserva come la giurisprudenza contabile abbia già avuto modo di analizzare l'istituto di cui all'art.90 TUEL con le deliberazioni Piemonte/312/2013/SRCPIE/PAR e Campania/155/2014/PAR, ove sono stati affermati i seguenti principi:

- la necessità che tali uffici non svolgano funzioni gestionali. Il personale in staff, infatti, ai sensi dell'art.90 TUEL, può svolgere esclusivamente funzioni di supporto all'attività di

indirizzo e di controllo, alle dirette dipendenze dell'organo politico, al fine di evitare qualunque sovrapposizione con le funzioni gestionali ed istituzionali. Il principio sopra esposto è stato chiaramente sintetizzato dalla Sezione Prima Giurisdizionale Centrale della Corte dei conti nella Sentenza n. 785/2012/A, laddove ha affermato che "l'incarico ex articolo 90 non può negli effetti andare a sovrapporsi a competenze gestionali ed istituzionali dell'ente. Se così il legislatore avesse voluto, si sarebbe espresso in maniera completamente diversa e non avrebbe affatto fatto riferimento alle funzioni di indirizzo e controllo dell'autorità politica". Ancora di recente, la giurisprudenza (Sez. Giur. Puglia, sent.n.208/2013) ha ribadito che la previsione dell'art.90 del TUEL «costituisce un portato del principio di separazione tra politica e amministrazione, rispondendo alla finalità di assicurare agli organi titolari della specifica funzione di "direzione politica" di potersi avvalere di uffici posti alle proprie dirette dipendenze sotto il profilo funzionale e, per tale via, di poter disporre, al fine di supportare il concreto "esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo" di loro esclusiva spettanza, di personale diretto in prima persona, senza il tramite dell'apparato gerarchico amministrativo, che ad essi direttamente risponda nell'ambito di un rapporto instaurato in base all'intuitu personae».

- il carattere fiduciario della selezione del personale. Si rammenta, in ogni caso, che la specializzazione va valutata in relazione alle funzioni da svolgere, tenendo conto della declaratoria delle funzioni previste da ogni qualifica funzionale nel CCNL e dai titoli previsti dallo stesso contratto per l'accesso dall'esterno (cfr. Sez. Giur. Toscana, sent.n.622/2004: «Il comando normativo dell'art.90 non permette, peraltro, [...], di prescindere dalla valutazione della specificazione della categoria e del profilo professionale che, visti anche gli insegnamenti della Corte costituzionale, 28 luglio 1999 n.364, la quale ha rimarcato la necessaria comparazione nello scrutinio dei soggetti aspiranti ad essere incardinati nella Pubblica Amministrazione, costituiscono fondamentali elementi di valutazione al fine dell'inserimento di un soggetto nell'organizzazione della Pubblica Amministrazione. La presenza dell'elemento fiduciario, che pur deve sussistere nell'ambito di un rapporto di staff, pertanto, non prescinde da una oggettiva valutazione del curriculum vitae del soggetto preso in considerazione, anche al fine di collocare nell'ambito della "macchina amministrativa" collaboratori in osservanza del fondamentale principio di trasparenza che deve connotare l'attività dell'Amministrazione»);

- il carattere necessariamente oneroso del rapporto di lavoro subordinato. È da escludere la possibilità di corrispondere al personale dell'ufficio di staff il mero rimborso delle spese sostenute e debitamente documentate nell'esercizio dell'attività lavorativa, con esclusione di qualsiasi compenso o retribuzione per l'attività svolta, essendo testualmente previsto dall'art.90, comma 2, TUEL che "al personale assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro del personale degli enti locali". Peraltro, come è stato esplicitato nel parere della Sez. Contr. Calabria n.395/2010, la citata norma di legge statale non è suscettibile di essere derogata dal regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e servizi, trattandosi di norma imperativa posta a tutela del lavoratore, al quale viene garantito un trattamento economico equivalente a quello disciplinato dalla contrattazione collettiva nazionale del personale degli enti locali, alla quale si fa espresso rinvio;

Evidenziato che l'incarico contemplato dal citato art.90, in quanto finalizzato a supportare l'esercizio delle funzioni politiche, di indirizzo e di controllo, è rimesso alla totale discrezionalità dell'organo politico presso il quale il personale reclutato è chiamato a prestare la propria attività nell'ambito di un rapporto instaurato in base all'*intuitu personae*;

Osservato, altresì, che tale discrezionalità, basata sull'elemento fiduciario che caratterizza il rapporto di staff, va temperata con l'imprescindibile esigenza di subordinare la scelta del candidato ad una oggettiva valutazione del curriculum vitae anche al fine di collocare nell'ambito della "macchina amministrativa" collaboratori in osservanza del fondamentale principio di trasparenza che deve connotare l'attività della Pubblica Amministrazione;

Richiamata la determinazione dirigenziale n.384 del 03/08/2022 con la quale:

- è stato approvato l'avviso pubblico volto ad acquisire manifestazioni di interesse finalizzato all'assunzione a tempo determinato, per la durata di cinque anni, e comunque non oltre la scadenza del mandato amministrativo del Sindaco, di n.1 *Istruttore Amministrativo Addetto all'Ufficio di Segreteria del Sindaco*, categoria C1, part-time 50%, equivalente a 18 ore settimanali, da assegnare all'Ufficio di Staff del Sindaco ai sensi dell'art.90 del D.Lgs.267/2000;
- si stabilisce che la divulgazione dell'avviso sarà garantita mediante la pubblicazione dello stesso sul Sito Internet del Comune di Ozieri sezione Amministrazione

Trasparente, sottosezione Bandi di Concorso, all'Albo Pretorio on line dell'Ente, nonché divulgato attraverso i più moderni sistemi di comunicazione;

Atteso che l'avviso è stato regolarmente pubblicato sul sito istituzionale del Comune;

Richiamati i seguenti articoli dell'avviso pubblico:

- l'art.1 pubblico il quale prevede che:
 1. *I curricula dei candidati che avranno regolarmente fatto pervenire la propria manifestazione di interesse, saranno oggetto di valutazione operata dal Sindaco, con l'eventuale supporto del Segretario Comunale. Sulla base delle valutazioni discrezionali del Sindaco, verrà selezionato il candidato che presenta esperienze professionali e preparazione culturale che meglio riflette l'esigenza di assicurare in modo ottimale l'espletamento delle funzioni di indirizzo e controllo correlate al mandato amministrativo.*
 2. *Il candidato selezionato verrà convocato dal Sindaco per un colloquio di carattere attitudinale, finalizzato a riscontrare i requisiti di cui alla lettera C) del successivo art.4 e a verificare se le inclinazioni dello stesso possano assicurare il supporto professionale necessario. Durante l'eventuale colloquio il Sindaco potrà farsi assistere dal Segretario Comunale.*
 3. *La suddetta valutazione non darà luogo alla formazione di alcuna graduatoria.*
- l'art.5 comma 2 il quale prevede che, indipendente dalla modalità prescelta per la trasmissione della propria manifestazione di interesse, gli aspiranti devono trasmettere all'Ente entro la data di scadenza prevista, i seguenti documenti:
 - a) *Modulo di manifestazione di interesse "Allegato A" debitamente compilato e sottoscritto;*
 - b) *Copia un documento di riconoscimento valido;*
 - c) *Curriculum professionale in formato europeo datato e firmato;*
 - d) *Eventuali altri documenti che il candidato ritenga utile produrre. Essi possono essere presentati in originale o in copia autenticata, ovvero in copia semplice unitamente ad una dichiarazione che attesti la conformità all'originale dei titoli stessi, ai sensi dell'art.19 ed art.47 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n.445;*
- l'art.7 nel quale sono elencate le cause di esclusione e di inammissibilità dei candidati alla valutazione dell'Organo Politico, qualora si presenti una delle seguenti fattispecie:

- a) *Mancanza dei requisiti previsti dall'avviso pubblico;*
- b) *Mancata sottoscrizione della manifestazione di interesse e del curriculum;*
- c) *Mancata trasmissione dei documenti allegati alla manifestazione d'interesse, ossia copia fotostatica di un valido documento di identità e del curriculum vitae;*
- d) *Manifestazioni di interesse pervenute oltre i termini prescritti dall'avviso pubblico.*

Dato atto che:

- il termine per la presentazione delle domande di ammissione è scaduto il 24.08.2022;
- il Servizio Personale ha istruito le istanze pervenute nei termini indicati, in numero pari a 22 (ventidue), operando un controllo sulle dichiarazioni e sui documenti presentati, verificando la corrispondenza delle stesse e dei requisiti dichiarati con quanto prescritto dall'avviso di selezione, individuando i candidati da ammettere alla valutazione e quelli da escludere con indicazione dei relativi motivi;

Ravvisato che, a seguito di accurata verifica in merito alla regolare trasmissione di tutti i documenti previsti dall'avviso pubblico e del possesso dei requisiti di cui ai punti precedenti, risultano:

- N.17 candidati ammessi alla valutazione dell'Organo Politico, in quanto non presentano omissioni e irregolarità;
- N. 5 candidati non ammessi alla valutazione ai sensi dell'art.7, lettere b) e c) dell'avviso pubblico.

Ritenuto:

- di dover approvare l'elenco ammessi e dei non ammessi alla valutazione, come rappresentato nell'allegato 1 al presente dispositivo;
- di stabilire che i candidati selezionati sulla base delle valutazioni discrezionali del Sindaco, verranno convocati esclusivamente a mezzo posta elettronica, per il colloquio di carattere attitudinale ai sensi dell'art.1 dell'Avviso Pubblico;
- di stabilire che il colloquio attitudinale si svolgerà il giorno 23 settembre 2022 alle ore 10:00, presso la casa Comunale;

Precisato che il presente atto non comporta assunzione di impegni di spesa;

Visti:

- il D.Lgs.n.165/2001;
- il D.Lgs.n.267/2000 e s.m.i., in particolare l'art.90;
- il vigente Regolamento degli Uffici e dei Servizi;

- il vigente Regolamento per l'Accesso all'Impiego approvato con deliberazione di Giunta Comunale n.183 del 27/12/2021;
- i vigenti C.C.N.L. Comparto Funzioni Locali;

Assicurato il controllo di regolarità amministrativa, attraverso il rilascio del parere di regolarità e correttezza dell'azione amministrativa, ai sensi e per gli effetti del disposto di cui all'art.147 bis del D.lgs. 267/2000, come introdotto dall'art. 3 del D.L. 174/2012 ed omesso il parere di regolarità contabile in quanto il presente atto non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico finanziaria o sul patrimonio dell'ente;

Tutto ciò premesso,

DETERMINA

1. di approvare l'elenco dei candidati ammessi e non ammessi alla valutazione, secondo le risultanze dell'istruttoria contenute nell'allegato 1 al presente dispositivo, finalizzata al reclutamento di n.1 unità a tempo determinato, per la durata di cinque anni e comunque non oltre la scadenza del mandato amministrativo del Sindaco, con il profilo di Istruttore Amministrativo Addetto all'Ufficio di Segreteria del Sindaco, categoria C1, con contratto part-time 50%, equivalente a 18 ore settimanali, da assegnare all'Ufficio di Staff del Sindaco ai sensi dell'art.90 del D.Lgs.267/2000;
2. di stabilire che i candidati selezionati sulla base delle valutazioni discrezionali del Sindaco, verranno convocati, esclusivamente a mezzo posta elettronica, per il colloquio di carattere attitudinale ai sensi dell'art.1 dell'Avviso Pubblico;
3. di stabilire che il colloquio attitudinale si svolgerà il giorno 23 settembre 2022 alle ore 10:00, presso la casa Comunale;
4. di dare atto che il presente provvedimento è adottato in conformità alle proposte istruttorie del Servizio competente e che, pertanto, si fa rinvio al contenuto della scheda di controllo conservata agli atti;
5. di dare atto che il personale esterno di staff viene selezionato direttamente dall'Organo Politico in base all'*intuitu personae*, secondo le modalità indicate nell'art.1 dell'Avviso Pubblico e verrà incaricato con decreto sindacale, ai sensi dell'art.90 del D.lgs.267/2000;
6. di dare atto che l'elenco dei candidati ammessi/non ammessi alla valutazione verrà pubblicato sul sito istituzionale del Comune, nella sezione Amministrazione Trasparente-Bandi di concorso sottosezione dedicata alla procedura;

7. di trasmettere la presente Determinazione comprensiva del relativo allegato, all'Organo Politico per gli adempimenti di rispettiva competenza.

Ai sensi e per gli effetti del disposto di cui all'art. 147- bis del D.Lgs. 267/2000, come introdotto dall'art. 3 del D.L. 174/2012, convertito dalla L. 213/2012, si attesta la regolarità e la correttezza amministrativa del presente atto, in quanto conforme alle vigenti disposizioni e/o regolamentari in materia. Si assicura, inoltre, di averne preventivamente accertato la regolarità contabile e la copertura finanziaria, come formalmente di seguito attestato dal Dirigente del Settore Finanziario.

Il Responsabile del Procedimento
Dott.ssa Manca Monica

Il Capo Servizio
Dott.ssa Tintori Lucia

Ai sensi e per gli effetti degli articoli 4 e 5 della Legge n°241/1990, si designa e/o si conferma il/la signor_ Dott.ssa Manca Monica Responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale finalizzato anche all'adozione del provvedimento finale inerente il presente provvedimento.

Il Capo Servizio
Dott.ssa Tintori Lucia

Documento prodotto in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi dell'art. 20 del "Codice dell'amministrazione digitale" (D.Leg.vo 82/2005)