Città di Corridonia

Provincia di Macerata

DETERMINAZIONE DEL SETTORE I

AFFARI ISTITUZIONALI

COPIA

N.42 Del 10-08-20

Registro Generale N. 443

Ufficio: SEGRETERIA

Oggetto: AVVISO PUBBLICO RISERVATO AL PERSONALE INTERNO ALL'ENTE PER LA SELEZIONE DEL DIPENDENTE DA ASSEGNARE ALLUFFICIO DI STAFF DEL SINDACO AI SENSI DELLART. 90 DEL D.LGS. 267/2000 - AMMISSIONE AL COLLOQUIO

L'anno duemilaventi il giorno dieci del mese agosto, nei propri uffici.

---ooOoo---

In ordine all'oggetto il responsabile del provvedimento intestato BOLLI STEFANIA dispone quanto all'interno specificato.

Città di Corridonia

Provincia di Macerata

PRELIMINARE DETERMINAZIONE N.44 Del 10-08-020

Ufficio: SEGRETERIA

Documento Istruttorio del Responsabile del Procedimento STEFANIA BOLLI

VISTI:

- l'art. 90, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000 (T.U.EE.LL.) il quale stabilisce che:
  "il Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi può prevedere la costituzione di uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco, del Presidente della Provincia, della Giunta o degli Assessori per l'esercizio di funzioni di indirizzo o di controllo loro attribuite dalla legge, costituiti da dipendenti dell'Ente, ovvero, salvo che per gli enti dissestati o strutturalmente deficitari, da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato, i quali, se dipendenti di una pubblica amministrazione, sono collocati in aspettativa senza assegni";

- il D.Lgs. 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche";

- il D.Lgs. 150/2009 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni";

- il vigente Statuto comunale;

- il vigente Regolamento comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;

RICHIAMATA la deliberazione di Giunta Comunale n. 115 del 19.07.2019, resa immediatamente eseguibile, con la quale, è stato deciso:

1. di istituire l'Ufficio di Staff del Sindaco;

2. di stabilire che l'Ufficio è costituito da n. 1 persona, da selezionare tramite avviso pubblico riservato al personale dipendente dell'Ente, per lo svolgimento delle funzioni di seguito indicate:

- assistenza e supporto al Sindaco nello svolgimento di eventi di interesse pubblico;
- attività di supporto relative alla rappresentanza dell'Ente in occasione di onorificenze pubbliche ed al cerimoniale di manifestazioni civili, religiose, culturali e sportive;
- cura delle attività dirette ad informare la collettività sugli obiettivi, programmi ed iniziative dell'Amministrazione Comunale sia con propri strumenti sia con rapporti diretti con la stampa mediante idonee forme di comunicazione;
- assistenza e supporto nella predisposizione degli atti programmatori connessi agli obiettivi del mandato

amministrativo, relazione di inizio mandato, Documento Unico di Programmazione e relazione di fine mandato);
- assistenza e supporto all'attività istituzionale del Sindaco nelle relazioni con le Associazioni ed i Comitati;
- gestione degli appuntamenti, delle telefonate e delle relazioni interne ed esterne del Comune;
- organizzazione di eventi culturali, ricreativi, sportivi e di promozione turistica, riunioni, incontri, convegni, cerimonie e inaugurazioni;
- impostazione di progetti e programmi delineati dal Sindaco e supporto alle sue iniziative istituzionali;
- gestione della corrispondenza del Sindaco e delle comunicazioni istituzionali;

3. che il dipendente comunale che verrà inquadrato nell'Ufficio di Staff del Sindaco deve essere in possesso del diploma di scuola secondaria di secondo grado e deve aver maturato, alla data di presentazione della domanda di partecipazione alla procedura di selezione, un'esperienza, nella posizione di ruolo, della durata di almeno dieci anni negli ambiti lavorativi di cui sopra;

4. di stabilire che la durata dell'Ufficio di Staff è quella del mandato amministrativo del Sindaco;

5. di dare mandato al Segretario Generale di predisporre gli atti relativi alla procedura di selezione mediante avviso pubblico riservato al personale dipendente dell'Ente e di curarne l'attività istruttoria;

6. di dare atto che sulla base dell'istruttoria svolta da apposita Commissione da nominare in relazione alle domande presentate dai candidati, il Sindaco provvederà alla scelta della persona da nominare ed a nominare il successivo decreto di nomina rinnovabile annualmente fino alla durata massima del mandato amministrativo del Sindaco;

7. di determinare l'indennità di Staff da corrispondere alla persona da nominare nell'importo annuo omnicomprensivo di Euro 6.000,00 per tredici mensilità, al lordo degli oneri fiscali, assistenziali e previdenziali a carico del lavoratore, a cui vanno aggiunti gli oneri assistenziali, previdenziali e l'IRAP a carico dell'Ente;

Vista la propria determinazione n. 53/467 del 10.08.2019 con la quale è stato approvato l'avviso pubblico riservato al personale dipendente interno all'Ente per la selezione della persona da nominare per l'Ufficio di Staff del Sindaco costituito con la sopra citata deliberazione di Giunta Comunale n. 115 del 19.07.2019;

Vista, inoltre, la propria determinazione n. 41/442 dell'08.08.2020 con la quale è stata nominata la commissione esaminatrice per la selezione di cui all' oggetto;

Richiamato l'art. 4 dell'avviso – VERIFICA DEI REQUISITI. AMMISSIONE CANDIDATI che espressamente prevede:
"*Tutte le istanze pervenute entro il termine indicato nel precedente art. 3 saranno esaminate da una Commissione Giudicatrice appositamente costituita ai fini dell'accertamento dei requisiti di ammissibilità*";

Richiamato, inoltre, l'art. 5 del citato avviso pubblico "VALUTAZIONE TITOLI E COLLOQUIO" che, tra l'altro, prevede:
" *La Commissione Giudicatrice , nominata dal Segretario Generale e da lui presieduta, provvederà, relativamente ai candidati ammessi, ad esaminare e valutare le domande pervenute, con approfondimento della competenza professionale maturata attraverso un colloquio attitudinale*

volto a verificare l'esperienza e la professionalità acquisita in relazione alle competenze di cui al precedente art. 1.
La Commissione Giudicatrice, qualora lo ritenga necessario, può procedere all'acquisizione del fascicolo personale dei dipendenti interessati per eventuali approfondimenti.
Al termine della valutazione, la Commissione Giudicatrice provvederà a selezionare le candidature ritenute più meritevoli da sottoporre al Sindaco per il conferimento dell'incarico. …omissis…"

Considerato che alla scadenza è risultata essere pervenuta al protocollo dell'Ente con nota prot. n. 20.645 del 29.08.2019 soltanto la domanda della Rag. Michela Moriconi, dipendente di ruolo a tempo pieno ed indeterminato del Comune di Corridonia dal 16.06.2008 presso il Settore I – Affari istituzionali appartenente alla cat. Professionale C – posizione economica C1;

Dato atto che in data 10.08.2020 si è riunita la commissione esaminatrice per la verifica dei requisiti di ammissibilità della domanda pervenuta e per la fissazione della data del colloquio;

Esaminata la domanda presentata dalla suddetta dipendente comunale ai fini dell'accertamento dei requisiti di ammissibilità;

Verificato che la domanda rispetta tutti i requisiti indicati nell'avviso pubblico di cui all'oggetto per cui si ritiene di ammettere la stessa a partecipare al colloquio previsto dall'art. 5 dell'avviso pubblico di cui sopra;

Ritenuto, pertanto, di fissare il colloquio per il giorno 11.08.2020 alle ore 13.30 presso la sede comunale;

Ritenuto, di dover approvare il verbale dell'08.08.2020 conservato in atti;

PROPONE

Per le motivazioni indicate in premessa che formano parte integrante e sostanziale del presente dispositivo;

1. Di ammettere al colloquio previsto all'art. 5 dell'avviso pubblico riservato al personale interno all'Ente per la selezione del dipendente da assegnare all'ufficio di Staff del Sindaco ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs. 267/2000, la Rag. Michela Moriconi dipendente di ruolo a tempo pieno ed indeterminato del Comune di Corridonia dal 16.06.2008 presso il Settore I – Affari istituzionali appartenente alla cat. Professionale C – posizione economica C1;

2. Di fissare la data del colloquio per il giorno 11.08.2020 alle ore 13.30 presso la sede comunale;

3. Di approvare il verbale della commissione esaminatrice redatto in data 10.08.2020 e conservato in atti;

4. Di disporre la pubblicazione dell'elenco contenente il nominativo del candidato ammesso al colloquio sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "bandi ed avvisi" così come previsto dall'art. 4 dell'avviso di cui all'oggetto;

5. Di disporre la pubblicazione della data del colloquio così come indicato nell'art. 5 dell'avviso di cui sopra;

6. Di pubblicare il presente provvedimento all'albo pretorio on line del Comune di Corridonia.

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
F.to STEFANIA BOLLI

Città di Corridonia

Provincia di Macerata

IL RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO

Visto il documento istruttorio, riportato in premessa alla presente determinazione, ad oggetto AVVISO PUBBLICO RISERVATO AL PERSONALE INTERNO ALL'ENTE PER LA SELEZIONE DEL DIPENDENTE DA ASSEGNARE ALLUFFICIO DI STAFF DEL SINDACO AI SENSI DELLART. 90 DEL D.LGS. 267/2000 - AMMISSIONE AL COLLOQUIO e predisposto dal Responsabile del Procedimento dal quale si rileva la necessità della sua adozione;

Visto l'art. 107, comma 3^, lett. d) del T.U. delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali, approvato con D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;

Visto il vigente Regolamento Comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi;

In forza del provvedimento sindacale con cui il sottoscritto è stato nominato Responsabile del Settore Affari Istituzionali – Demografici – Elettorali;

Visto il vigente Regolamento Comunale di Contabilità ;

Ritenuto che l'istruttoria preordinata all'emanazione del presente atto consente di attestare la regolarità e la correttezza di quest'ultimo ai sensi e per gli effetti di quanto dispone l'art. 147 bis del D.Lgs. 267/00;

Ritenuto, per i motivi riportati nel predetto documento istruttorio che vengono condivisi, di emanare la presente determinazione;

DETERMINA

Di fare propria e quindi di approvare il preliminare di determinazione relativo all'oggetto nel testo risultate nel documento istruttorio sopra indicato per farne parte integrante e sostanziale;

Di attestare la compatibilità del presente provvedimento con gli stanziamenti di bilancio e con le regole di finanza pubblica ai sensi e per gli effetti dell'art. 9, comma 1 lett.
a) punto 2 del D.L. n. 78/2009 convertito con modificazioni nella L. 3.8.2009 n. 102 e ss.mm.ii.;

Di trasmettere copia del presente provvedimento al Responsabile del Settore Finanza Bilancio e Patrimonio per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria ai sensi dell'art. 151, comma 4, del D. Lgs. n. 267/2000;

A norma dell'art. 8 della L. 241/1990 si rende noto che il Responsabile del Procedimento è STEFANIA BOLLI

IL RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO
F.to BOLLI STEFANIA

Città di Corridonia

Provincia di Macerata

Il sottoscritto responsabile del provvedimento attesta che copia della presente determinazione viene trasmessa al settore Bilancio Finanza e Patrimonio per i successivi adempimenti.

Corridonia, li 10-08-20

Il Responsabile del Provvedimento
F.to BOLLI STEFANIA

SETTORE BILANCIO FINANZA E PATRIMONIO

Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, ai sensi dell'art. 151, comma 4, del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267.

Sul competente intervento/risorsa/ missione/programma del bilancio è stato registrato l'impegno contabile n.
Corridonia, li

Il Responsabile del settore
Bilancio Finanza e Patrimonio
F.to Marani Adalberto

E' copia conforme all'originale
Corridonia, li 10-08-2020

Il Responsabile del Provvedimento
BOLLI STEFANIA

****

ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE

La presente determinazione, ai fini della pubblicità degli atti e della trasparenza dell'azione amministrativa è stata pubblicata all'Albo Pretorio on-line per quindici giorni consecutivi con decorrenza dal 10-08-2020.....

F.to IL SEGRETARIO GENERALE
BOLLI STEFANIA