



REGIONE SICILIANA
COMUNE DI RACALMUTO
(Libero Consorzio Comunale di Agrigento)

ORIGINALE

DECRETO DEL SINDACO

N. 21 DEL 29-10-2024

Oggetto: CONFERIMENTO INCARICO DI RESPONSABILE DI STAFF DEL SINDACO AI SENSI DELL'ART. 90 DEL D.LGS. 267/2000 e dell'art. 29 dell'Ordinamento degli uffici e dei servizi e di accesso ai posti della dotazione organica, vigente.

L'anno duemilaventiquattro addì ventinove del mese di ottobre

IL SINDACO

Il sottoscritto Avv. Calogero Bongiorno, Sindaco di questo Comune, in virtù delle competenze derivategli, ai sensi e per gli effetti dell'art. 13 della L.R. 26/10/1992, n. 7 come modificato ed integrato dall'art. 41 della L.R. 01.09.1993, per tutte le materie non espressamente attribuite agli organi del Comune, attestando di non trovarsi in nessuna ipotesi di conflitto di interessi nemmeno potenziale, né in situazioni che danno luogo ad obbligo di astensione ai sensi del D.P.R. 62/2013 e di aver verificato che i soggetti intervenuti nell'istruttoria della proposta in esame non incorrono in situazioni analoghe;

VISTO L'ART. 90 del D. lgs 267/2000 che disciplina la costituzione degli uffici di supporto agli organi istituzionali prevedendo:

- che possono essere istituiti uffici alla diretta dipendenza del Sindaco, della Giunta e degli Assessori qualora il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi ne preveda l'istituzione;
- che tali uffici possono essere costituiti da dipendenti dell'Ente ovvero, salvo che per gli enti dissestati o strutturalmente deficitari, da collaboratori assunti con contratti a

tempo determinato di durata non superiore a quella del mandato elettivo del Sindaco che li ha nominati;

- che le funzioni attribuite sono di supporto all' Organo di Direzione Politica cui afferiscono nell'esercizio delle funzioni proprie di quest'ultimo, ovvero quelle di indirizzo e di controllo;

VISTO l'art. n. 29 del Regolamento dell'Ordinamento degli uffici e dei servizi e di accesso ai posti della dotazione organica, approvato con delibera di G.C. n. 39 del 10-04-2007, che istituisce uffici di staff alle dirette dipendenze del sindaco, che spetta al sindaco l'individuazione e l'assegnazione dei dipendenti a detti uffici, specifica, e che a tali funzioni può essere nominato dal sindaco il personale interno all'Ente;

VISTO il T.U. delle Leggi sull'Ordinamento degli EE. LL, approvato con D. Lgs. 267/2000, in particolare l'art. 89 che demanda ai Regolamenti dei singoli Enti e l'Ordinamento degli uffici e dei servizi, in base a criteri di autonomia ed economicità di gestione;

RICHIAMATA la Deliberazione della Giunta Comunale n. 129 del 21.10.2024, che modifica la macrostruttura dell'Ente ed istituisce l'Ufficio di staff del sindaco, volto ad assicurare un maggiore sostegno all'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo dell'organo politico, che comportano lo svolgimento di attività complesse;

ATTESO che con il sopra richiamato provvedimento si dà atto che l'Amministrazione intende avvalersi di personale appartenente all'area degli istruttori ex Cat. C., da individuare intuitu personae, previa verifica del possesso di titoli culturali e competenze tali da poter svolgere compiti di ausilio e collaborazione con il Capo dell'Amministrazione, specificando che al sopraddetto personale, al fine di remunerare l'assunzione delle particolari responsabilità connesse allo svolgimento dell'attività funzionale alla realizzazione delle linee programmatiche di mandato, caratterizzata dallo svolgimento di attività complesse e particolari a supporto delle funzioni di indirizzo e controllo dell'organo politico, va riconosciuta l'indennità per specifiche responsabilità, di cui al comma 1, dell'articolo 84 del CCNL – Funzioni Locali sottoscritto in data 16/11/2022, diretta a remunerare l'assunzione delle particolari responsabilità connesse allo svolgimento dell'attività declinata anche in funzione della necessità di coordinare le attività culturali dell'Ente atteso l'alto valore promozionale per l'immagine del Comune collegato all'organizzazione delle iniziative relative ad "Agrigento capitale della cultura italiana 2025".

CONSIDERATO che l'individuazione dei collaboratori a tempo determinato di cui al comma precedente avviene mediante scelta diretta e fiduciaria, preceduta da valutazione curriculare di tipo informale o da altri momenti valutativi considerati idonei. In tal caso il Sindaco assume apposito provvedimento, mediante il quale individua, con esposizione motivata dei requisiti professionali e dei profili attitudinali, il soggetto da assumere e determina contestualmente i contenuti dell'incarico;

RILEVATO che, a titolo semplificativo e non esaustivo, rientrano tra le competenze dell'Ufficio di Staff del Sindaco le funzioni di seguito dettagliate:

- Attività di comunicazione dirette ad informare la collettività sugli obiettivi, programmi, iniziative e realizzazioni dell'Amministrazione comunale, sia attraverso propri strumenti, sia con rapporti diretti con i rappresentanti della stampa locale, nazionale ed estera mediante comunicati stampa.
- Attività di collaborazione nelle attività di rappresentanza ed onorificenze pubbliche, nel cerimoniale di manifestazioni civili, religiose, culturali e sportive;
- Supporto al Sindaco nell'elaborazione ed attuazione delle politiche pubbliche, svolgendo attività di raccordo tra vertice politico ed amministrativo;
- Attività a supporto al sindaco per quanto concerne le relazioni istituzionali interne ed esterne;

- Funzione di raccordo tra le funzioni di indirizzo e le attività gestionali dei responsabili di E.Q. nel rispetto del potere di coordinamento ex lege attribuito al Segretario Generale;
- supporto al sindaco al fine di conoscere le opportunità di finanziamento a livello regionale, nazionale ed europeo;
- attività di comunicazione ed informazione di cui alla legge 150/2000 e gestione dell'APP Racalmuto;
- cura della segreteria del Sindaco, dell'agenda, degli appuntamenti, della corrispondenza;
- raccordo con tutti gli uffici e servizi comunali al fine di consentire al sindaco l'accesso a tutte le informazioni sull'attività istituzionale e permettere ai dirigenti di accedere a più dettagliate istruzioni sugli indirizzi politici.
- Cura delle proposte di Gemellaggio;

CONSTATATO il carattere altamente fiduciario delle funzioni da svolgere, all'interno dell'ufficio di Staff, ed insieme la derivante responsabilità e necessaria disponibilità richiesta allo stesso;

ATTESO che il Sindaco, a norma dell'art. 90, ha individuato, in relazione al carattere fiduciario dell'incarico, "intuitu personae", tenendo conto dell'esperienza maturata, la competenza e la professionalità adeguate alle funzioni da svolgere, la dipendente Dott.ssa Iolanda Salemi, quale persona di fiducia che possieda i titoli culturali e competenze tali da poter svolgere compiti di ausilio e collaborare con il Capo dell'Amministrazione nelle sue funzioni di coordinamento e direzione;

CONSTATATO che:

- con la sopra citata deliberazione, si da atto che l'ufficio di staff è funzionalmente alle dirette dipendenze del Sindaco ma opera in stretta collaborazione con il Settore Segreteria/Affari Generali, nel cui PEG verranno allocate le risorse economiche e strumentali, necessarie alla realizzazione delle funzioni attribuite.
- la complessiva organizzazione delle funzioni che dovrà svolgere il Responsabile dell'Ufficio di staff e la modulazione della prestazione di lavoro resta nella disponibilità del Sindaco salvo che per la concessione delle ferie, permessi, straordinario che verranno disposti, sulla base delle esigenze rappresentate dal Sindaco e dall'amministrazione, dal Responsabile del Settore Segreteria/Affari Generali, nel rispetto delle disposizioni di legge e contrattuali vigenti.

VISTO l'art. 29 del vigente regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;

VISTO il D. Lgs. 165/2001;

ACQUISITI i pareri di regolarità tecnica e contabile, allegati alla presente per formarne parte integrante e sostanziale, ai sensi dell'art. 49 TUEL;

VISTI

- L'O.R.EE.LL.;
 - La L.R. 3.12.1991, n.44;
 - La L.R. 23.12.2000, n.30;
 - I vigenti Regolamenti Comunali;
 - Il vigente Statuto Comunale;
 - Il vigente piano Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T.) per il triennio 2024/2026 approvato con D.G.C. n. 55 del 10.05.2024;
- Per tutte le motivazioni espresse in premessa e in narrativa, che qui si intendono integralmente richiamate:

DECRETA

1. DI NOMINARE RESPONSABILE DELL'UFFICIO DI STAFF DEL SINDACO ai sensi dell'art. 90 del D.lgs. 267/2000 e dell'art. n. 29 del Regolamento dell'Ordinamento degli uffici e dei servizi e di accesso ai posti della dotazione organica nonché in conformità alla deliberazione di giunta comunale n. 129 del 21.10.2024, da porre alle dirette dipendenze del Sindaco e che sia di supporto allo stesso e alla Giunta per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo dell'organo politico, la Dott.ssa Iolanda Salemi, individuata tra il personale di ruolo dell'Ente, appartenente all'area degli istruttori ex cat, C, che è in possesso dei titoli culturali, delle competenze e dell'esperienza maturata per svolgere tale compito;
2. DI DARE ATTO che, a titolo semplificativo e non esaustivo, rientrano tra le competenze dell'Ufficio di Staff del Sindaco le funzioni di seguito dettagliate:
 - Attività di comunicazione dirette ad informare la collettività sugli obiettivi, programmi, iniziative e realizzazioni dell'Amministrazione comunale, sia attraverso propri strumenti, sia con rapporti diretti con i rappresentanti della stampa locale, nazionale ed estera mediante comunicati stampa.
 - Attività di collaborazione nelle attività di rappresentanza ed onorificenze pubbliche, nel cerimoniale di manifestazioni civili, religiose, culturali e sportive;
 - Supporto al Sindaco nell'elaborazione ed attuazione delle politiche pubbliche, svolgendo attività di raccordo tra vertice politico ed amministrativo;
 - Attività a supporto al sindaco per quanto concerne le relazioni istituzionali interne ed esterne;
 - Funzione di raccordo tra le funzioni di indirizzo e le attività gestionali dei responsabili di E.Q. nel rispetto del potere di coordinamento ex lege attribuito al Segretario Generale;
 - supporto al sindaco al fine di conoscere le opportunità di finanziamento a livello regionale, nazionale ed europeo;
 - attività di comunicazione ed informazione di cui alla legge 150/2000 e gestione dell'APP Racalmuto;
 - cura della segreteria del Sindaco, dell'agenda, degli appuntamenti, della corrispondenza;
 - raccordo con tutti gli uffici e servizi comunali al fine di consentire al sindaco l'accesso a tutte le informazioni sull'attività istituzionale e permettere ai dirigenti di accedere a più dettagliate istruzioni sugli indirizzi politici.
 - Cura delle proposte di Gemellaggio;
3. DI RICONOSCERE al Responsabile dell'ufficio di staff del Sindaco l'indennità per specifiche responsabilità, di cui al comma 1, dell'articolo 84 del CCNL – Funzioni Locali sottoscritto in data 16/11/2022, diretta a remunerare l'assunzione delle particolari responsabilità connesse allo svolgimento dell'attività declinata.
4. DI DARE ATTO che l'ufficio di staff è funzionalmente alle dirette dipendenze del Sindaco ma opera in stretta collaborazione con il Settore Segreteria/Affari Generali, nel cui PEG verranno allocate le risorse economiche e strumentali, necessarie alla realizzazione delle funzioni attribuite ed, altresì, che la complessiva organizzazione delle funzioni che dovrà svolgere il Responsabile dell'Ufficio di staff e la modulazione della prestazione di lavoro resta nella disponibilità del Sindaco salvo che per la concessione delle ferie, permessi, straordinario che verranno disposti, sulla base delle esigenze

rappresentate dall'amministrazione, dal Responsabile del Settore Segreteria/Affari Generali, nel rispetto delle disposizioni di legge e contrattuali vigenti.

5. DI DARE ATTO che il presente incarico, stante la sua natura fiduciaria, ha durata pari al mandato del Sindaco e potrà essere revocato in qualsiasi momento ad insindacabile giudizio del Sindaco;
6. DI TRASMETTERE copia del presente provvedimento al dipendente incaricato e dall'ufficio personale per l'inserimento nel fascicolo del dipendente, nonché per gli adempimenti di competenza;
7. DI COMUNICARE il presente decreto, per opportuna conoscenza, ai Responsabili di settore;
8. DI DISPORRE la pubblicazione del presente decreto all'Albo Pretorio on line dell'Ente, nonché nella specifica sezione in "Amministrazione Trasparente" Sottosezione" Personale".

Letto e sottoscritto a norma di legge.

IL SINDACO
Avv. Bongiorno Calogero

ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE

Del suesteso decreto viene iniziata oggi la pubblicazione all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi dal al
Lì

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott.ssa Marotta Roberta