



COMUNE DI CICERALE

Provincia di Salerno

Via Roma ,100 - 84053 CICERALE (SA) ☎ 0974 834021 - Fax 834455

Comune del Parco Nazionale del Cilento e Vallo di Diano.

cod.fisc.:81000790659

Part.IVA: 00775970650

www.comune.cicerale.sa.it

e-mail:protocollo.cicerale@asmepec.it

DECRETO N.7 del 22/07/2019

OGGETTO: Assunzione con rapporto di lavoro subordinato, a tempo determinato e parziale per 25 ore settimanali , per la copertura di un posto di “istruttore amministrativo” nell’ambito dell’Ufficio di Staff, a supporto degli organi di direzione politica. – Affidamento incarico.

IL SINDACO

RICHIAMATO l'art. 90 del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267 (T.U.E.L.) ;

VISTO lo Statuto comunale;

VISTO inoltre il vigente Regolamento comunale e segnatamente l'articolo 36 comma 6 disciplinante l'ordinamento degli uffici e dei servizi che prevede il ricorso all'assunzione di personale con contratto di lavoro a termine da assegnare alla struttura organizzativa di supporto alle attività del Sindaco ;

RICHIAMATA la Delibera della Giunta comunale n.64 del 17/06/2019, esecutiva ai sensi di legge, alla quale integralmente si rinvia, con la quale si autorizzava il responsabile del servizio amministrativo , ad avviare la procedura di selezione personale da proporre quale Ufficio di Staff all'organo di direzione politica mediante avviso esplorativo per la copertura di un “ posto a tempo determinato per la durata di anni 3 rinnovabile e comunque on oltre la scadenza del mandato elettivo del Sindaco ;

VISTO che con determina n° 91 del 10/07/2019 , ai sensi dell'art. 90, è stato adottato, lo schema contrattuale di massima, disciplinante il rapporto tra le parti;

DATO ATTO che sulla scorta delle manifestazioni di interesse pervenute nei termini e con il corredo documentale contenuto nel curriculum vitae indicato nell'avviso pubblico si è proceduto in data 15. 7. 2019 ad espletare colloquio informativo con i singoli candidati;

RICHIAMATA la deliberazione della Giunta Comunale n.16 del 4/02/2019 , alla quale si fa espresso rinvio, con la quale è stato approvato lo schema organizzativo, nonché le relative linee funzionali del Comune di Cicerale ;

RICHIAMATA altresì la Deliberazione di Giunta Comunale n° 76 del 18.7.2018 con la quale si approvavano le linee organizzative per la tenuta dei servizi di comunicazione pubblica;

DATO CHE, con riferimento al suddetto assetto strutturale, risultano affidate all'Ufficio di Staff a supporto degli organi di direzione politica,le seguenti funzioni:

- Rendere esperibili le funzioni di indirizzo e di controllo del Sindaco e della Giunta;
- Relazioni interne tra organi elettivi, Giunta, conferenza dei capigruppo, commissioni consiliari ecc;
- Segreteria e relazioni esterne per Sindaco, Giunta e Presidenza del Consiglio comunale;
- Cerimoniale e rappresentanza;
- Portavoce;
- Comunicazione istituzionale, campagne informative e sondaggi;
- Relazioni pubbliche con istituzioni, associazioni, enti e cittadini;

- Coordinamento di progetti preliminarmente non riconducibili alle specifiche competenze dei singoli settori;
- Marketing dei servizi;
- Editoria e documentazione.

Visti infine:

- gli artt. 50, comma 10 e 109 del Decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 (T.U.E.L.);
- il Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato con G.C. n. 46 del 16.4.2009, in materia di articolazione organizzativa;

D E C R E T A

1. **DI INDIVIDUARE** nella persona della Sig. ra Elisa Tesoniero nata ad Agropoli il 13.10.1975 il soggetto destinatario dell'incarico di Istruttore cat C1, per l'assunzione a tempo determinato con contratto di diritto pubblico, ai sensi dell'art. 90, del D.Lgs. 267/2000, presso l'Ufficio di Staff, a supporto dell'organo di direzione politica.
2. **DI STABILIRE** che l'assunzione extradotazionale viene conferita a tempo determinato e parziale per n. 25 ore settimanali, con contratto di lavoro subordinato.
3. **DI PRECISARE** che, per quanto concerne il trattamento economico, si conferma come determinato con Delibera di Giunta Comunale n° 64 del 17.06.2019, il trattamento contrattualmente previsto per la categoria.
4. **DI STABILIRE** che è fatto obbligo al soggetto destinatario del presente atto di conferimento di osservare le disposizioni dallo stesso recate, come, parimenti, all'ossequio delle medesime prescrizioni sono tenuti tutti i soggetti interni ed esterni all'Amministrazione che, a qualsiasi titolo, risultano interessati dagli effetti giuridici del presente provvedimento.
5. **DI DEMANDARE** al competente responsabile Dirigente dell'area finanziaria Ufficio Personale, l'assunzione del relativo impegno di spesa e la conseguente stipula contrattuale.
6. **DI TRASMETTERE** copia del presente provvedimento al Servizio Ufficio Personale, alle Organizzazioni Sindacali Territoriali e alla R.S.U. Aziendale per opportuna informazione ai sensi di legge.
7. **DI DISPORRE** la pubblicazione sul portale del sito istituzionale del presente provvedimento nella sottosezione Personale del link "amministrazione trasparente".
7. **DI DISPORRE** la notifica del provvedimento al destinatario a mezzo Ufficio Messaggi Comunali.

Sede comunale, li 22.07.2019

IL SINDACO
f.to ANTELMO