



Comune di Lecco

Deliberazione di Giunta Comunale numero 18 del 16.2.2016

Oggetto: Art. 90 TUEL e Art. 16 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi – Istituzione Uffici di Staff del Sindaco.

L'anno duemilasedici e questo giorno sedici del mese di febbraio alle ore 15 nella Sede Comunale, si è riunita la Giunta Comunale nelle persone dei Sigg:

Virginio Brivio	SINDACO	P
Francesca Bonacina	VICESINDACO	P
Gaia Bolognini	ASSESSORE	P
Stefano Gheza	ASSESSORE	P
Riccardo Mariani	ASSESSORE	A
Anna Mazzoleni	ASSESSORE	P
Salvatore Rizzolino	ASSESSORE	P
Simona Piazza	ASSESSORE	P
Corrado Valsecchi	ASSESSORE	P
Ezio Venturini	ASSESSORE	P

Presiede l'adunanza il Dott. VIRGINIO BRIVIO in qualità di SINDACO assistito dal Segretario Generale Dott. MICHELE LUCCISANO incaricato della redazione del presente verbale.

IL SINDACO

accertata la validità dell'adunanza per il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta la seduta e sottopone all'approvazione della Giunta Comunale la seguente proposta di deliberazione:

LA GIUNTA COMUNALE

DECISIONE

Si delibera all'unanimità di istituire ufficio in Staff al Sindaco, ai sensi dell'art. 90 del TUEL e dell'art. 16 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi che operino in stretta contiguità con il Sindaco e la cui attività sia strumentale all'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo dell'organo politico¹.

La dotazione organica degli stessi sarà costituita da:

1 funzionario Staff Sindaco: cat. D3 che il Sindaco individuerà tra il personale dipendente a tempo indeterminato dell'ente, in possesso di titolo di studio e *curriculum vitae* adeguati al ruolo da ricoprire e al quale sarà assegnata una posizione di alta professionalità che con il presente atto viene istituita.

1 portavoce del Sindaco (art. 7 L. n. 150/2000)– cat. D1 p.e. 1 da assumere con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato tra soggetti in possesso di titolo di studio di cui al CCNL Comparto Regioni ed Autonomie Locali e di *curriculum vitae* che illustri preparazione culturale, esperienze professionali e attitudini.

1 addetto stampa (art. 9 L. n. 150/2000) – cat. D1 da individuare tra il personale dipendente a tempo indeterminato dell'ente, in possesso di titolo di studio e *curriculum vitae* adeguati al ruolo da ricoprire.

La presente deliberazione è dichiarata immediatamente eseguibile

MOTIVAZIONE

Il Sindaco ha rappresentato l'esigenza di disporre di personale di fiducia per lo svolgimento delle attività di indirizzo e controllo di sua competenza, nonché di supporto nei rapporti politico istituzionali in particolare con gli organi di stampa e di diffusione pubblica delle attività svolte dall'amministrazione al fine di favorire la conoscenza delle istituzioni, programmi e iniziative adottate, promuovendo così l'immagine dell'ente.

Si ritiene che dette esigenze possano essere soddisfatte con il presente atto.

Infatti la formulazione dell'art. 90 TUEL costituisce un portato del principio di separazione tra politica ed amministrazione, rispondendo alla finalità di assicurare agli organi titolari delle specifiche funzioni di "direzione politica" di potersi avvalere di uffici

1 Articolo 90 Uffici di supporto agli organi di direzione politica

1. 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 delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge, costituiti da dipendenti dell'ente, ovvero, salvo che per gli enti disestati o strutturalmente deficitari, da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato, i quali, se dipendenti da una pubblica amministrazione, sono collocati in aspettativa senza assegni.

2. Al personale assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro del personale degli enti locali.

3. Con provvedimento motivato della giunta, al personale di cui al comma 2 il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale.

3-bis. Resta fermo il divieto di effettuazione di attività gestionale anche nel caso in cui nel contratto individuale di lavoro il trattamento economico, prescindendo dal possesso del titolo di studio, è parametrato a quello dirigenziale

Art. 16 Unità organizzative di diretta collaborazione con gli organi di governo

1. Al fine di assicurare il migliore esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo e per assicurare la massima funzionalità delle relative attività, anche con riferimento alle relazioni esterne, il Sindaco si avvale di unità organizzative previste dall'assetto vigente, poste alle sue dirette dipendenze.

2. Con deliberazione della Giunta Comunale possono essere istituite altre unità organizzative alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta o degli Assessori, per l'esercizio delle rispettive funzioni di indirizzo e di controllo (...).

posti alle 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 controllo di loro esclusiva spettanza, di personale diretto in prima persona da individuare "*intuitu personae*"

ALTRE INFORMAZIONI

Le strutture a supporto degli organi di direzione politica sono strutture eventuali la cui costituzione è rimessa all'autonoma determinazione dell'ente anche per quanto riguarda la dotazione del personale.

Il personale di cui sopra supporterà il Sindaco nelle funzioni di indirizzo e controllo con esclusione di attività di carattere gestionale o di possibili sovrapposizioni con le funzioni dirigenziali ed istituzionali².

A titolo meramente esemplificativo il personale individuato dovrà svolgere le seguenti funzioni

Funzionario Staff del Sindaco

- ✓ supporto al Sindaco per quanto concerne le relazioni istituzionali interne ed esterne;
- ✓ raccordo tra le funzioni di indirizzo e le attività di gestione dei dirigenti;
- ✓ garantire i rapporti con la conferenza dirigenti ed il Nucleo di Valutazione;
- ✓ supporto al Sindaco nell'espletamento del ruolo istituzionale per il funzionamento della Giunta e per i rapporti con il Consiglio comunale
- ✓ elaborazione e collaborazione alla redazione di studi, rapporti e ricerche a supporto della attività di indirizzo e controllo del Sindaco, supporto giuridico ed amministrativo;
- ✓ iniziative e azioni dirette alla promozione degli strumenti di programmazione negoziale decentrata
- ✓ supporto al Sindaco nella formulazione degli indirizzi e delle direttive da impartire agli enti costituiti o partecipati dal Comune, e cura dei rapporti con le società erogatrici dei servizi pubblici;
- ✓ presidio delle attività di sviluppo organizzativo dell'ente e delle relazioni sindacali
- ✓ supporto al Sindaco anche al fine di conoscere le opportunità di finanziamento a livello regionale, nazionale ed europeo e per creare le condizioni per potervi accedere

Portavoce

- ✓ Esercita compiti di diretta collaborazione con l'organo di vertice dell'ente ai fini dei rapporti di carattere politico istituzionale con gli organi di informazione e con le realtà associative del territorio;
- ✓ Effettua studi e raccolte di dati
- ✓ Predisporre schede informative e materiale utile alla preparazione degli interventi e degli incontri istituzionali;
- ✓ Mantiene, anche attraverso i network, i rapporti con i cittadini, i gruppi e le associazioni in merito allo sviluppo di questioni

² Cfr Corte dei Conti Piemonte n. 312/2013/PAR; Corte dei Conti Campania 155/2014/PAR; Corte dei Conti sez. giur. Sentenza 758/2012/A

sottoposte al Sindaco come referente dell'amministrazione comunale (e, quando necessario, in raccordo con il Servizio comunicazione/Urp)

- ✓ Monitora l'opinione pubblica anche attraverso l'utilizzo dei social network
- ✓ Collabora con l'addetto stampa

Addetto stampa

- ✓ Cura i collegamenti con gli organi di informazione, assicurando il massimo grado di trasparenza, chiarezza e tempestività delle comunicazioni da fornire nelle materie di interesse dell'amministrazione sulla base delle direttive impartite dall'organo di vertice dell'amministrazione;
- ✓ Gestisce la comunicazione istituzionale con gli organi di stampa, televisivi, radiofonici, informatici;
- ✓ Fornisce assistenza e supporto ai giornalisti;
- ✓ Provvede alla stesura e invio dei comunicati stampa riguardanti sia l'attività del Comune e dei suoi vertici sia la promozione dei servizi alla cittadinanza
- ✓ Prepara e gestisce conferenze stampa, incontri/eventi stampa e interviste con gli amministratori per gli organi di informazione.
- ✓ Collabora con il servizio comunicazione/URP, alla progettazione, esecuzione e cura della stampa per campagne di informazione, editing e pubblicizzazione di eventi del Comune o di altri enti.
- ✓ Esegue il monitoraggio quotidiano delle principali agenzie di stampa, al fine di poter segnalare con tempestività, al sindaco e agli assessori, le informazioni e le notizie di loro sicuro interesse.
- ✓ Monitora la rassegna stampa online.
- ✓ Assicura, attraverso la comunicazione e l'organizzazione di apposite campagne di informazione, il consenso ai grandi eventi locali attraverso l'apertura di contatti sistematici con organismi di informazione di carattere regionale e nazionale.
- ✓ Redige testi per interventi, pubblicazioni, manifestazioni e celebrazioni.
- ✓ Collabora con il portavoce

Individuazione del personale

Come da giurisprudenza costante³, in considerazione della particolare relazione funzionale che lega i dipendenti dello staff agli organi di direzione politica, (..) l'individuazione del personale da assegnare allo Staff del Sindaco, ex art. 90 TUEL, prescinde dall'espletamento di procedure selettive essendo legato al rapporto fiduciario tra le parti, fermo restando il possesso di titolo di studio ed esperienza professionale adeguati alle mansioni da svolgere.

Con successivo decreto pertanto, il Sindaco procederà ad individuare il personale da assegnare agli uffici di cui sopra, personale al quale sarà richiesta la massima disponibilità e flessibilità oraria, stante la necessità di collaborare e dare supporto agli organi di indirizzo politico ed amministrativo dell'ente oltre che

³ Cfr ad es. Corte dei Conti Toscana sez. Giur. Sent. N. 622/2004; Corte dei Conti Campania sent. N. 155/2014; Corte dei Conti Marche n. 67/2014;

l'espletamento di funzioni di coordinamento con associazioni, cittadini, uffici comunali, altre amministrazioni e che non sempre dette attività sono programmabili all'interno di un orario settimanale standard e fisso.

A tale riguardo per il personale assunto in qualità di portavoce il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi è sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale parti ad € 3.000 annui lordi.

Gli incarichi di cui trattasi avranno scadenza con il mandato del Sindaco.

Funzionario Staff del Sindaco: individuato previa valutazione del *curriculum vitae*, da produrre a seguito di avviso interno, ed eventuale colloquio, tra il personale in possesso dei seguenti requisiti:

- inquadramento in categoria D
- possesso di laurea vecchio ordinamento, laurea specialistica o laurea triennale

Al predetto personale sarà assegnato l'incarico di alta professionalità il cui valore economico dovrà essere stabilito utilizzando i criteri di cui all'atto organizzatorio del Segretario Generale prot. 5788/2016 al quale si rinvia per la relativa pesatura.

Portavoce del Sindaco: da assumere con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato previo avviso di presentazione di *curriculum* e successivo eventuale colloquio tra i soggetti esterni all'ente in possesso dei seguenti requisiti:

- diploma di laurea vecchio ordinamento - diploma di laurea breve o specialistica nuovo ordinamento
- iscrizione albo dei giornalisti professionisti o pubblicisti

Addetto stampa: individuato previa valutazione del *curriculum vitae*, da produrre a seguito di avviso interno, ed eventuale colloquio, tra il personale in servizio in possesso dei seguenti requisiti:

- diploma di laurea vecchio ordinamento - diploma di laurea breve o specialistica nuovo ordinamento
- iscrizione albo dei giornalisti professionisti o pubblicisti

Il Portavoce e l'addetto stampa saranno inquadrati nella categoria D1; si dà atto che nella dotazione organica dell'ente risultano vacanti due posti di categoria D1 e pertanto la consistenza della dotazione organica dell'ente non subirà alcuna variazione a seguito dell'adozione della presente deliberazione, se non nella definizione dei nuovi profili professionali.

Tutte le assunzioni a tempo determinato potranno essere attivate previa verifica del rispetto di limiti di legge in materia di spese di personale.

Il funzionario Staff del Sindaco farà riferimento, per quanto di competenza, al Segretario Generale; il portavoce e l'addetto stampa al dirigente dell'Area 5.

Si rinvia al dirigente competente l'adozione di ogni altro atto conseguente alla presente deliberazione.

In osservanza dell'art. 7 del CCNL Comparto Regioni-Autonomie Locali 1.4.1999, si dispone la comunicazione del presente provvedimento alle R.S.U e ai sindacati territoriali di categoria.

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto.

IL SINDACO
f.to Virginio Brivio

IL SEGRETARIO GENERALE
f.to Michele Luccisano

REFERTO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario Comunale, certifica che la presente deliberazione:

- è stata pubblicata all'Albo Pretorio del Comune il 18.2.2016 rimarrà per 15 giorni consecutivi fino al 4.3.2016 , ai sensi dell'art. 124, 1° comma, D.Lgs.n. 267/2000.
- è stata comunicata ai Capigruppo Consiliari in data 18.2.2016 .

Lì, 18.2.2016

IL SEGRETARIO GENERALE
f.to Michele Luccisano

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

La presente deliberazione E' DIVENUTA ESECUTIVA in data _____

Lì,

IL SEGRETARIO GENERALE