



COMUNE DI FORMIA

(Provincia di Latina)

Decreto Sindacale n. 29 del 24 LUG, 2020

Oggetto: **Capo di Gabinetto del Sindaco ai sensi all'articolo 90 del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e s.m. – Dott. Mario Tagliatela.**

IL SINDACO

Premesso che con deliberazione di Giunta Comunale n. 204 in data 23 luglio 2020, nel rispetto dell'articolo 90 del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e s.m., si è proceduto a rideterminare la costituzione dell'Ufficio di Gabinetto del Sindaco con l'individuazione delle seguenti figure professionali:

- n. 1 Capo di gabinetto del Sindaco, di categoria C;
- n. 1 Addetto al Gabinetto del Sindaco, di categoria D a tempo parziale al 50%;
- n. 1 Addetto alla Segreteria del Sindaco, di categoria C a tempo parziale al 50%;
- n. 1 Responsabile della comunicazione, di categoria D;
- n. 1 Portavoce, di categoria C a tempo parziale al 50%;

Dato atto che con la citata deliberazione si è proceduto ad integrare il piano assunzioni per l'anno 2020, in particolare relativamente alla figura professionale di Capo di Gabinetto del Sindaco da reclutare con contratto di lavoro a tempo determinato, per lo svolgimento delle funzioni ivi indicate;

Evidenziato che l'individuazione del soggetto da assumere avviene per nomina da parte del Sindaco con proprio provvedimento, previa autonoma valutazione dei curricula degli interessati quale necessario atto prodromico all'incardinamento nella pubblica amministrazione;

Valutato attentamente il curriculum del dott. Mario Tagliatela e verificata la piena rispondenza delle competenze professionali e del titolo di studio posseduti dall'interessato in relazione alla figura di Capo di Gabinetto del Sindaco di categoria giuridica C;

Considerato che, in relazione alle esigenze della struttura di Staff e salvo eventuali successive determinazioni, si ritiene di procedere all'assunzione nel limite del 50% dell'orario a tempo pieno, e quindi per 18 ore settimanali, con articolazione orizzontale della prestazione lavorativa e garantendo la flessibilità nell'effettuazione dell'orario di lavoro, fermi restando i limiti e le prescrizioni stabiliti dalla vigente normativa legislativa e contrattuale in materia;

Accertata la disponibilità della stessa ad assumere l'incarico presso l'Ufficio di Gabinetto;

Ritenuto pertanto opportuno avvalersi della prestazione lavorativa del dott. Mario Tagliatela nei termini sopra indicati;

Evidenziato che la costituzione del rapporto di lavoro avviene con la stipula del relativo contratto individuale di lavoro subordinato a tempo determinato e a tempo parziale e che la decorrenza viene determinata in relazione all'adozione dei provvedimenti di competenza del servizio Risorse umane e prosegue per tutta la durata in carica del Sindaco;

Dato atto che, trattandosi di rapporto fiduciario, è fatta salva la possibilità, su insindacabile giudizio del Sindaco, di revoca anticipata del rapporto di lavoro;

Visti il d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 ed il d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.;

Visti i vigenti Contratti collettivi nazionali di lavoro del comparto Funzioni locali;

Visto lo Statuto Comunale;

Visto il vigente regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi ed in particolare l'articolo 10 relativo agli Uffici di staff alle dirette dipendenze del Sindaco e della Giunta;

DECRETA

Le premesse formano parte integrante e sostanziale del presente dispositivo;

1. di designare il dott. **Mario Tagliatela** quale Capo di Gabinetto del Sindaco, in conformità alle disposizioni dell'articolo 90 del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e s.m. e alle relative norme regolamentari dell'Ente;
2. di stabilire a tal proposito quanto segue:
 - la costituzione del rapporto di lavoro avviene con la stipula del relativo contratto individuale di lavoro subordinato a tempo determinato e a tempo parziale;
 - la decorrenza dell'incarico viene determinata in relazione all'adozione dei provvedimenti di competenza del servizio Risorse umane e prosegue per tutta la durata in carica del Sindaco;
 - il dipendente viene inquadrato nel profilo professionale di Capo di Gabinetto del Sindaco di categoria giuridica C - posizione economica C1;
 - la prestazione lavorativa è articolata con modalità orizzontale al 50% dell'orario a tempo pieno, pari a 18 ore settimanali, con flessibilità nell'articolazione dell'orario in relazione alle esigenze di servizio della struttura di staff;
 - trattandosi di rapporto fiduciario è fatta salva la possibilità, su insindacabile giudizio del Sindaco, di revoca anticipata del rapporto di lavoro;
 - il contratto è risolto di diritto nel caso in cui il Comune dichiara il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie;
3. di dare atto che il trattamento economico spettante è determinato negli importi annui lordi di seguito indicati, da rideterminare in misura proporzionale alla prestazione lavorativa a tempo parziale al 50%:
 - Stipendio tabellare: € 20.344,07 per 12 mensilità, cui va aggiunto il rateo di 13^a mensilità;
 - Indennità di vacanza contrattuale: € 142,44 per 12 mensilità, cui va aggiunto il rateo di 13^a mensilità;
 - Elemento perequativo: € 276,00 per 12 mensilità;
 - Indennità di comparto: € 549,60 per 12 mensilità;
 - Emolumento unico accessorio: € 8.000,00 comprensivo del rateo di 13^a mensilità;Il trattamento economico predetto sarà aggiornato a seguito della stipula dei successivi contratti collettivi nazionali e integrativi decentrati o in relazione a specifici provvedimenti normativi;
4. di precisare che, ferma restando la dipendenza funzionale diretta dal Sindaco per quanto attiene le mansioni e le funzioni da svolgere, per tutti gli aspetti afferenti la gestione del rapporto lavoro il Dirigente di riferimento è il Responsabile del settore competente per gli Affari generali;
5. di dare atto che il Capo di gabinetto dovrà assolvere allo svolgimento delle seguenti funzioni:
 - fornire supporto diretto al Sindaco, curando la sua corrispondenza, la redazione di documenti, relazioni e memorie non di competenza dei singoli uffici;
 - elaborare documenti programmatici e presidiare problematiche di particolare importanza;
 - svolgere attività di raccordo tra vertice politico ed amministrativo – gestionale dell'ente;
 - supportare il Sindaco nelle problematiche di organizzazione della macchina amministrativa al fine del perseguimento degli obiettivi di mandato;
 - coadiuvare il Sindaco nella cura dei rapporti con i gruppi consiliari, i partiti politici, gli altri enti locali del territorio e sovracomunali e supportarlo nell'elaborazione ed attuazione delle politiche pubbliche, svolgendo attività di raccordo tra vertice politico ed amministrativo;
6. di incaricare il Dirigente del Settore Risorse umane di procedere agli adempimenti conseguenti per la tempestiva attuazione del presente decreto, ivi compresi il relativo impegno di spesa e la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, previa acquisizione della documentazione prescritta e della

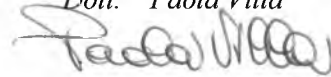
dichiarazione sull'insussistenza delle cause di inconfiribilità ed incompatibilità di cui al d.lgs. n. 39/2013, quale condizione di efficacia del presente Decreto, e previa verifica del ricorrere di tutte le condizioni per poter procedere al reclutamento di personale a tempo determinato;

7. di trasmettere il presente decreto, per quanto di rispettiva competenza, agli Assessori comunali, al Presidente del Consiglio Comunale, al Presidente del Nucleo di Valutazione, al Presidente dell'Organismo di revisione economico-finanziaria, al Segretario Generale, al Dirigente del settore Economico-finanziario e Personale, al dirigente del settore Sviluppo economico Affari generali ed all'interessato.

Formia, 24 luglio 2020.

Il Sindaco

Dott.^{ssa} Paola Villa



Visto

**Il Dirigente del settore
Economico-Finanziario e Personale**

Dott. Daniele Rossi



Per accettazione

