

## CITTA' DI MATERA

**SETTORE: SETTORE SEGRETERIA GENERALE ORGANI ISTITUZIONALI  
ORGANIZZAZIONE E GESTIONE PERSONALE**

**DETERMINAZIONE DSG N° 00001/2021 del 04/01/2021**

N° DetSet 00001/2021 del 04/01/2021

**Dirigente: MARIA ANGELA ETTORE**

**OGGETTO: Indizione selezione pubblica per il conferimento di un incarico ex art. 90 D.lgs. n. 267/2000 ufficio di staff degli Organi di Direzione politica, con contratto a tempo determinato categoria di inquadramento economico C posizione economica C1. Approvazione avviso e modello di domanda.**

### **ATTESTAZIONE REGOLARITA' AMMINISTRATIVA (art. 147-bis D.Lgs n. 267/2000)**

Il Dirigente MARIA ANGELA ETTORE, con la sottoscrizione del presente provvedimento in ordine alla determinazione di cui all'oggetto, attesta la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, ai sensi dell'art. 147-bis del D.Lgs n. 267/2000.

N.B. Il relativo documento informatico originale è firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs n. 82/2005

### **ATTESTAZIONE DI CONFORMITA'**

Il Sottoscritto .....

in qualità di .....

attesta che la presente copia cartacea della Determinazione Dirigenziale n° DSG 00001/2021, composta da n° ..... fogli, è conforme al documento informatico originale firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs N° 82/2005.

MATERA, li \_\_\_\_\_

Firma e Timbro dell'Ufficio

N.B. Da compilare a cura del Soggetto Autorizzato.

Premesso che:

- l'articolo 90 del D.lgs. n. 267 del 18.08.2000 prevede la costituzione di uffici posti alle dirette dipendenze degli organi di direzione politica, che si caratterizzano per essere deputati al supporto di tali organi nell'esercizio delle competenze di indirizzo e controllo;
- il personale degli uffici costituiti a norma dell'art. 90 è individuato, in relazione al carattere fiduciario dell'incarico, dal Sindaco previa valutazione dei curricula; - che gli uffici di cui trattasi possono solo ed esclusivamente collaborare con gli organi politici nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo loro attribuite dalla legge ed agli stessi non può essere attribuita alcuna competenza gestionale;
- tale costituzione è stata altresì regolamentata dall'articolo 17 del vigente Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi di questo Ente;
- di tali uffici possono essere chiamati a far parte dipendenti dell'Ente, ovvero salvo che per gli Enti dissestati o strutturalmente deficitari, anche collaboratori esterni assunti con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato;
- in considerazione della particolare natura fiduciaria del rapporto, il contratto dei collaboratori esterni preposti ad uffici di staff dell'organo politico non può avere durata superiore a quella del mandato del Sindaco in carica;
- al collaboratore esterno che venga assunto con contratto a tempo determinato si applica il CCNL Funzioni Locali e a detto personale può essere attribuito un trattamento economico accessorio onnicomprensivo;

Vista l'esigenza, manifestata dal Sindaco, di potenziare le attività dello Staff, dotando l'ufficio posto alle dirette dipendenze degli organi di direzione politica di ulteriori n. 2 unità di cat. C1, di cui n. 1 full time e n. 1 part-time 23 ore settimanali, che possano curare i rapporti di carattere politico istituzionali raccordando le varie competenze e coadiuvare la giunta comunale;

Considerato che con deliberazione di Giunta Comunale n. 31 in data 06.02.2020, esecutiva, è stato approvato il piano triennale dei fabbisogni di personale per il periodo 2020 - 2022 nonché il piano occupazionale per l'anno 2020, così come integrata con le successive deliberazioni n. 80 del 08.05.2020, n. 151 del 30.06.2020 e n. 255 del 17/09/2020 e n. 346 del 23.12.2020 e n. 358 del 30.12.2020;

Stabilito che il personale esterno di staff deve essere assunto a tempo determinato e deve essere selezionato mediante avviso pubblico e individuato dal Sindaco;

Vista la deliberazione di Giunta Comunale numero 364 del 31.12.2020 avente ad oggetto "*Atto di indirizzo potenziamento attività dell'Ufficio di Staff degli Organi di Direzione politica*" con la quale si programma l'assunzione di n. 2 unità di personale Categoria C, posizione economica C1, ai sensi dell'art. 90 TUEL con contratti a tempo determinato, di cui n. 1 full time e n. 1 part-time 23 ore settimanali,;

Tutto ciò premesso, si propone al Segretario Generale l'assunzione del relativo provvedimento.

La sottoscritta, Responsabile del procedimento dichiara l'insussistenza del conflitto di interessi, allo stato attuale, ai sensi dell'art.6bis della legge 241/90 in relazione al citato procedimento e della M03 del PTPCT;

## **IL FUNZIONARIO**

Rosa VITULLO

## **IL SEGRETARIO GENERALE**

- Lette e condivise le premesse innanzi riportate;
- Visto il D.lgs. 267/2000 e ss. mm. ii.;
- Visto il D.lgs. 165/2001 e ss. mm. ii.;
- Visto lo Statuto Comunale;

## **DETERMINA**

La premessa costituisce parte integrante del presente provvedimento e ne costituisce parte integrante e sostanziale per essere approvata;

1. Di indire la procedura selettiva per l'assunzione ai sensi dell'art. 90 TUEL di n. 2 unità di personale Categoria C, posizione economica C1, a tempo determinato di cui n. 1 full time e n. 1 part-time 23 ore settimanali,
2. Di approvare l'avviso pubblico e lo schema di domanda (All. A) relativi alla selezione in trattazione,

disponendo che lo stesso sia pubblicato sul sito [www.comune.matera.it](http://www.comune.matera.it) nella sezione "Amministrazione trasparente - Bandi di Concorso - Bandi di Concorso Attivi (Avvisi e Comunicazioni)" alla voce relativa alla presente selezione Bandi di concorso", per n. 15 giorni a decorrere dal 04.01.2021;

3. Di dare atto che l'Amministrazione si riserva la facoltà di revocare l'intera procedura qualora dovessero intervenire disposizioni normative o orientamenti giurisprudenziali univoci ostativi alla stessa;

Il sottoscritto Segretario Generale dichiara l'insussistenza del conflitto di interessi, allo stato attuale, ai sensi dell'art.6bis della legge 241/90 in relazione al citato procedimento e della M03 del PTPCT.

IL SEGRETARIO GENERALE

Dott.ssa Maria Angela ETTORRE

*Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del T.U. 445/2000 e del D.Lgs 82/2005 e rispettive norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa; il documento informatico è memorizzato digitalmente ed è rintracciabile sul sito istituzionale per il periodo della pubblicazione.*

FAC-SIMILE

FAC-SIMILE