



COMUNE DI RONCHI VALSUGANA

PROVINCIA DI TRENTO

C.A.P. 38050 – Via Marchi n. 6 - ☎ (0461) 764221 - Fax
(0461) 771556

Posta elettronica certificata

comune@pec.comune.ronchivalsugana.tn.it

Sito internet www.comune.ronchi.tn.it

Codice Univoco Fatturazione Elettronica

UF7J94

Cod. Fisc. e P. IVA 00291640225



PEFC/18

21-02/61



Ronchi Valsugana, 21.06.2017

Prot. n. 1623

DECRETO DEL SINDACO dd. 21.06.2017

OGGETTO: Nomina componente Ufficio di staff per il supporto e la collaborazione operativa nell'esercizio delle funzioni istituzionali attribuite al Sindaco e alla Giunta comunale.

IL SINDACO

Richiamata la deliberazione della Giunta comunale n. 41 dd. 07.06.2017, esecutiva, con la quale:

- si dispone la costituzione di apposito "Ufficio di staff" per il supporto e la collaborazione operativa nell'esercizio delle funzioni istituzionali attribuite al Sindaco e alla Giunta comunale;
- si dà atto che la dotazione organica del neo creato Ufficio di staff è costituita da n. 1 collaboratore esterno, da assumersi con contratto di lavoro a tempo determinato limitato al massimo alla durata in carica dell'Organo comunale cui accede, la cui posizione è ascrivibile per contenuti alla categoria B – livello evoluto – profilo professionale di "Coadiutore amministrativo" del vigente Ordinamento professionale del personale del Comparto Autonomie locali – Area non dirigenziale;
- si dà atto che le principali funzioni dell'Ufficio di staff sono le seguenti, a titolo non esaustivo:
 - rapporti con il pubblico;
 - collaborazione nell'istruttoria di atti a valenza generale;
 - collaborazione nella gestione del Servizio anagrafe, stato civile ed elettorale;
 - collaborazione nella gestione del protocollo e dell'archivio;
 - altri compiti che il Sindaco e gli Assessori eventualmente individueranno nel contesto delle proprie funzioni;
- si dà atto che la costituzione dell'Ufficio di staff risponde ad un'esigenza immediata

dell'Amministrazione comunale;

- si dà atto che l'Ufficio di staff esplica i propri compiti secondo le direttive del Sindaco e della Giunta comunale; lo stesso Ufficio di staff è comunque tenuto alla collaborazione con i servizi comunali, al fine di perseguire un migliore esercizio della propria funzione di supporto;

Richiamato l'art. 41 del Testo Unico delle Leggi Regionali sull'Ordinamento del personale dei Comuni della Regione autonoma Trentino-Alto Adige (D.P.Reg. 01.02.2005 n. 2/L) e ss.mm.ii..

Richiamato il Regolamento organico del personale dipendente del Comune di Ronchi Valsugana, adottato con deliberazione consiliare n. 20 dd. 01.07.1999 e ss.mm., in particolare quanto previsto all'art. 3 bis – Ordinamento uffici – pianta organica – Modalità, criteri e limiti, per la stipula di contratti a tempo determinato di incarichi direttivi, di collaborazioni esterne e strutture particolari e la relativa Tabella A – dotazione di personale – appositamente modificata con deliberazione consiliare n. 12 dd. 27.04.2017.

Richiamate le vigenti disposizioni in materia di personale, in particolare il Protocollo d'Intesa in materia di finanza locale sottoscritto l'11.11.2016 e la Legge di stabilità provinciale 2017, n. 20 dd. 29.12.2016.

Visto che la normativa da applicare ai Comuni, in materia di personale, è dettata dall'art. 8, comma 3, lettera a) della Legge Finanziaria provinciale n. 27 dd. 27.12.2010, come modificato dall'art. 4 della Legge Finanziaria provinciale n. 25 dd. 27.12.2012, dall'art. 24, comma 4 della Legge Finanziaria provinciale n. 14 dd. 30.12.2014, dall'art. 16, comma 4 della Legge di stabilità provinciale n. 21 dd. 30.12.2015 e dall'art. 10, comma 2 della Legge di stabilità provinciale n. 20 dd. 29.12.2016.

Richiamata la Circolare n. 3 dd. 21.02.2013 del Servizio Autonomie Locali della P.A.T., in particolare la parte dedicata alle "Disposizioni in materia di personale", che chiarisce le regole in merito ai "blocchi" alle assunzioni di personale, fatti salvi alcuni casi di deroga.

Visto quanto esposto nella predetta Circolare n. 3 dd. 21.02.2013 del Servizio Autonomie Locali della P.A.T., punto 1.3 "Assunzioni a tempo determinato ai sensi degli artt. 40 e 41 del D.P.Reg. 01.02.2005, n. 2/L (incarichi dirigenziali e direttivi esterni).

Visto il Contratto collettivo provinciale di lavoro, Comparto Autonomie Locali – Area non dirigenziale, sottoscritto in data 20.10.2003 e ss.mm.ii. e ai successivi Accordi sindacali.

Ritenuto quindi opportuno, alla stregua della fisiologica carenza di personale dipendente e alla sempre costante mole di lavoro a carico dell'istituzione comunale, provvedere alla nomina di n. 1 collaboratore esterno con profilo professionale di "Coadiutore amministrativo" (categoria B – livello evoluto), idoneo ad offrire supporto e sostegno agli organi di indirizzo politico.

Visto che la sig.ra Zurlo Annalisa, nata a _____ il _____ 19____ e residente a _____ (Tn) _____, con nota dd. 08.06.2017, assunta al protocollo comunale al n. 1497, ha comunicato la propria disponibilità per l'assunzione a tempo determinato in qualità di "Coadiutore amministrativo" presso il neo costituito Ufficio di staff del Comune di Ronchi Valsugana, con decorrenza 01.07.2017 e fino al 30.06.2018, comunque entro la data di scadenza del mandato del Sindaco, ad orario parziale di 20 ore settimanali.

Atteso che la sig.ra Zurlo Annalisa:

- possiede i requisiti per l'assunzione a tempo determinato nel profilo di "Coadiutore amministrativo" (categoria B – livello evoluto) e risponde, sotto il profilo della preparazione professionale, debitamente valutato, alle immediate esigenze di questa Amministrazione;
- ha già adempiuto, con efficacia ed efficienza, a medesimi incarichi a tempo determinato anche presso altre amministrazioni.

Visti altresì:

- il parere favorevole di regolarità contabile e copertura finanziaria espresso, in relazione alle sue competenze, dal Responsabile del Servizio finanziario;
- il T.U.L.L.RR. sull'Ordinamento dei Comuni nella Regione Trentino-Alto Adige, approvato con D.P.Reg. 01.02.2005, n. 3/L e ss.mm.ii.;
- lo Statuto comunale;

Tutto ciò premesso,

D E C R E T A

- di **NOMINARE** la sig.ra Zurlo Annalisa, nata a Trento il 12.08.1973 e residente a Trento (TN) in via ... collaboratore addetto all'Ufficio di staff del Sindaco e della Giunta, ai sensi degli artt. n. 41 del D.P.Reg. 01.02.2005 n. 2/L e ss.mm.ii. e n. 3 bis del Regolamento organico del personale dipendente del Comune di Torcegno;
- di provvedere all'assunzione della predetta sig.ra Zurlo Annalisa con contratto di lavoro a tempo determinato a decorrere **dal 01.07.2017 e fino al 30.06.2018 e comunque entro la scadenza del mandato del Sindaco**, con possibilità di ulteriore rinnovo, a tempo parziale di 20 ore settimanali, nella figura professionale di "Coadiutore amministrativo", categoria B – livello evoluto – 1^ p.r.;
- di dare atto che al collaboratore assunto con contratto a tempo determinato si applicano le disposizioni normative dei vigenti contratti collettivi di lavoro a livello provinciale;
- di dare atto che l'assunzione è fatta sulla base dello schema di contratto individuale di lavoro che, allegato al presente, ne forma parte integrante e sostanziale;
- di imputare la spesa per la retribuzione del nominato Ufficio di staff al codice 1.01.01.01.006 – capitolo 10171 art. 1 del Bilancio di previsione 2017/2019, esercizi finanziari 2017 e 2018 per quanto di competenza;
- di trasmettere copia del presente provvedimento ai Servizi Segreteria – Ufficio Personale e Finanziario del Comune per gli adempimenti di rispettiva competenza.

Parere favorevole:

IL RESP. SERVIZIO FINANZIARIO

Rag. Pompermaier Claudio




IL SINDACO

Ing. Ganarini Federico Maria

