



CITTÀ DI ALCAMO

Libero consorzio comunale di Trapani

ATTO DI INTERPELLO PER UFFICI DI STAFF AL SINDACO

Prot. 7995

del 19.04.2017

Il Sindaco

- Visto l'art. 90 del D.lgs 267/2000 che disciplina uffici di supporto agli organi politici prevedendo che:
 - ✓ possono essere istituiti uffici alla diretta dipendenza del Sindaco, della Giunta e degli Assessori qualora il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi ne preveda l'istituzione;
 - ✓ che tali uffici possono essere costituiti da dipendenti dell'Ente ovvero, salvo che per gli enti dissestati o strutturalmente deficitari, da collaboratori esterni assunti con contratti a tempo determinato di durata non superiore a quella del mandato del Capo dell'Amministrazione che li ha nominati;
 - ✓ che le funzioni ad esso attribuite sono esclusivamente di supporto all'organo di direzione politica per il corretto esercizio delle funzioni proprie di quest'ultimo, ovvero quelle di indirizzo e di controllo;
 - Visto l'articolo 27 del vigente regolamento Uffici e servizi che dispone: “
 - *Gli uffici di staff sono strutture organizzative che, per la natura delle attività svolte ed in relazione alla espressa previsione di cui all'art. 51 comma 7 della L. 142/90 e s.m.i. come recepito con L.R. 48/91, trovano collocazione autonoma rispetto ai settori, anche rispetto alla gestione delle risorse umane e finanziarie.*
 - *Le attività svolte dagli uffici di staff sono riconducibili a funzioni di supporto ed assistenza agli organi politici e alle strutture organizzative dell'ente, ovvero svolgono attività ad alto contenuto specialistico o compiti di verifica e controllo. Il P.E.G. definisce il livello di autonomia di dette unità quali autonomi centri di costo e di connesse responsabilità.* “;
- Vista la delibera di G.M. n. 12 del 18.01.2017 l'Amministrazione Comunale ha ridefinito la struttura organizzativa dell'Ente in Direzione ed Aree e Uffici di Staff, provvedendo altresì a ridefinire l'area delle Posizioni Organizzative all'interno delle Direzioni e degli uffici di staff così come prevede l'art.8 del CCNL Comparto Autonomie Locali del 31/03/1999;

- Che con la sopra citata delibera sono stati individuati i seguenti uffici di staff: 1) Ufficio di Gabinetto del Sindaco; 2) Avvocatura Comunale ;
- Richiamata la delibera di G.M. n. 88 del 13.04.2017 avente ad oggetto “COSTITUZIONE UFFICI IN STAFF AL SINDACO”;
- Che nella delibera di G.M. n. 88/2017 sopra richiamata è stabilito che gli uffici di staff devono essere così composti:

Gabinetto del Sindaco

- un Istruttore Direttivo Amministrativo (capo di Gabinetto/Staff) cat. “D” che supporti il Sindaco nell’elaborazione ed attuazione delle politiche pubbliche, curi le connesse attività di comunicazione, i processi partecipativi con la cittadinanza e le istituzioni locali e svolga attività di raccordo tra vertice politico e amministrativo dell’Ente;
- un giornalista cat. “D” che curi i rapporti di carattere politico-istituzionale degli organi di vertice dell’Ente e con gli organi di informazione, con funzioni di comunicazione sulle scelte, gli orientamenti e le strategie dell’ente stesso;
- un Istruttore amministrativo cat. “C” che coadiuvi il capo di Gabinetto nella cura dei rapporti con i gruppi consiliari, i partiti politici, gli altri enti locali del territorio nonché supporti le sopra dette figure nelle verifiche sull’attuazione del programma di mandato e nelle iniziative ed attività dello Staff del Sindaco;
- un Istruttore amministrativo cat. “C” che si occupi delle attività connesse alle politiche comunitarie e di programmazione per attingimento fondi europei, che verrà supportato e farà egli stesso parte di un gruppo di lavoro che verrà appositamente istituito ai sensi dell’art. 90 del vigente regolamento degli uffici e dei servizi che verrà coordinato dal Capo di Gabinetto;
- un Ispettore di Polizia Municipale cat. “C” con funzioni di supporto al Sindaco in ordine alle competenze di cui alla L.R. n. 17/1990 (attività di collegamento con il Comando di P.M.) ;

Avvocatura comunale

- n. 1 avvocato cat. “D” con il compito di far valere le ragioni dell’ente e al quale viene conferito mandato con le modalità previste dal vigente regolamento degli uffici e dei servizi; esame e redazione dei pareri richiesti;
- n. 2 istruttori amministrativi cat. “C” con funzioni di supporto all’Avvocato per il disbrigo di tutta l’attività amministrativa collegata alla funzionalità dell’Ufficio legale: esaminare la posta, redigere proposte di deliberazioni e successive determine di impegno e liquidazione, invio telematico degli atti, archiviazione, catalogazione, cura del registro del contenzioso;
- n. 1 esecutore amministrativo cat. “B” a supporto degli istruttori amministrativi, cura della rubrica e dell’agenda legale, fotocopia e scansione atti; preparazione fascicoli udienze, scarico posta telematica; redazione intimazioni testi su indicazione dell’Avvocato;

Visto l’art. 19 del vigente Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi;

Ritenuto di dover nominare i dipendenti da assegnare agli uffici di staff;

RENDE NOTO

Che si richiede manifestazione di interesse per i dipendenti del Comune di Alcamo appartenenti alle categorie e ai profili professionali sopra evidenziati per il loro inserimento all'interno degli uffici di staff al Sindaco come segue :

Gabinetto del Sindaco

- un Istruttore Direttivo Amministrativo (capo di Gabinetto/Staff) cat. "D" che supporti il Sindaco nell'elaborazione ed attuazione delle politiche pubbliche, curi le connesse attività di comunicazione, i processi partecipativi con la cittadinanza e le istituzioni locali e svolga attività di raccordo tra vertice politico e amministrativo dell'Ente al quale verrà assegnata la P.O. secondo le vigenti previsioni del regolamento uffici e servizi.

Requisiti:

- possesso di laurea vecchio ordinamento o laurea specialistica in giurisprudenza o equipollenti;
- un giornalista cat. "D" che curi i rapporti di carattere politico-istituzionale degli organi di vertice dell'Ente e con gli organi di informazione, con funzioni di comunicazione sulle scelte, gli orientamenti e le strategie dell'ente stesso.

• **Requisiti:**

- diploma di laurea vecchio ordinamento o specialistica nuovo ordinamento;
- iscrizione albo dei giornalisti pubblicisti
- un Istruttore amministrativo cat. "C" che coadiuvi il capo di Gabinetto nella cura dei rapporti con i gruppi consiliari, i partiti politici, gli altri enti locali del territorio nonché supporti le sopra dette figure nelle verifiche sull'attuazione del programma di mandato e nelle iniziative ed attività dello Staff del Sindaco;

Requisiti:

- diploma di scuola media superiore
- un Istruttore amministrativo cat. "C" che si occupi delle attività connesse alle politiche comunitarie e di programmazione per attingimento fondi europei, che verrà supportato e farà egli stesso parte di un gruppo di lavoro che verrà appositamente istituito ai sensi dell'art. 90 del vigente regolamento degli uffici e dei servizi che verrà coordinato dal Capo di Gabinetto;

Requisiti:

- diploma di scuola media superiore
- un Ispettore di Polizia Municipale cat. "C" con funzioni di supporto al Sindaco in ordine alle competenze di cui alla L.R. n. 17/1990 (attività di collegamento con il Comando di P.M.) ;

Requisiti:

- diploma di scuola media superiore

Avvocatura comunale

- n. 1 avvocato cat. "D" con il compito di far valere le ragioni dell'ente e al quale viene conferito con le modalità previste dal vigente regolamento degli uffici e dei servizi;

Requisiti:

- possesso di laurea vecchio ordinamento o laurea specialistica in giurisprudenza;
- abilitazione all'esercizio della professione di avvocato
- n. 2 istruttori amministrativi cat. "C" con funzioni di supporto all'avvocato per il disbrigo di tutta l'attività amministrativa ;

Requisiti:

- diploma di scuola media superiore
- n. 1 esecutore amministrativo cat. "B" a supporto degli istruttori amministrativi;

Requisiti:

- diploma di scuola media superiore

I dipendenti appartenenti alle categorie e profili professionali sopra individuati possono presentare la propria manifestazione di interesse indicando per quale ufficio di staff manifestano il loro interesse (è consentito manifestare esclusivamente per un ufficio e una categoria) ; alla manifestazione di interesse dovrà essere allegato il curriculum in formato europeo dal quale si indicano le attitudini e competenze e professionalità per poter fare parte dell'ufficio di staff . Per l'attività da svolgere si rinvia alle previsioni di cui al vigente regolamento uffici e servizi. In nessun caso il personale assegnato allo staff del Sindaco potrà espletare attività gestionali, ossia tutti quei compiti di gestione attiva in cui si concretizza l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dall'organo politico e che comportano anche l'adozione di atti e provvedimenti amministrativi che impegnano l'amministrazione verso l'esterno.

La manifestazione di interesse deve essere trasmessa debitamente sottoscritta, entro il 03.05.2017 a mezzo mail al seguente indirizzo di posta elettronica istituzionale sindaco@comune.alcamo.tp.it .

I curricula dei candidati che avranno regolarmente fatto pervenire la propria manifestazione di interesse saranno oggetto di una procedura comparativa operata dal Sindaco che, in considerazione della particolare relazione funzionale che lega i dipendenti dello staff agli organi di direzione politica nonché del rapporto fiduciario tra le parti, provvederà a scegliere discrezionalmente e nominare il candidato che presenti un bagaglio formativo e professionale che riflette al meglio le esigenze di assicurare in modo ottimale l'espletamento delle funzioni di indirizzo e controllo correlate al proprio mandato amministrativo. La suddetta procedura comparativa non darà luogo alla formazione di alcuna graduatoria.

La individuazione delle persone idonee avviene con decreto del Sindaco "*intuitu personae*" con decorrenza dal provvedimento di nomina e fino alla scadenza del mandato del Sindaco. Ai dipendenti individuati verrà attribuito il trattamento economico annuo lordo previsto dal vigente CCNL per il personale degli enti locali corrispondenti alla categoria giuridica e posizione economica di appartenenza in ottemperanza a quanto disposto dal vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

Il presente atto di interpello deve essere pubblicato sul sito istituzionale del Comune .

Dalla residenza municipale, li 19.04.2017

IL SINDACO

F.to Avv. Domenico Surdi

DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALLA PROCEDURA DI MANIFESTAZIONE DI INTERESSE PER L'ASSUNZIONE A TEMPO DETERMINATO E PIENO DI N. 1 ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO (D1) DA ASSEGNARE ALL'UFFICIO DI STAFF DEL SINDACO AI SENSI DELL'ART. 90 DEL D.LGS N. 267/2000

Il sottoscritto (cognome) (nome) nato/a a _____ il Codice Fiscale _____ residente _____ e-mail _____ dipendente del Comune di Alcamo profilo professionale _____ cat. " _____" in servizio presso l'ufficio _____ Direzione _____

CHIEDE

di essere ammesso a partecipare alla procedura di manifestazione di interesse per la individuazione di dipendenti comunali da assegnare agli uffici di staff al Sindaco ; manifesta il proprio interesse per l'ufficio di staff _____ e per il seguente profilo professionale _____

() Si allega il Curriculum studi e professionale debitamente sottoscritto.*

() N.B. in calce al curriculum dovrà essere riportata la seguente dicitura: "il sottoscritto consapevole delle sanzioni per falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, che tutte le informazioni sopra riportate corrispondono al vero .*

Si allega copia documento di riconoscimento.

Data,

Firma leggibile "