



DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N° 118 del 05-10-2020

Oggetto: Incarico per componente Ufficio Staff del Sindaco – Art. 90 D.LGS. 267/2000 e Art. 9 del Regolamento per l’Organizzazione degli Uffici e dei Servizi dell’Ente. Approvazione della domanda di partecipazione, degli avvisi e dello schema di contratto

L’anno Duemilaventi il giorno Cinque del mese Ottobre alle 13:30 e prosiegua, nella sede Municipale, nella sala delle adunanze del comune, si è riunita la GIUNTA COMUNALE nelle persone dei sigg.

MASTRIA FIORELLA MARIA
MARTALO’ MANFREDI EDOARDO MARIA
DIGIULIO FRANCESCA
CUPPONE MAURIZIO
MEGHA ANTONIO

Assenti:

Partecipa il Segretario Comunale Dott. Donato CHILLA
Il Presidente, riconosciuto legale il numero degli intervenuti, dichiara aperta la seduta e pone in discussione l’argomento in oggetto.

Pareri ai sensi dell’Art.49 - D.Lgs. 18/08/2000, N°267

REGOLARITA’ TECNICA Parere FAVOREVOLE Addì, 05-10-2020 Il responsabile del servizio Dott.ssa Daniela CALO’	REGOLARITA’ CONTABILE Parere FAVOREVOLE Addì, 05-10-2020 Il responsabile di Ragioneria Dott. Stefano DE PASCALI	ATTESTAZIONE Si attesta la copertura finanziaria. Il responsabile di Ragioneria Dott. Stefano DE PASCALI
--	---	---

LA GIUNTA COMUNALE

Considerato che per la realizzazione degli obiettivi di questa Amministrazione, in linea con il proprio programma amministrativo, si rende necessario istituire l'Ufficio Staff del Sindaco che si occupi delle funzioni fondamentali e di sostegno all'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo dell'organo politico, funzioni che comportano lo svolgimento di attività complesse e particolari che richiedono un supporto professionale;

Dato atto che il Sindaco ha rappresentato l'esigenza di disporre di personale di fiducia per le mansioni suddette e precisamente:

A) n. 1 figura di “**addetto alle relazioni interne ed esterne**”, con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato e part-time (14 ore settimanali), che coadiuvi il Sindaco per le seguenti attività:

- Collaborazione con tutte le Aree dell'Amministrazione comunale a sostegno del programma di governo;
- Promozione e supporto agli uffici comunali;
- Gestione dei rapporti legati alle partecipazioni del Sindaco ed alle rappresentanze del Comune presso le iniziative esterne;
- Collaborazione all'organizzazione di incontri a carattere pubblico su specifici temi strategici individuati dal Sindaco e dalla Giunta;
- Gestione segreteria Sindaco ed Assessori;
- Altri compiti che il Sindaco eventualmente individuerà nel contesto delle proprie funzioni;

B) n. 2 figura di “**addetto geometra**”, con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato e part-time (27 ore settimanali cadauno), che coadiuvi il Sindaco per le seguenti attività:

- soddisfare esigenze immediate di indirizzo e controllo con particolare riguardo alla materia urbanistica di competenza dell'Ufficio Tecnico;
- Altri compiti che il Sindaco eventualmente individuerà nel contesto delle proprie funzioni;

Premesso che l'art. 90, comma 1, del D.Lgs. 267/200 dispone “*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 dissestati 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.*”;

Precisato che l'art. 9 “*Ufficio preposto alla diretta dipendenza del Sindaco*”, del Regolamento per l'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi dell'Ente dispone:

- 1. La Giunta Comunale può istituire con proprio provvedimento Ufficio di staff posto alla diretta dipendenza del Sindaco. La relativa responsabilità può essere conferita a dipendenti interni ovvero a personale esterno, anche ad una sola unità lavorativa, nei limiti dettati dalla legge e dal presente regolamento per tali incarichi.*
- 2. Gli Uffici di staff svolgono funzioni di collaborazione e di studio al fine di permettere al Sindaco di esercitare compiutamente le proprie funzioni di indirizzo e controllo. La scelta del personale, trattandosi di un rapporto fiduciario, avviene facendo riferimento prevalentemente all'intuito personae, pur nel rispetto dei principi della pubblicità e della trasparenza.*

3. *I collaboratori di cui al comma precedente sono scelti mediante procedura ad evidenza pubblica. La procedura selettiva si esplicherà in una selezione di curricula, eventualmente completata da un colloquio tecnico-attitudinale, tenuto dal Sindaco, ove lo ritenga opportuno a seguito dell'esame dei curricula pervenuti.*
4. L'incarico di che trattasi non può avere durata superiore a quella del mandato del sindaco.

Rilevato che il Sindaco:

- prospetta l'esigenza di inserire, nell'ambito dell'Ufficio di staff posto alle proprie dirette dipendenze, numero 3 (tre) collaboratori di propria fiducia assunti ai sensi e per gli effetti dell'art. 90 del D.Lgs. 267/20000, da porre alle dirette dipendenze del Sindaco, che siano di supporto all'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo dell'organo politico;
- motiva tale esigenza con la necessità di disporre di collaboratori in grado di assistere il medesimo Sindaco in tutti i momenti in cui è necessario, compresi gli orari serali e le giornate festive in cui si svolgono attività istituzionali, di amministrazione e di rappresentanza del primo cittadino, senza i limiti tipici dei dipendenti, la cui presenza in servizio deve di norma essere predeterminata e rispettare precise fasce di presenza sul luogo di lavoro;
- accerta e attesta l'impossibilità oggettiva di utilizzare risorse umane disponibili all'interno dell'organizzazione comunale, per garantire una analoga prestazione lavorativa, anche perché non ammessa, nella forma sopra descritta, dal contratto collettivo nazionale di lavoro dei dipendenti delle Autonomie Locali;

Considerato che:

- il Sindaco con proprio provvedimento provvederà alla selezione, individuazione e nomina del collaboratore da inserire nell'ufficio di staff da lui diretto ed inoltre firmerà il relativo contratto di lavoro;
- l'oggetto dell'incarico rientra tra le attività istituzionali del Comune per le quali è ammissibile ricorrere alle collaborazioni esterne

Rilevato che la presente deliberazione comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico finanziaria o sul patrimonio dell'ente e che pertanto è necessario acquisire il parere del Responsabile del Servizio Finanziario ai sensi dell'art. 49 e 147-bis del D.Lgs. n. 267/2000;

Visto che il responsabile del Servizio Finanziario mediante la sottoscrizione del parere di regolarità contabile su esteso, ha attestato la regolarità contabile ai sensi degli artt. 49 e 147-bis del D.Lgs n. 267/2000 della presente proposta di deliberazione;

Visto lo Statuto dell'Ente e il Regolamento di Contabilità;

Visto il Regolamento per l'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi dell'Ente

Con voti favorevoli, resi e verificati nelle forme e modi di legge;

D E L I B E R A

di approvare per le motivazioni espresse in premessa, parte integrante del presente provvedimento

1. di costituire un ufficio di Staff, ai sensi dell'Art.90 del D. Lgs. 267/2000 e dell'art. 9 "Ufficio preposto alla diretta dipendenza del Sindaco" del Regolamento per

l'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi dell'Ente, da porre alle dirette dipendenze del Sindaco e che sia di supporto al Sindaco per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo dell'organo politico;

2. di stabilire che il suddetto ufficio di Staff del Sindaco sia così formato:
 - **n. 1 figura di “addetto alle relazioni interne ed esterne”**, con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato e part-time (14 ore settimanali), che coadiuvi il Sindaco per le seguenti attività:
 - Collaborazione con tutte le Aree dell'Amministrazione comunale a sostegno del programma di governo;
 - Gestione dei rapporti legati alle partecipazioni del Sindaco ed alle rappresentanze del Comune presso le iniziative esterne;
 - Altri compiti che il Sindaco eventualmente individuerà nel contesto delle proprie funzioni;
 - **n. 2 figure di “addetto geometra”**, con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato e part-time (27 ore settimanali cadauno), che coadiuvi il Sindaco per le seguenti attività:
 - soddisfare esigenze immediate di indirizzo e controllo con particolare riguardo alla materia urbanistica di competenza dell'Ufficio Tecnico;
 - Altri compiti che il Sindaco eventualmente individuerà nel contesto delle proprie funzioni;
3. di approvare gli schemi di avviso, per il conferimento di un incarico di n. 1 figura di “addetto alle relazioni interne ed esterne” oppure di n. 2 figure di “addetto geometra”, allegati al presente provvedimento, quale parte integrante sostanziale;
4. di approvare la domanda di partecipazione alla selezione, per il conferimento di un incarico di n. 1 figura di “addetto alle relazioni interne ed esterne” oppure n. 2 figure di “addetto geometra”, allegata al presente provvedimento, quale parte integrante sostanziale;
5. di approvare l'allegato schema di contratto, costituente parte integrante della presente deliberazione, che sarà firmato dal Sindaco e dal collaboratore dallo stesso selezionato, scelto ed incaricato;
6. di stabilire che ai collaboratori sarà riconosciuto il trattamento giuridico ed economico previsto per la categoria C, posizione economica C1, dal vigente CCNL dei dipendenti degli enti locali, proporzionato ore settimanali, al lordo delle ritenute previdenziali, assistenziali e fiscali stabilite dalla legge.
7. di precisare che il Sindaco con proprio provvedimento provvederà all'individuazione e alla nomina del collaboratore da inserire nell'ufficio di staff da lui diretto ed inoltre firmerà il relativo contratto di lavoro;
8. di dare atto che gli avvisi saranno pubblicati all'albo pretorio e sul sito internet del Comune;

9. di dichiarare, con successiva e separata votazione favorevole, unanime e palese la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 134, comma 4, del D. Lgs 18.08.2000 n. 267 stante l'urgenza di dare seguito al presente provvedimento.



COMUNE DI NEVIANO

- PROVINCIA DI LECCE -

Cap. 73040 - Via Dante Alighieri n. 4 - C.F. n.80010970756

Tel. 0836 – 610711 (selez. passante) - Fax n. 0836 – 610799

OGGETTO: Avviso per il conferimento di un incarico per componente Ufficio di Staff del Sindaco - N. 1 figura di “Addetto alle relazioni interne ed esterne”

SI INFORMA

Che con deliberazione di giunta comunale n. del. è stata disposta la pubblicazione all’albo pretorio e sul sito del Comune del presente avviso che informa sull’attivazione della procedura per il conferimento di un incarico per il servizio di staff alle dirette dipendenze del Sindaco, ai sensi dell’ Art. 90 del D.LGS. 267/2000 e dell’art. 9 “*Ufficio preposto alla diretta dipendenza del Sindaco*” del Regolamento per l’Organizzazione degli Uffici e dei Servizi dell’Ente - **N. 1 figura di “addetto alle relazioni interne ed esterne”**.

Tutte le informazioni relative all’incarico (prestazioni richieste, durata dell’incarico, compenso previsto, ecc.) sono contenute nella deliberazione della Giunta n. del e nel contratto approvato dalla stessa deliberazione, entrambi pubblicati unitamente al presente avviso.

L’unità addetta all’Ufficio di Staff, n.1 **figura di “addetto alle relazioni interne ed esterne”**, deve possedere il titolo di studio del diploma quinquennale di scuola secondaria superiore, adeguata esperienza, nonché essere in possesso dei requisiti specifici per l’accesso al pubblico impiego nella categoria e profilo professionale da ricoprire.

Il collaboratore, verrà inquadrato nella categoria “C” posizione giuridica ed economica “C1”, a tempo determinato e part-time (14 ore settimanali);

Il contratto di lavoro subordinato, di durata comunque non superiore a quella del mandato del Sindaco, sarà risolto di diritto nel caso in cui il Comune dichiari il dissesto, versi in situazioni strutturalmente deficitarie o comunque nei quindici giorni successivi all’anticipata cessazione del mandato del Sindaco, dovuta a qualsiasi causa.

L’incarico sarà conferito con decreto sindacale sulla base di un rapporto fiduciario e cesserà automaticamente con la scadenza del mandato elettivo del Sindaco, anche in caso di cessazione anticipata del predetto mandato, non occorrendo, alla scadenza dei detti termini, alcuna disdetta;

Gli interessati dovranno consegnare o far pervenire, la domanda di partecipazione, con allegato il proprio curriculum e il documento d'identità, all'ufficio protocollo del Comune in busta chiusa, all'esterno della quale dovrà essere apposta la dicitura "Incarico per componente dell'Ufficio di staff del Sindaco - **Addetto alle relazioni interne ed esterne**".

La domanda (completa degli allegati) deve essere indirizzata all'Ufficio Protocollo del Comune di Neviano – Via Dante 4 – 73040 Neviano, mediante servizio postale (raccomandata o posta celere delle Poste italiane s.p.a. o corriere regolarmente autorizzato al servizio) o mediante l'utilizzo della Posta Elettronica Certificata (PEC: protocolloneviano@pec.rupar.puglia.it), ovvero presentate a mano, a pena di esclusione, improrogabilmente entro e non oltre le ore 11,00 del (15 giorni dall'affissione del presente avviso all'albo pretorio)

Il Sindaco, al fine di procedere alla valutazione e alla selezione degli interessati, si riserva di invitare ad un colloquio quei candidati che in base al curriculum presentato ritenga più adeguati ai compiti da svolgere.

IL SINDACO
Prof.ssa Fiorella MASTRIA



COMUNE DI NEVIANO

- PROVINCIA DI LECCE -

Cap. 73040 - Via Dante Alighieri n. 4 - C.F. n.80010970756

Tel. 0836 – 610711 (selez. passante) - Fax n. 0836 – 610799

OGGETTO: Avviso per il conferimento di un incarico per componente Ufficio di Staff del Sindaco - N. 2 figure di “addetto geometra”

SI INFORMA

Che con deliberazione di giunta comunale n. del. è stata disposta la pubblicazione all’albo pretorio e sul sito del Comune del presente avviso che informa sull’attivazione della procedura per il conferimento di incarico per il servizio di staff alle dirette dipendenze del Sindaco, ai sensi dell’ Art. 90 del D.LGS. 267/2000 e dell’art. 9 “*Ufficio preposto alla diretta dipendenza del Sindaco*” del Regolamento per l’Organizzazione degli Uffici e dei Servizi dell’Ente - per **N. 2 figure di “addetto geometra”**.

Tutte le informazioni relative all’incarico (prestazioni richieste, durata dell’incarico, compenso previsto, ecc.) sono contenute nella deliberazione della Giunta n. del e nel contratto approvato dalla stessa deliberazione, entrambi pubblicati unitamente al presente avviso.

Le unità addette all’Ufficio di Staff, per la **figura di “addetto geometra”**, devono possedere il titolo di studio del diploma quinquennale di scuola secondaria superiore, adeguata esperienza, nonché essere in possesso dei requisiti specifici per l’accesso al pubblico impiego nella categoria e profilo professionale da ricoprire.

Ogni collaboratore, verrà inquadrato nella categoria “C” posizione giuridica ed economica “C1”, a tempo determinato e part-time (27 ore settimanali cadauno);

Il contratto di lavoro subordinato, di durata comunque non superiore a quella del mandato del Sindaco, sarà risolto di diritto nel caso in cui il Comune dichiari il dissesto, versi in situazioni strutturalmente deficitarie o comunque nei quindici giorni successivi all’anticipata cessazione del mandato del Sindaco, dovuta a qualsiasi causa.

L’incarico sarà conferito con decreto sindacale sulla base di un rapporto fiduciario e cesserà automaticamente con la scadenza del mandato elettivo del Sindaco, anche in caso di cessazione anticipata del predetto mandato, non occorrendo, alla scadenza dei detti termini, alcuna disdetta;

Gli interessati dovranno consegnare o far pervenire, la domanda di partecipazione, con allegato il proprio curriculum e il documento d'identità, all'ufficio protocollo del Comune in busta chiusa, all'esterno della quale dovrà essere apposta la dicitura "Incarico per componente dell'Ufficio di staff del Sindaco - **Addetto geometra**".

La domanda (completa degli allegati) deve essere indirizzata all'Ufficio Protocollo del Comune di Neviano – Via Dante 4 – 73040 Neviano, mediante servizio postale (raccomandata o posta celere delle Poste italiane s.p.a. o corriere regolarmente autorizzato al servizio) o mediante l'utilizzo della Posta Elettronica Certificata (PEC: protocolloneviano@pec.rupar.puglia.it), ovvero presentate a mano, a pena di esclusione, improrogabilmente entro e non oltre le ore 11,00 del (15 giorni dall'affissione del presente avviso all'albo pretorio)

Il Sindaco, al fine di procedere alla valutazione e alla selezione degli interessati, si riserva di invitare ad un colloquio quei candidati che in base al curriculum presentato ritenga più adeguati ai compiti da svolgere.

IL SINDACO
Prof.ssa Fiorella MASTRIA

Domanda di partecipazione alla selezione per il conferimento di un incarico per componente dell' ufficio di staff del Sindaco

al Sindaco
del Comune di Neviano

Il/la sottoscritto/a _____

nato/a a _____ prov _____ il _____

C.F. _____

residente a _____ prov. _____, C.A.P. _____

Via _____

tel. _____ cell. _____

indirizzo di posta elettronica personale e nominativo cui trasmettere tutte le comunicazioni a carattere personale inerenti la presente procedura:

CHIEDE

- di partecipare alla selezione pubblica per il conferimento di n. 1 (uno) incarico di “**addetto alle relazioni interne ed esterne**” ai sensi dell’Art. 90 T.U.E.L. e dell’art. 9 “*Ufficio preposto alla diretta dipendenza del Sindaco*” del Regolamento per l’Organizzazione degli Uffici e dei Servizi dell’Ente, presso l’ ufficio di Staff del Sindaco, con contratto a tempo determinato a 14 ore settimanali;
- di partecipare alla selezione pubblica per il conferimento di n. 2 (due) incarichi di “**addetto geometra**” ai sensi dell’Art. 90 T.U.E.L. e dell’art. 9 “*Ufficio preposto alla diretta dipendenza del Sindaco*” del Regolamento per l’Organizzazione degli Uffici e dei Servizi dell’Ente, presso l’ ufficio di Staff del Sindaco, con contratto a tempo determinato a 27 ore settimanali cadauno;

A tal fine, consapevole della responsabilità e delle sanzioni penali previste dall’art. 76 del DPR. 28/12/2000 n. 445, per false attestazioni e dichiarazioni mendaci;

DICHIARA

1. Di essere cittadino _____;
2. Di godere dei diritti politici nello stato di appartenenza o provenienza;
3. Di avere idoneità fisica all’ impiego per il posto in selezione;
4. Di non essere stato escluso dall’ elettorato politico attivo;
5. Di non aver riportato condanne penali che escludano o possano costituire impedimento all’instaurazione e/o mantenimento da impieghi presso la Pubblica Amministrazione e non essere stati destituiti o dispensati o dichiarati decaduti da un pubblico impiego;
6. Di aver prestato i seguenti servizi presso Pubbliche Amministrazioni:

_____ dal _____ al _____;
_____ dal _____ al _____;
_____ dal _____ al _____;

7. Di _____ essere _____ in _____ possesso _____ del _____ titolo studio _____, conseguito presso l'Istituto _____;
8. Di avere conoscenza dell' uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse;
9. Di non trovarsi, in relazione alle funzioni proprie dell' incarico che si andrà a ricoprire e del Comune di Neviano, in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale;
10. Di aver preso visione e di accettare in modo pieno ed incondizionato le disposizioni del presente avviso pubblico;

Alla presente domanda si allegano:

- curriculum illustrativo formativo-professionale, debitamente datato e sottoscritto;
- copia documento d'identità in corso di validità;

Luogo e Data, _____

FIRMA



COMUNE DI NEVIANO

- PROVINCIA DI LECCE -

Cap. 73040 - Via Dante Alighieri n. 4 - C.F. n.80010970756

Tel. 0836 – 610711 (selez. passante) - Fax n. 0836 – 610799

Contratto Incarico per componente dell'Ufficio di staff del Sindaco - Addetto alle relazioni interne ed esterne/ Addetto geometra

L'anno il giorno del mese di nella Residenza Municipale,
tra

La prof.ssa Fiorella MASTRIA, in qualità di Sindaco pro - tempore del Comune di Neviano -
codice fiscale dell'Ente 80010970756

e

Il Sig./Sig.ra, nato/a a il e residente a Via,
codice fiscale, tel..... indirizzo mail.....

PREMESSO

- che con deliberazione di Giunta Comunale n.del il Comune di Neviano ha stabilito di costituire un ufficio di Staff, ai sensi dell'Art.90 del D. Lgs. 267/2000 e dell'art. 9 "*Ufficio preposto alla diretta dipendenza del Sindaco*" del Regolamento per l'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi dell'Ente, da porre alle dirette dipendenze del Sindaco e che sia di supporto al Sindaco per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo dell'organo politico;
- che a seguito di avviso pubblico, con decreto sindacale n°... del il costituito Sig.....è stato individuato/a quale componente dell'Ufficio di Staff - **Addetto alle relazioni interne ed esterne oppure Addetto geometra**

Si conviene e si stipula quanto segue:

ART. 1 - OGGETTO DEL CONTRATTO

1. Il Comune di Neviano (di seguito denominato Committente) conferisce a (di seguito denominato Collaboratore), che accetta, un contratto di lavoro subordinato nell'ufficio di staff del Sindaco, ai sensi dell'art. 90 del d. lgs. n. 267/2000 e dell'art. 9 "*Ufficio preposto alla diretta dipendenza del Sindaco*" del Regolamento per l'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi dell'Ente, relativo alla figura di "Addetto alle relazioni interne ed esterne" oppure "Addetto geometra", con il compito di supportare il Sindaco medesimo in tutti i momenti in cui si rende necessario, compresi gli orari serali e le giornate festive in cui si svolgono attività istituzionali, di amministrazione e di rappresentanza di competenza del primo cittadino.

ART. 2 - NATURA DEL RAPPORTO E MODALITA' DI ESPLETAMENTO DELLA COLLABORAZIONE

1. Il Collaboratore si impegna a prestare la propria attività con autonomia gestionale, organizzativa ed operativa, nei limiti e secondo le modalità stabilite dal presente contratto e dalle direttive ed indirizzi impartiti dal Committente.
2. Data la natura dell'incarico, il collaboratore opera all'interno dell'ufficio di staff del Sindaco e utilizza anche uffici, mezzi, strumenti e dotazioni messi a disposizione dal Committente.
3. In considerazione della natura del rapporto, l'incaricato non viene in alcun modo a far parte dell'organico del Comune di Neviano, ritenendosi l'incarico regolamentato esclusivamente da quanto concordato con il presente disciplinare e dalle disposizioni normative sul contratto d'opera.

ART. 3 – DURATA

1. L'incarico sarà conferito con decreto sindacale sulla base di un rapporto fiduciario e cesserà automaticamente con la scadenza del mandato elettivo del Sindaco, anche in caso di cessazione anticipata del predetto mandato, non occorrendo, alla scadenza dei detti termini, alcuna disdetta.
2. Il presente contratto di lavoro subordinato, può essere interrotto in qualunque momento per recesso motivato di una delle parti, con preavviso di almeno quindici giorni, da comunicare a mezzo lettera raccomandata, con ricevuta di ritorno.
3. Qualora l'Ente accerti che l'esecuzione del presente incarico non procede secondo le condizioni stabilite e/o rilevi inadempienze contrattuali, il rapporto si intenderà risolto di diritto, ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 del Codice Civile.

Art. 4 - COMPENSO

1. Al collaboratore sarà riconosciuto il trattamento giuridico ed economico previsto per la categoria C, posizione economica C1, dal vigente CCNL dei dipendenti degli enti locali, proporzionato alle 14 ore settimanali al lordo delle ritenute previdenziali, assistenziali e fiscali stabilite dalla legge.

ART. 5 - DISPOSIZIONI GENERALI.

1. All'incaricato sono riconosciuti gli stessi diritti e doveri dei pubblici dipendenti.
2. In particolare, è tenuto al pieno rispetto delle regole in materia di segreto d'ufficio e di riservatezza, con riferimento a documenti, fatti, informazioni, notizie od altro, concernenti le attività ed i rapporti dell'Ente di cui avrà comunicazione o prenderà conoscenza nello svolgimento dell'incarico. Le informazioni acquisite dal collaboratore non potranno in nessun modo essere cedute a terzi.
3. L'incaricato autorizza, ai sensi della vigente normativa, il Comune di Neviano ad utilizzare i propri dati personali, esclusivamente per consentire il regolare svolgimento della collaborazione, il pagamento dei bonifici bancari, le denunce fiscali e previdenziali. Resta inteso che il Comune di Neviano si impegna a non cedere a terzi informazioni e dati che riguardano l'incaricato, se non per le finalità precedentemente descritte.
4. Per qualsiasi controversia che dovesse eventualmente insorgere, concernente l'interpretazione e/o l'esecuzione del presente incarico, che non venga risolta in via amichevole, sarà competente in modo esclusivo il Foro di Lecce.

5. Per tutto quanto non espressamente stabilito e pattuito si rinvia alla disciplina contenuta nei contratti collettivi di lavoro per il personale degli Enti Locali.

Letto, approvato e sottoscritto.

....., li

Il Sindaco

Il Collaboratore

Deliberazione N. 118 del 05-10-2020

Verbale letto, confermato e sottoscritto.

Il Presidente
Prof.ssa Fiorella MASTRIA

Segretario Comunale
Dott. Donato CHILLA

RELATA DI PUBBLICAZIONE

Su attestazione del Messo Comunale, si certifica che copia della presente deliberazione è stata affissa all'Albo Pretorio del Comune il 06-10-2020 per restarvi quindici giorni consecutivi ai sensi dell'Art.124 c.1 - D.Lgs.18/8/2000, N°267.

Neviano, 06-10-2020

Il Messo Comunale

Il Segretario Comunale
Dott. Donato CHILLA

INVIO DELLA DELIBERAZIONE

La presente deliberazione è stata comunicata ai capigruppo consiliari (Art.125 - D.Lgs.18/8/2000, N°267).

Il Segretario Comunale
Dott. Donato CHILLA

ESECUTIVITA' DELLA DELIBERAZIONE

La presente deliberazione diviene esecutiva per:

Dichiarazione di immediata esecutività (Art. 134 c.4 - D. Lgs 18/08/200, N° 267)

Neviano, 05-10-2020

Il Segretario Comunale
Dott. Donato CHILLA
