



Comune di Pontedera

Provincia di Pisa

ORIGINALE

3° SETTORE SERVIZI FINANZIARI, ALLA PERSONA E ORGANIZZAZIONE

**Determinazione n° 547 del 22/07/2021**

**OGGETTO: ADDETTO STAMPA - ASSUNZIONE A T.D. EX ART. 90 D.LGS.N.267/2000 - APPROVAZIONE AVVISO**

**IL DIRIGENTE**

**4° SERVIZIO ORGANIZZAZIONE, PERSONALE E SOCIETA' PARTECIPATE**

**DECISIONE**

- approva lo schema di avviso per l'assunzione a tempo determinato e pieno di un addetto stampa – Cat. "C"  
- per l'Ufficio di staff del Sindaco, allegato **1**) al presente atto per formarne parte integrante e sostanziale, ex art. 90 d.lgs. 267/2000.

**MOTIVAZIONE**

Considerato che:

- l'art. 90 Dlgs 267/2000 stabilisce, tra l'altro, che il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi può prevedere la costituzione di uffici posti alle dirette dipendenze del sindaco per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge, costituiti, eventualmente, da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato;
- l'art. 48 del vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi prevede che l'ente può costituire uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco, degli Assessori ovvero della Giunta, con compiti di supporto all'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo proprie degli organi suddetti e

consente che tali uffici possano essere costituiti da collaboratori assunti con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato;

Preso atto purtroppo del decesso del dipendente del Comune che ricopriva il ruolo specifico di addetto stampa;

Verificato che all'interno dell'ente non sono rinvenibili figure che possano svolgere tali funzioni, si rende necessario procedere all'assunzione a tempo determinato di un collaboratore che possieda i requisiti necessari all'espletamento di tale peculiare attività;

Considerato che le scelte strategiche in materia di personale, definite nel Piano triennale del fabbisogno del personale:

- non si basano solo su logiche sostitutive, ma devono ricercare professionalità infungibili con nuove competenze al fine di erogare servizi più efficienti e innovativi;
- devono privilegiare il potenziamento delle funzioni istituzionali, quelle di supporto o back office, ma anche profili innovativi valorizzando al massimo anche gli aspetti inerenti la comunicazione istituzionale;
- devono essere definite tenuto conto dell'analisi delle capacità, competenze e attitudini del personale presente;

Rilevato che il concetto di fabbisogno implica un'analisi sotto un duplice profilo:

- quantitativo, ovvero la consistenza numerica di unità necessarie, nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica, definizione quindi di un fabbisogno standard per attività omogenee o per processi che devono essere gestiti, tenuto conto anche delle cessazioni previste;
- qualitativo, riferito alle tipologie di professioni e competenze rispondenti alle esigenze attuali dell'ente, in un'ottica di miglioramento dell'efficienza dell'organizzazione e perseguimento degli obiettivi da realizzare in modo sempre più efficace;

Richiamato quindi quanto previsto nel "Piano Triennale del fabbisogno del personale 2021-2023 approvato con deliberazione di G.M, n. 79 del 09/07/2021;

Rilevata la necessità di avviare una procedura per l'assunzione di un "addetto stampa" cat. C a tempo determinato e pieno, ai sensi dell'art. 90 del D.lgs. 267/2000, approvando il relativo avviso di selezione, **allegato 1)** alla presente per formarne parte integrante e sostanziale.

Rilevato che l'avviso in oggetto sarà pubblicato all'albo pretorio on line del comune, nonché sul sito web istituzionale nella sezione Amministrazione trasparente fino alla scadenza del termine utile per la presentazione delle domande.

## **RIFERIMENTI NORMATIVI**

**A carattere generale:**

- D. Lgs. 267/2000 “Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali”  
(e successive modifiche ed integrazioni) art. 107, art. 151 sulla necessità o meno del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria”.
- Regolamento UE 2016/ 679 "Regolamento generale sulla protezione dei dati" e D.Lgs. 196/2003 e s.m.i “Codice in materia di protezione dei dati personali" (e successive modifiche ed integrazioni).
- D.Lgs. 82/2005 “Codice dell'Amministrazione Digitale" (e successive modifiche ed integrazioni).

**A carattere specifico:**

- Il presente atto non necessita del visto di regolarità contabile pertanto è immediatamente esecutivo.
- art.90 del D.lgs. n.267/2000;
- il vigente Regolamento sull' Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, approvato con deliberazione di G.M. n. 246 del 30/12/2010 da ultimo modificato con deliberazione di G.M. n. 60 del 27/05/2021;
- i Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro del comparto Funzioni locali;
- il Decreto Sindaco n. 3 del 27/2/2021 con il quale è stato conferito alla sottoscritta l'incarico di dirigenza del 3° settore.
- il presente atto è coerente con la programmazione e attività di questo Ente, così come risulta dal PEG 2021-2023 approvato con deliberazione di G.M. n. 32 del 30/03/2021.

**ELENCO ALLEGATI:**

allegato 1: Avviso pubblico per l'assunzione a tempo determinato, ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs.n. 267/2000, di un Istruttore Amministrativo /addetto stampa – Cat.C P.E. C1 presso l'Ufficio di Staff del Sindaco.

**ADEMPIMENTI A CURA DEL DESTINATARIO**

**ESERCIZIO DEI DIRITTI**

Contro il presente atto è possibile proporre ricorso giurisdizionale al Tribunale Amministrativo Regionale della Toscana nel termine di 60 giorni dalla pubblicazione e/o notifica o ricorso straordinario al Presidente della Repubblica nel termine di 120 giorni dalla pubblicazione.

Il diritto di accesso agli atti può essere esercitato rivolgendosi all'Ufficio Relazioni con il Pubblico.

telefono: 0587 299248

indirizzo e-mail: [urp@comune.pontedera.pi.it](mailto:urp@comune.pontedera.pi.it)

<b>ADEMPIMENTI A CURA DELL'ENTE</b>
-------------------------------------

L'atto sarà trasmesso dal servizio proponente:

ed ai seguenti uffici:

- |   |  |
|---|--|
| 1 | 1° SERVIZIO FINANZIARIO                                |
| 2 | 1° SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE SEGRETERIA DEL SINDACO |

<b>ESECUTIVITA'</b>
---------------------

Il presente provvedimento è immediatamente esecutivo non comportando impegni di spesa.

Responsabile del procedimento:

Dott. Federica Caponi

0587/299260 [f.caponi@comune.pontedera.pi.it](mailto:f.caponi@comune.pontedera.pi.it)

Il Dirigente  
3° SETTORE SERVIZI FINANZIARI, ALLA  
PERSONA E ORGANIZZAZIONE  
CAPONI FEDERICA / ArubaPEC S.p.A.