



COMUNE DI SALVE
Prov. Di Lecce

Decreto nr. 7 del 12/07/2010

IL SINDACO

PREMESSO:

- che, alla luce del vigente Ordinamento degli Enti Locali, agli organi politici competono i soli poteri di indirizzo e controllo e non anche quelli di gestione;
- che la struttura di questo Ente è articolata in 5 settori con relativi servizi ed uffici;
- che con delibera di G.C. **n.102 del 01/07/2010** è stato istituito, ai sensi dell'art. 90 del D.L.gs n.267/2000 l' "Ufficio di staff del sindaco", posto alle dirette dipendenze degli organi politici- Uffici di supporto all'attività del Sindaco, della Giunta e degli Assessori;

CONSIDERATO che si rende necessario il supporto nella promozione e sviluppo delle attività culturali presso il Centro Culturale, composto da Biblioteca, Centro CAPSDA, ufficio I.A.T. e Museo del territorio.

CONSTATATO dopo attenta disamina delle risorse umane attualmente in dotazione di questo ente, di disporre che l'incarico in questione abbia luogo mediante assunzione di professionalità esterna in quanto alla luce di oggettive circostanze non vi sono unità immediatamente utilizzabili, già tributarie di incarichi non modificabili senza determinare grave pregiudizio per l'ente;

RILEVATA la necessità di procedere alla nomina di un professionista nell'osservanza delle modalità e dei criteri previsti dalle norme regolamentari citate;

EVIDENZIATO che la D.ssa Donatella Trono, nata a Tricase il 6/02/1976 e residente a Tricase in via Rattazzi n.44, è persona in possesso di particolare e comprovata qualificazione professionale, in quanto ha espletato l'attività nel Centro Culturale, nominata a seguito di Bando pubblico con valutazione di curriculum vitae agli atti, e che risponde ai requisiti richiesti dal servizio;

VISTO l'art. 50, c. 10, del D. Lgs. 18.08.2000 n.267, laddove si dispone che all'attribuzione degli incarichi di collaborazione esterna provvede il Sindaco;

RITENUTO, pertanto, di individuare nella dott.ssa D.ssa Donatella Trono la persona idonea ad assumere la collocazione predetta presso l'ufficio di "staff" in ragione non solo del titolo di studio posseduto, ma anche della esperienza e dell'alta professionalità dimostrata, e, anche, per le comprovate qualità soggettive e morali;

VISTI: la Legge cost. n. 3/2001, il D. Lgs. 165/2001, la L. n.81/93 e ss. mm. ed i., il D. Lgs. 18.08.2000 n.267;

VISTO lo statuto comunale;

RITENUTO di provvedere in merito;

CONFERISCE

alla D.ssa Donatella Trono, nata a Tricase il 6/02/1976 e residente a Tricase in via Rattazzi n.44 - C.F. TRN DTL 76 B46 L419H - *l'incarico di componente dell'ufficio di "staff" del Sindaco e degli Assessori*, con contratto individuale di lavoro part-time a tempo determinato – ctg. C1, presso il Comune di Salve con decorrenza 15 luglio e per la durata di un anno, evidenziando che la professionista è munita di qualificazione professionale adeguata al grado, alla complessità e alla delicatezza delle funzioni inerenti le attività del Centro Culturale;

DISPONE

l'attribuzione dei seguenti compiti:

-attuare il diritto dei cittadini all'informazione, alla documentazione, allo studio, alla cultura, alla continuità formativa e all'impiego del tempo libero, al fine di contribuire alla promozione della crescita culturale e dello sviluppo sociale della comunità

-con riferimento a quanto disposto dalla legislazione nazionale e regionale in materia di biblioteche: raccoglie, ordina e predispone per l'uso pubblico libri, periodici, pubblicazioni, materiale documentario in qualsiasi supporto esso si presenti e quant'altro costituisca elemento utile all'informazione, alla documentazione e all'attività di libera lettura; provvede alla raccolta e alla conservazione di documenti e testimonianze riguardanti il territorio comunale e la comunità, al fine di custodire e trasmettere la memoria storica locale; contribuisce all'attuazione del diritto allo studio e all'educazione permanente, fornisce assistenza agli studenti e promuove la collaborazione con le istituzioni scolastiche; collabora con le risorse umane e strumentali a disposizione sul territorio, a promuovere e favorire studi, pubblicazioni, ricerche scolastiche e universitarie che abbiano per oggetto la storia locale, può inoltre predisporre e organizzare studi, dibattiti e mostre finalizzate alla promozione della cultura e alla formazione culturale permanente nell'ambito degli indirizzi prefissati dal Comune; garantisce la Gestione Software di catalogazione.
Collabora con l'Amministrazione per l'organizzazione delle attività di programmazione e di indirizzo politico e per la valutazione degli obiettivi da raggiungere.

D E C R E T A

1. di **Dare Atto** che al predetto funzionario spettano tutte quelle funzioni assegnate dalle leggi, dallo statuto e dai regolamenti comunali.
2. di **Dare Atto** altresì che gli obiettivi assegnati al professionista sono quelli desumibili dal programma amministrativo del Sindaco, nonché quelli di volta in volta assegnati con direttive verbali espresse o con atto formale del Sindaco e degli Assessori di riferimento.
3. di **Disporre** che al presente provvedimento autoritativo seguirà il relativo atto negoziale di diritto privato e che, il presente provvedimento vincola la sottoscrizione del successivo contratto individuale a termine tra il Comune di Salve e il professionista incaricato.
4. di **Stabilire** che la nomina ha decorrenza a far data dal 15 luglio e per la durata di un anno, salvo revoca a seguito di inosservanza delle direttive del Sindaco stesso, della Giunta o dell'Assessore di riferimento, nonché per inadempienze particolarmente gravi e reiterate e negli altri casi previsti dai contratti collettivi di lavoro nazionali e decentrati, ai quali l'incaricato è assoggettato.
5. di **Disporre** che l'incarico si risolve di diritto nel caso in cui l'ente dichiari il dissesto o venga a trovarsi in situazione strutturalmente deficitaria e nel caso in cui il mandato del Capo dell'amministrazione in carica cessi anticipatamente, per qualsiasi causa, rispetto alla naturale scadenza, essendo in ogni caso fatto salva la possibilità di risoluzione consensuale.
6. di **Stabilire** che la D.ssa Donatella Trono sarà retribuita secondo quanto previsto dall'art. 90, del D.Lgs. n.267/2000, come ctg. economica C1 demandando all'ufficio economico/finanziario competente gli atti inerenti e conseguenti l'adozione dei necessari provvedimenti contabili.
7. di **Dare, infine, Atto** che il conferimento dell'incarico testè disposto verrà perfezionato mediante la stipulazione in forma scritta del contratto di lavoro il cui schema è stato approvato con deliberazione di G.C.
8. di **Notificare** il presente provvedimento all'interessato.
9. di **Comunicare** il presente provvedimento ai componenti la Giunta, al Segretario, al responsabile dell'ufficio del Personale e ai Responsabili di settore del comune di Salve.
10. di **Affiggere** il presente provvedimento, efficace sin d'ora, all'Albo Pretorio e sul Sito del Comune per l'opportuna pubblicità.

Salve 12/07/2010

IL SINDACO
(Ing. Vincenzo Passaseo)

Il sottoscritto Donatella Trono, letto e richiamato quanto sopra, dichiara di accettare la nomina e le funzioni attribuite.

Firmato Donatella Trono
