

# COMUNE DI LOIANO

CITTA' METROPOLITANA DI BOLOGNA

DELIBERAZIONE

N.89

ORIGINALE

## VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: RICONOSCIMENTO RETRIBUZIONE DI RISULTATO DIPENDENTE UFFICIO DI STAFF DEL SINDACO -  
ART. 90 DEL D.LGS. N. 267/2000

L'anno **2021** , addì **SEI** del mese di **SETTEMBRE** alle ore **20:50** nella Casa Comunale, con partecipazione dei componenti in videoconferenza.

*Premesso che in considerazione della situazione di emergenza che sta colpendo l'intera Nazione, la seduta di Giunta in cui viene approvato il presente atto si svolge con modalità telematica, in applicazione della decretazione governativa d'urgenza relativa al contenimento della diffusione del COVID- 19, e del Decreto Sindacale n. 03 del 24 marzo 2020;*

*Preso atto che gli Amministratori della presente seduta di Giunta sono presenti sia con la presenza fisica, sia in collegamento telematica*

1) MORGANTI FABRIZIO	SINDACO	SI
2) BENNI EMANUELA	VICE SINDACO	SI
3) BARTOLOMEI CORRADO	ASSESSORE	SI
4) LADINETTI LUCA	ASSESSORE	SI
5) MENETTI LAURA	ASSESSORE	SI

Partecipa il Segretario Comunale LETIZIA RISTAURI il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, **FABRIZIO MORGANTI SINDACO** assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

# **COMUNE DI LOIANO**

**CITTA' METROPOLITANA DI BOLOGNA**

**PARERI ESPRESI SULLA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE AI SENSI DELL'ART. 49 DEL D.LGS. 18.8.2000,  
N° 267**

**OGGETTO: RICONOSCIMENTO RETRIBUZIONE DI RISULTATO DIPENDENTE UFFICIO DI STAFF DEL  
SINDACO - ART. 90 DEL D.LGS. N. 267/2000**

## **PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' TECNICA DEL RESPONSABILE DI AREA**

**Si esprime parere favorevole.**

**Loiano, 18/08/2021**

**IL RESPONSABILE DI AREA**

**ROSSETTI CINZIA**

## **PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' CONTABILE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO**

**Si esprime parere favorevole.**

**Loiano, 18/08/2021**

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO**

**ROSSETTI CINZIA**

**OGGETTO:**

**RICONOSCIMENTO RETRIBUZIONE DI RISULTATO DIPENDENTE UFFICIO DI STAFF DEL SINDACO - ART. 90 DEL D.LGS. N. 267/2000**

**LA GIUNTA COMUNALE**

**RICHIAMATA** la deliberazione di Giunta Comunale n. 85 del 31/07/2020 ad oggetto “Istituzione Ufficio di Staff del Sindaco ai sensi dell’art. 90 del D.Lgs. n. 267/2000”;

**DATO ATTO** che con la deliberazione di Giunta Comunale n. 85 del 31/07/2020 è stato istituito l’Ufficio di Staff del Sindaco ai sensi dell’art. 90 del D.Lgs. n. 267/2000, composto da n. 1 Istruttore Amministrativo Contabile Cat. C1 con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato e parziale (18 ore settimanali) e che il suddetto ufficio si sarebbe occupato delle seguenti funzioni:

- comunicazione istituzionale dell’ente,
- attività di rapporto con organi di stampa,
- supporto all’esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo dell’organo politico,
- svolgimento di funzioni complesse e particolari che richiedono necessariamente un valido supporto;

**RICHIAMATO** il decreto Sindacale n. 11 del 15/09/2020 ad oggetto “CONFERIMENTO INCARICO DI COLLABORAZIONE, EX ARTICOLO 90 D.LGS. 267/2000 MEDIANTE CONTRATTO A TEMPO PARZIALE E DETERMINATO CAT. C POSIZIONE ECONOMICA C1 PRESSO L’UFFICIO POSTO ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEL SINDACO”, con la quale:

1. si prendeva atto dell’esito finale della procedura selettiva espletata dalla Commissione Giudicatrice;
2. si condivideva il suddetto esito finale della procedura selettiva espletata dalla Commissione Giudicatrice e si provvedeva ad individuare quale unica candidata da nominare la Dott.ssa Sara Lorenzini;
3. si dava atto che le funzioni attribuite all’incaricata sarebbero state le seguenti:
  - a) cura delle attività dirette ad informare la collettività sugli obiettivi, programmi, iniziative e realizzazioni dell’Amministrazione comunale, sia attraverso propri strumenti, sia con rapporti diretti con i rappresentanti della stampa locali e nazionale, mediante comunicati stampa o altri strumenti di comunicazione idonei allo scopo,
  - b) mansioni e funzioni di fondamentale importanza per la realizzazione degli obiettivi dell’Amministrazione ed in linea con il proprio programma amministrativo ed in particolare si occuperà:
    - della comunicazione istituzionale dell’ente,
    - delle attività di rapporto con organi di stampa,
    - del supporto all’esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo dell’organo politico,
    - dello svolgimento di ulteriori funzioni complesse e particolari che richiedono necessariamente un valido supporto;
4. si prendeva atto del principio secondo cui al personale assunto con contratto ex art. 90 TUEL è precluso lo svolgimento di attività gestionali e che tale principio è stato più volte richiamato dalla giurisprudenza contabile;
5. si stabiliva che l’incarico sarebbe stato a tempo parziale (18 ore settimanali) e determinato e che:

## DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE NR. 89 DEL 06/09/2021

- avrebbe avuto durata pari a 12 mesi a decorrere dalla data di sottoscrizione dell'apposito contratto subordinato a tempo pieno Cat. C, posizione economica C1, in applicazione del vigente CCNL di comparto, fatte salve eventuali proroghe, non oltre, in ogni caso, alla scadenza del mandato elettivo del Sindaco,
  - avrebbe potuto essere revocato in qualsiasi momento previa comunicazione scritta del Sindaco;
6. si stabiliva il trattamento economico annuo;
  7. si dava atto che il trattamento economico della figura assunta ai sensi dell'art.90 D.Lgs 167/2000 inquadrata nella Cat. C/C1 si intendeva onnicomprensivo e che, a consuntivo, previa verifica della performance individuale e dei risultati conseguiti, la Giunta avrebbe potuto deliberare con provvedimento motivato l'erogazione di un unico emolumento comprensivo del lavoro straordinario e della qualità della prestazione individuale e comunque in ogni caso non superiore ad € 300,00 annui;

**RICHIAMATA** la Determinazione n. 221 del 16/09/2021 ad oggetto "ASSUNZIONE DI UN COLLABORATORE A TEMPO DETERMINATO E PARZIALE, AI SENSI DELL'ARTICOLO 90 D.LGS. 267/2000, CAT C POSIZIONE ECONOMICA C1 PRESSO L'UFFICIO POSTO ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEL SINDACO: ASSUNZIONE IMPEGNO DI SPESA E APPROVAZIONE SCHEMA DI CONTRATTO";

**DATO ATTO** che l'incarico sta volgendo al termine e che i risultati conseguiti dalla dipendente, come comunicato dal Sindaco, sono stati eccellenti;

**RITENUTO** pertanto di riconoscere alla dipendente in questione la somma di € 300,00 quale retribuzione di risultato, comprensiva del lavoro straordinario e della qualità della prestazione individuale;

**ACQUISITI** i pareri favorevoli di regolarità tecnica e contabile rilasciati ai sensi dell'art. 49 e gli esiti del controllo preventivo di cui all'art. 147 bis comma 1 del D.Lgs. 267/2000;

**CON VOTI** favorevoli ed unanimi, resi in forma palese:

### DELIBERA

1. di riconoscere alla dipendente Dott.ssa Sara Lorenzini, assunta dal 17/09/2020 al 16/09/2021 per 18 ore settimanali, ai sensi dell'art.90 D.Lgs 167/2000 ed inquadrata nella Cat. C/C1, la somma di € 300,00 quale retribuzione di risultato, comprensiva del lavoro straordinario e della qualità della prestazione individuale, a fronte dei risultati eccellenti conseguiti dalla stessa;
2. di trasmettere il presente atto all'Ufficio Personale ed alla dipendente Dott.ssa Sara Lorenzini.

**COMUNE DI LOIANO**  
**CITTA' METROPOLITANA DI BOLOGNA**

**DELIBERA GIUNTA COMUNALE**  
**N. 89 del 06/09/2021**

OGGETTO:

**RICONOSCIMENTO RETRIBUZIONE DI RISULTATO DIPENDENTE UFFICIO DI STAFF DEL SINDACO -  
ART. 90 DEL D.LGS. N. 267/2000**

Letto, approvato e sottoscritto.

**FIRMATO  
IL SINDACO  
MORGANTI FABRIZIO**

**FIRMATO  
IL SEGRETARIO COMUNALE  
RISTAURI LETIZIA**

Documento prodotto in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi dell'art. 20 del "Codice dell'amministrazione digitale" (D.Leg.vo 82/2005).