



CITTA' DI MESAGNE

(Provincia di Brindisi)

AREA I - AFFARI GENERALI – SEGRETERIA – RISORSE UMANE

Servizio: Ufficio Gestione Giuridica ed Economica Risorse Umane
SAPONARO

Respons. del Proced.: Dott.ssa Serena

COPIA DETERMINAZIONE N. 2338 del 19/10/2026

Oggetto: APROCEDURA AD EVIDENZA PUBBLICA PER SELEZIONE ED ASSUNZIONE A TEMPO DETERMINATO E PIENO (36 ORE SETTIMANALI) DI N. 1 ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO, AREA DEGLI ISTRUTTORI, DA ASSEGNARE ALL'UFFICIO DI STAFF DEL SINDACO DI MESAGNE EX ART. 90 DEL D.LGS. N. 267/2000.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

PREMESSO CHE

- con deliberazione del Commissario Straordinario con i poteri del Consiglio Comunale n. 24 del 31.12.2025, è stato approvato il Documento Unico di Programmazione 2026/2028, ai sensi dell'art. 170 del D.Lgs.n.267/2000;
- con deliberazione del Commissario Straordinario con i poteri del Consiglio Comunale n. 25 del 31.12.2025, è stato approvato il Bilancio di Previsione 2026/2028 ai sensi dell'art. 162 del D. Lgs.n.267/2000 e ss.mm.ii., redatto secondo gli schemi ex D.Lgs.n.118/2011;
- con Deliberazione del Commissario Straordinario con i poteri della Giunta comunale n. 2 del 08.01.2026 è stato approvato il Piano Esecutivo di gestione 2026 – 2028, ai sensi dell'art. 169 del D.Lgs.n.267/2000;
- con Deliberazione del Commissario Straordinario assunta con i poteri del C.C. n. 19 del 30.04.2026 è stato approvato il rendiconto per la gestione anno 2025;
- con deliberazione del Commissario Straordinario con i poteri della Giunta Comunale n.4 del 15.01.2026, è stato approvato il PIANO INTEGRATO ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO 2026 - 2028, in seguito parzialmente modificato con deliberazioni n.8 del 20.01.2026, n.53 del 05.03.2026, n.109 del 21.05.2026, n.30 del 30.07.2026 e n.78 del 26.09.2026;
- con Decreto Sindacale n.2/2026 del 01/07/2026 con il quale è stato attribuito alla D.ssa Serena Saponaro il conferimento della posizione organizzativa di responsabile dell'Area I – Affari Generali, Segreteria, Risorse Umane;

VISTE E RICHIAMATE

- la Delibera di Giunta Municipale n. 113/2026 del 15/10/2026 ad oggetto "*COSTITUZIONE UFFICIO DI STAFF AI SENSI DELL'ART. 90 TUELL E ART. 18 REGOLAMENTO UFFICI E SERVIZI*", con cui è stato costituito il nuovo Ufficio di *Gabinetto/Staff* alle dirette dipendenze del Sindaco e di supporto allo stesso e alla Giunta per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo da incardinare nell'Area nell'Area V – Ufficio Rapporti Istituzionali, composto, oltre che dalle unità di ruolo ivi assegnate, dalla seguente unità esterna:

n. 1 unità da assumere a tempo pieno e determinato ex art.90 del D.Dlgs.n.267/2000 con profilo di istruttore amministrativo cui affidare l'incarico di *"Addetto alle relazioni interne ed esterne"* che supporti il Sindaco nei processi partecipativi con la cittadinanza e le istituzioni locali, e lo supporti nell'elaborazione ed attuazione delle politiche pubbliche, svolgendo attività di raccordo tra vertice politico ed amministrativo, nonché nelle relazioni con i gruppi consiliari, i partiti politici, gli altri enti locali del territorio;

- la medesima deliberazione di Giunta Comunale n. 113/2025 del 15.10.2026 mediante la quale è stato modificato l'Organigramma dell'Ente ed il Funzionigramma, con inserimento nella vigente macrostruttura dell'Ufficio di Staff del Sindaco, ai sensi dell'art. 90 del TUEL alle dirette dipendenze del Sindaco e della Giunta Comunale;
- La deliberazione del Commissario Sraordinario con i poteri della Giunta Comunale n.4 del 15.01.2026, mediante il quale è stato approvato il PIANO INTEGRATO ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO 2026 - 2028, successivamente modificato con deliberazioni n.8 del 20.01.2026, n.53 del 05.03.2026, n.109 del 21.05.2026, n.30 del 30.07.2026 e n.78 del 26.09.2026, con la quale nella sezione 3.3 *Sottosezione di programmazione: Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP)* è stata prevista, in particolare, l'assunzione di n.1 unità ex art. 90 D.Lgs.n.267/2000 (Staff Sindaco) con profilo di Istruttore Amministrativo a tempo pieno e determinato, con durata sino alla scadenza del mandato amministrativo;

ATTESO CHE

- con la suddetta deliberazione n.113/2026 è stato stabilito che detto Ufficio di Gabinetto/staff del Sindaco è composto, oltre che dalle unità di ruolo ivi assegnate, dalla seguente unità:

" n. 1 unità da assumere a tempo pieno e determinato ex art.90 del D.Dlgs.n.267/2000 con profilo di istruttore amministrativo cui affidare l'incarico di "Addetto alle relazioni interne ed esterne" che supporti il Sindaco nei processi partecipativi con la cittadinanza e le istituzioni locali, e lo supporti nell'elaborazione ed attuazione delle politiche pubbliche, svolgendo attività di raccordo tra vertice politico ed amministrativo, nonché nelle relazioni con i gruppi consiliari, i partiti politici, gli altri enti locali del territorio".

- con detta deliberazione è stato altresì stabilito:

1. che il rapporto di lavoro è a tempo pieno e determinato ha durata dalla data di sottoscrizione del contratto individuale di lavoro e sino alla scadenza del mandato sindacale;
2. che ai sensi e per gli effetti del citato articolo 90 comma 3 del TUEL, il trattamento economico accessorio da assegnare all'unità prevista sia sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale pari ad euro 2.000,00 annuali;

RICHIAMATO quindi l'art. 90 del D.Lgs.n.267/2000 *"Uffici di supporto agli organi di direzione politica"*, secondo cui *"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.2. Al personale assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro del personale degli enti locali.3. Con provvedimento motivato della giunta, al personale di cui al comma 2 il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale.3-bis. Resta fermo il divieto di effettuazione di attività gestionale anche nel caso in cui nel contratto individuale di lavoro il trattamento economico, prescindendo dal possesso del titolo di studio, è parametrato a quello dirigenziale."*;

RICHIAMATI altresì

- l'art. 18 del citato Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e servizi in virtù del quale *"1. Il Sindaco, indipendentemente da quanto previsto dalla dotazione organica, può dotarsi di un*

Ufficio posto alle sue dirette dipendenze, con funzioni di assistenza e per coadiuvarlo nell'esercizio delle proprie attività, con particolare riguardo a quelle riferite alle relazioni esterne. La costituzione dell'ufficio è disposta nel rispetto dei vincoli di spesa del personale e la dotazione organica del medesimo può essere costituita da personale dipendente dell'ente, ovvero, purché l'ente non abbia dichiarato il dissesto e non versi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 242 e seguenti del T.U. Enti Locali, da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato di durata non superiore a quella del mandato amministrativo del Sindaco, i quali, se dipendenti da una pubblica amministrazione, sono collocati in aspettativa senza assegni dalla amministrazione di appartenenza. In ogni caso, il contratto a tempo determinato si intende risolto di diritto decorsi quindici giorni dalla cessazione del mandato da parte del Sindaco per qualsiasi causa. 4. Nell'ipotesi di costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato con collaboratori esterni incaricati con rapporto libero professionale, per assicurare l'assolvimento delle funzioni di supporto rimesse alle strutture organizzative di cui sopra, la scelta avviene mediante valutazione del curriculum professionale e culturale in relazione alle specifiche caratteristiche professionali richieste e tenuto conto del possesso di titoli di studio ed eventuale esperienza lavorativa o professionale necessaria per lo svolgimento delle mansioni. 5. La procedura di valutazione per l'individuazione dei dipendenti e dei professionisti, di cui al comma precedente, viene effettuata dal Sindaco, il quale può avvalersi, per il supporto tecnico giuridico, del Segretario Generale, fermo restando l'elemento fiduciario che caratterizza in modo rilevante tale tipo di incarico. 6. Al personale assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato si applica il CCNL del personale degli enti locali. 7. Con provvedimento motivato della Giunta, al personale di cui al comma 3, il trattamento economico accessorio previsto dai CCNL può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale.;

ATTESO CHE riguardo le assunzioni, ai sensi dell'art. 90 del TUEELL, consolidata giurisprudenza contabile ha evidenziato che il conferimento *intuitu persone*, quale prerogativa caratterizzante tale tipologia di incarichi, non esonera in ogni caso il soggetto conferente e per il suo tramite l'Amministrazione interessata, dal rispetto di presupposti e requisiti, come di seguito rilevati (*ex multis* Corte conti Puglia sentenza n.241/2007; Corte Conti Toscana sentenza 622/204; Corte Conti Lombardia Delibera 43/2007; Corte Conti Toscana Deliberazione n.5SP/2008):

- a) si tratta di assunzioni a tempo determinato e non di incarichi di collaborazione coordinata e continuativa;
- b) dette assunzioni possono essere utilizzate esclusivamente per funzioni di supporto di attività di indirizzo e di controllo alle dirette dipendenze del Sindaco, al fine di evitare qualunque sovrapposizione con le funzioni gestionali ed istituzionali, che devono invece dipendere dal vertice della struttura organizzativa dell'Ente (Responsabile di servizio di ruolo);
- c) tali assunzioni rientrano nel concetto e calcolo di spesa di personale;
- d) il compenso di base deve corrispondere al compenso erogato per la categoria di appartenenza del CCNL degli EELL sulla base di quanto previsto nella dotazione organica per quel preciso posto da ricoprire;
- e) è possibile individuare un unico emolumento in luogo di più compensi accessori (indennità di staff) onnicomprensiva di ogni altra indennità e/o retribuzione accessoria;
- f) l'elemento fiduciario, che pur deve sussistere nell'ambito del rapporto di staff, non deve prescindere da una oggettiva valutazione del *curriculum vitae et studiorum* del soggetto preso in considerazione, anche al fine di collocare, nell'ambito della macchina amministrativa, collaboratori in osservanza del fondamentale principio di trasparenza che connota l'attività dell'Amministrazione;

VISTO E RICHIAMATO il Piano assunzionale per l'anno 2026 – sezione Lavoro flessibile il quale prevede l'indizione della procedura di cui alla presente mediante selezione ad evidenza pubblica;

ATTESO quindi

1. che l'inquadramento giuridico ed economico è quello dell'Istruttore di cui al CCNL Funzioni

Locali del comparto del 16.11.2022;

2. che al soggetto prescelto sarà corrisposto il trattamento economico tabellare di cui al CCNL vigente al momento dell'assunzione a titolo di stipendio su base annua, oltre all'emolumento unico complessivo stabilito in euro 2.000,00 annuali nella Deliberazione G.C. 113/2026.

RITENUTO quindi di dover procedere all'attivazione della procedura per l'assunzione dell'unità a tempo pieno e determinato da assegnare presso il costituito Ufficio di Staff del Sindaco, ai sensi e per gli effetti dell'art.90 del D.Lgs.n.267/2000, in attuazione agli indirizzi impartiti dall'Organo esecutivo con le deliberazioni di cui sopra;

RITENUTO altresì che, ai fini della pubblicità e trasparenza, la procedura di cui alla presente è ad evidenza pubblica e quindi attivata mediante pubblicazione di appositi AVVISI sul portale InPA come previsto dal DPRn.487/1994 e ss. mm. ed ii., dove saranno pubblicate al seguente link - <https://www.inpa.gov.it>;

VISTI

- il D.Lgs.n.267/2000 e ss. mm. ed ii.;
- il D.Lgs.n.165/2001 e ss. mm. ed ii.;
- il CCNL comparto Funzioni locali del 16/11/2022 e del 23.02.2026;
- i CCDDII del Comune di Mesagne;
- le deliberazioni e Regolamenti come citati premessa,

DETERMINA

Per tutto quanto rappresentato e motivato in premessa da intendersi parte integrante e sostanziale del presente determinato,

1) DI ATTIVARE la procedura mediante pubblica evidenza per l'assunzione presso l'Ufficio di Staff del Sindaco del Comune di Mesagne della seguente unità:

- di n.1 Istruttore Amministrativo addetto alle relazioni interne ed esterne quale collaboratore ex art. 90 D.Lgs.n.267/2000 da assegnare all'Ufficio di Staff del Sindaco a tempo determinato e pieno;

2) DI PRECISARE quanto segue:

- che il rapporto di lavoro avrà decorrenza dalla data di sottoscrizione del contratto e sino alla scadenza del mandato amministrativo del Sindaco;
- che all'unità sono assegnate le seguenti funzioni: assistere il Sindaco nelle relazioni istituzionali; collaborare con il Sindaco nel monitoraggio e sviluppo delle linee programmatiche di mandato; supportare il Sindaco in occasione di incontri, eventi e manifestazioni; svolgere compiti strumentali nell'esercizio delle funzioni di competenza del Sindaco; fornire supporto agli uffici di diretta collaborazione del Sindaco, alla segreteria del Sindaco, alle attività del cerimoniale ed alla comunicazione istituzionale;

3) DI PRECISARE che l'inquadramento giuridico ed economico è quello dell'Istruttore ai sensi del CCNL Funzioni Locali comparto, del 16.11.2022 e che al soggetto prescelto sarà corrisposto il trattamento economico tabellare di cui al CCNL vigente al momento della sottoscrizione del contratto di lavoro;

4) DI PRECISARE, altresì, che, come stabilito nella Delibera G.C. 113/2026, all'unità da reclutare verrà assegnato un emolumento unico omnicomprensivo di euro 2.000,00 e che comunque tutti gli emolumenti sono soggetti alle trattenute erariali, assistenziali e previdenziali nella misura di legge;

5) DI APPROVARE per l'effetto lo schema del relativo avviso di cui all'allegato A;

6) DI STABILIRE che:

- l'AVVISO sarà pubblicato sul portale del reclutamento InPA al seguente link: <https://www.inpa.gov.it>;
- il termine per la presentazione delle domande di partecipazione è fissato per le ore 23:59 del giorno 10.11.2026;
- che le domande dovranno essere presentate esclusivamente in via telematica, attraverso detta piattaforma, nei modi e termini stabiliti nel detto AVVISO;
- che detto AVVISO sarà altresì pubblicato sull'Albo Pretorio *on line* del Comune di Mesagne, nella apposita sezione di Amministrazione Trasparente sottosezione "Bandi di Concorso";

- che la presente procedura è finalizzata all'individuazione dei candidati idonei per il conferimento dell'incarico di cui sopra a seguito di scelta su base fiduciaria da parte del Sindaco;
- che quindi non si formerà alcuna graduatoria di merito;
- 4) **DI DARE ATTO** che la valutazione delle candidature verrà effettuata direttamente dal Sindaco, a suo insindacabile giudizio e *intuitu personae*, previo esame delle domande pervenute e dei curricula presentati dai candidati in possesso dei requisiti richiesti e previo eventuale colloquio.
- 5) **DI RINVIARE**, per la definizione dei modi, termini e condizioni della procedura assunzionale di cui alla presente, a quanto previsto nell' AVVISIO medesimo, che sarà efficace a far data dalla pubblicazione come sopra specificato;
- 6) **DI STABILIRE che:**
l'Amministrazione comunale si riserva il diritto di modificare, sospendere, prorogare, per sopravvenute esigenze, l'avviso approvato con il presente atto o riaprirne il termine di scadenza a suo insindacabile giudizio e, in particolare, di revocarlo in ogni momento dell'iter procedurale;
l'Amministrazione si riserva, altresì, la facoltà di non dare corso alla procedura indetta con il presente atto in caso di sopravvenute cause ostative o di valutazioni di interessi pubblici e dell'Ente, anche per esigenze di compatibilità finanziaria, senza che per i concorrenti insorga alcuna pretesa o maturino diritti;
- 7) **DI DARE ATTO** che la presente determina non presenta impegno di spesa, che sarà assunto all'atto dell'eventuale assunzione dei soggetti individuati e selezionati secondo la procedura in oggetto;
- 8) **DI DARE , ALTRESI', ATTO** che il responsabile del procedimento è il sottoscritto Responsabile dell'Area I e che nei confronti dello stesso non sussistono cause di conflitto di interesse, anche potenziale, ai sensi dell'art. 6 bis della L. 241/90 e dell'art. 1 co.9 lett. e) della legge n.190/2012;
- 9) **DI DARE ATTO**, ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art. 147 bis, comma 1, del D.Lgs.n.267/2000 e dal relativo regolamento comunale sui controlli interni, che il presente provvedimento non comporta ulteriori riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico finanziaria o sul patrimonio dell'ente;
- 10) **DI ACCERTARE**, ai fini del controllo preventivo di regolarità amministrativa-contabile di cui all'articolo 147-bis, comma 2, del D.Lgs.n.267/2000 e del vigente regolamento comunale dei controlli interni, la regolarità tecnica del presente provvedimento in ordine alla regolarità, legittimità e correttezza dell'azione amministrativa, il cui parere favorevole è reso unitamente alla sottoscrizione del presente provvedimento da parte del Responsabile del Servizio;
- 11) **DI DARE ATTO** che saranno assolti gli eventuali obblighi di pubblicazione di cui al D.Lgs.n.33/2013;

Mesagne, 19/10/2026

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
AREA I - Affari Generali – Segreteria – Risorse Umane

Dott.ssa Serena SAPONARO

Il sottoscritto/a attesta che il procedimento istruttorio, a lei/lui affidato è stato espletato nel rispetto della vigente normativa nazionale, regionale e comunitaria e che il presente schema di provvedimento, dalla stessa/o predisposto ai fini dell'adozione dell'atto finale da parte del responsabile del servizio è conforme alle risultanze istruttorie.

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
Dott.ssa Serena SAPONARO

Mesagne, 19/10/2026

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
AREA I - Affari Generali – Segreteria – Risorse Umane

F.TO Dott.ssa Serena SAPONARO

Il sottoscritto/a attesta che il procedimento istruttorio, a lei/lui affidato è stato espletato nel rispetto della vigente normativa nazionale, regionale e comunitaria e che il presente schema di provvedimento, dallo stesso predisposto ai fini dell'adozione dell'atto finale da parte del dirigente dell'area è conforme alle risultanze istruttorie.

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
F.TO Dott.ssa Serena SAPONARO

ATTESTATO DI INIZIO PUBBLICAZIONE

N. 3658 di registro di pubblicazione.

Si attesta che copia della presente determinazione viene pubblicata all'Albo Pretorio di questa Città per 15 giorni consecutivi.

Mesagne, lì 19/10/2026

IL MESSO COMUNALE/ADDETTO
F.to Andrea Andrisano

Copia conforme all'originale ad uso amministrativo e d'ufficio.

Mesagne, _____

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
AREA I - Affari Generali – Segreteria – Risorse Umane
Dott.ssa Serena SAPONARO

Documento firmato digitalmente ai sensi del TU n. 445/00, dell'art. 20 del D.lgs. 82/2005 e norme collegate. Tale documento informatico è memorizzato digitalmente sulla banca dati dell'Ente.

Dell'adozione del presente provvedimento viene data comunicazione al Sindaco, al Segretario Generale, ai Capi Gruppo Consiliari e all'Organo preposto all'esecuzione.