

Il Presidente

DECRETO PRESIDENZIALE

Registro Generale N.2/2019

Napoli, 18 marzo 2019

Oggetto: Composizione staff del Presidente.

Premesso che :

- l'art. 90 (*Uffici di supporto agli organi di direzione politica*) del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 recita testualmente:
 - "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.
- l'art. 10 (*Uffici di supporto al Presidente*) del Regolamento per l'organizzazione degli Uffici e dei Servizi dell'EIC approvato con la deliberazione del Comitato Esecutivo 9 gennaio 2019 n. 2 prevede:
 - "1. Può essere costituito, con apposito atto decreto del Presidente, un ufficio posto alle Sue dirette dipendenze. Tale decreto viene sottoposto alla presa d'atto del Comitato Esecutivo. Con l'atto viene anche definito l'assetto strutturale del medesimo ufficio ed il relativo organigramma. Il Portavoce è parte della predetta struttura e viene nominato con decreto presidenziale prevedendone anche la relativa retribuzione.
 2. All'ufficio di cui al comma 1 possono essere assegnati dipendenti dell'Ente ovvero personale, anche dirigenziale, assunto con contratto a tempo determinato, il quale, se dipendente di una pubblica amministrazione è collocato in aspettativa senza assegni.
 3. Le diverse figure professionali sono inquadrare nella categoria professionale in coerenza con i requisiti culturali e professionali effettivamente posseduti.
 4. Per l'accesso all'incarico di Portavoce di cui all'articolo 7 della Legge 7 giugno 2000, n. 150 o alle altre figure professionali presenti negli Uffici di supporto, cui sono affidati compiti di comunicazione è richiesto il possesso del diploma di laurea magistrale o equivalente nonché dei requisiti necessari per lo svolgimento della professione di giornalista ed, in

particolare, l'iscrizione all'Albo dei Giornalisti (professionisti o pubblicitari). Tali requisiti sono richiesti sia nel caso di attribuzione dell'incarico a personale dipendente sia nel caso di ricorso a professionalità esterne all'Ente.

5. L'individuazione dei collaboratori a tempo determinato di cui al comma 3 avviene mediante scelta diretta e fiduciaria, preceduta da valutazione curriculare di tipo informale o da altri momenti valutativi considerati idonei. In tal caso il Presidente assume appositamente provvedimento, mediante il quale individua, con esposizione motivata dei requisiti professionali e dei profili attitudinali, il soggetto da assumere e determina contestualmente i contenuti dell'incarico.

6. Ai dipendenti di cui al comma 2 si applicano le disposizioni di cui all'art. 90 del D. Lgs. 267/2000."

- il Comitato Esecutivo EIC con propria deliberazione 4 dicembre 2018, n. 14 ha provveduto ad approvare il Bilancio di previsione 2019;
- detto atto contempla appositi capitoli per le spese di cui trattasi;
- al fine di rendere più efficace l'azione di questa Presidenza risulta indispensabile avvalersi, anche in considerazione della quantità insufficiente di personale dipendente, di unità lavorative da assumere con contratto a tempo determinato, secondo le procedure previste dall'art. 90 (Uffici di supporto agli organi di direzione politica) del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e dall'art. 10 (Uffici di supporto al Presidente) del "Regolamento per l'organizzazione degli Uffici e dei Servizi" approvato con la deliberazione del Comitato Esecutivo 9 gennaio 2019 n. 2;
- il combinato disposto della normativa e della previsione regolamentare, posta la copertura in Bilancio della spesa legittima il ricorso alle figure di cui trattasi.

Rilevato che:

- l'Ente, a decorrere dal 1 gennaio 2019, è nella sua piena operatività atteso che il personale dipendente a tempo indeterminato, trasferito a titolo definitivo dalle Gestioni Commissariale delle disciolte AATO, ha sottoscritto in quella data i contratti individuali di lavoro con l'EIC;
- la Presidenza deve attendere con crescente impegno alle funzioni d'istituto e, pertanto, si rende necessario istituire l'Ufficio di Supporto al Presidente, giusta previsione dell'art. 10 del "Regolamento per l'organizzazione degli Uffici e dei Servizi" approvato con la deliberazione del Comitato Esecutivo 9 gennaio 2019 n. 2, che si occupi delle attività connesse ai compiti dalla legge assegnata all'organo di governo presidenziale e che, nel contempo, sia di supporto all'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo: funzioni che comportano lo svolgimento di attività complesse e particolari che richiedono una struttura di staff;
- l'assetto strutturale dell'Ufficio di Supporto sarà composta, salvo ulteriori ampliamenti che potranno essere disposti utilizzando analoga procedura e prevedendo adeguata copertura contabile, da due figure professionali, il cui rapporto di lavoro sarà a tempo determinato, appartenenti alle cat. D e C;
- l'utilizzazione di personale dipendente all'interno della struttura potrà avvenire con formalizzazione di apposito ordine di servizio, redatto di concerto con il direttore, senza ricorrere ad ulteriore decreto presidenziale.

Dato atto che

- la Presidenza avverte l'esigenza di disporre di personale di fiducia per le mansioni suddette e ritenuto, pertanto, di procedere all'individuazione delle figure professionali da inserire nell'Ufficio di Supporto definendo l'organigramma di seguito indicato:
 - un Responsabile di Staff - Cat. D che supporti a tempo pieno il Presidente nell'elaborazione ed attuazione delle attività connesse alle politiche pubbliche di competenza dell'EIC, curi le connesse attività di relazione con altri Enti, i processi partecipativi con la cittadinanza e le istituzioni locali, svolga attività di raccordo tra il vertice istituzionale ed amministrativo e infine supporti il Presidente anche nel monitoraggio legislativo regionale, nazionale ed europeo;
 - un addetto alle relazioni interne ed esterne - Cat. C a tempo parziale che coadiuvi il Responsabile di staff nella cura dei rapporti con il Comitato Esecutivo, i Consigli di Distretto, gli altri enti locali del territorio e le società erogatrici dei servizi idrici. Svolge, inoltre, attività di supporto relative alle attività di rappresentanza, convegni, incontri, agenda del Presidente;
 - un Portavoce addetto alla comunicazione - Cat. D a tempo parziale che cura l'attività diretta a informare la collettività sugli obiettivi, programmi, iniziative e realizzazioni dell'Ente, sia attraverso propri strumenti, sia con rapporti diretti con i rappresentanti della stampa regionale e nazionale mediante l'insieme degli strumenti mediatici disponibili.

Rilevato

il carattere altamente fiduciario delle funzioni da svolgere all'interno dell'Ufficio di Supporto e la derivante responsabilità e necessaria disponibilità richiesta agli stessi, il Presidente ha valutato l'opportunità di coprire i suddetti posti con contratto a tempo determinato e pertanto

DECRETA

- 1) l'approvazione dell'assetto strutturale dell'Ufficio di Supporto con personale con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato così articolato:
 - un dipendente con contratto a tempo pieno di categoria D, con il ruolo di responsabile;
 - un dipendente con contratto a tempo parziale per 24 ore/settimana di categoria C;
 - il Portavoce con contratto a tempo parziale per 24 ore/settimana di categoria D;
 - l'eventuale impegno di personale dipendente all'interno della struttura potrà avvenire con formalizzazione di apposito ordine di servizio, redatto di concerto con il direttore, senza ricorrere ad ulteriore decreto presidenziale.
- 2) L'approvazione dell'organigramma che presenta le seguenti caratteristiche:
 - un Responsabile di Staff - Cat. D a tempo pieno, che supporti il Presidente nell'elaborazione ed attuazione delle attività connesse alle politiche pubbliche di competenza dell'EIC, curi le connesse attività di relazione con altri Enti, i processi partecipativi con la cittadinanza e le istituzioni locali, svolga attività di raccordo tra il vertice istituzionale ed amministrativo e infine supporti il Presidente anche nel monitoraggio legislativo regionale, nazionale ed europeo;
 - un addetto alle relazioni interne ed esterne - Cat. C a tempo parziale per 24 ore/settimana, che coadiuvi a tempo determinato il Responsabile di Staff nella cura dei rapporti con il Comitato Esecutivo, i Consigli di Distretto, gli altri enti locali del territorio e le società erogatrici dei servizi idrici. Svolge, inoltre, attività di supporto relative alle attività di rappresentanza, convegni, incontri, agenda del Presidente;
 - un Portavoce addetto alla comunicazione - Cat. D a tempo parziale per 24 ore/settimana, che curi l'attività diretta a informare la collettività sugli obiettivi,

programmi, iniziative e realizzazioni dell'Ente, sia attraverso propri strumenti, sia con rapporti diretti con i rappresentanti della stampa regionale e nazionale mediante l'insieme degli strumenti mediatici disponibili.

- 3) L'individuazione dei componenti dell'Ufficio di Supporto al Presidente a tempo determinato avverrà mediante scelta diretta e fiduciaria del Presidente, supportato dagli uffici, preceduta da avviso pubblico e valutazione curriculare dei candidati. L'avviso pubblico individuerà i requisiti professionali ed i profili attitudinali e descriverà i contenuti di ogni incarico. La durata dell'incarico è annuale, rinnovabile ogni anno con decreto del Presidente fino ad un periodo temporale massimo riferito al mese successivo alla cessazione della carica del Presidente.
- 4) L'individuazione del Portavoce avverrà con procedimento separato, mediante scelta diretta e fiduciaria, preceduta da avviso pubblico e valutazione curriculare dei candidati. L'avviso pubblico sarà definito da apposito provvedimento del direttore mediante il quale verranno individuati i requisiti professionali ed i profili attitudinali e saranno descritti i contenuti dell'incarico. La durata dell'incarico è annuale, rinnovabile ogni anno con decreto del Presidente, fino ad un periodo temporale massimo riferito al mese successivo alla cessazione della carica del Presidente.
- 5) Le risorse per l'Ufficio di supporto sono appostate nel capitolo capitolo di bilancio apposito per il personale con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato; le risorse per il Portavoce nel capitolo di bilancio apposito per la Comunicazione.

Il Presidente

