



Comune di Porto Torres

Decreto del Sindaco n° 11 del 29/07/2026

Oggetto: Conferimento alla Dott.ssa Manuela Muzzu dell'incarico di specialista della comunicazione istituzionale - addetto Stampa, con contratto di lavoro a tempo pieno e determinato, ex art. 90 del D.Lgs n. 267/2000.

IL SINDACO

Richiamato l'art. 90 del D.Lgs 18 agosto 2000, n. 267 rubricato: "*Uffici di supporto agli organi di direzione politica*" che testualmente recita:

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.[...];

Visti:

- la legge 7 giugno 2000 n. 150 avente ad oggetto: "*Disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni*", con particolare riferimento all'art. 9 relativo all'Ufficio stampa;
- il D.Lgs. n. 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";
- la Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 7 febbraio 2002 "Attività di comunicazione delle pubbliche amministrazioni";
- la Legge n. 190/2012 recante disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione;
- il vigente regolamento comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi e con gli effetti di cui agli artt. 20 e 21 del D.Lgs n.82/2005; **sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.**

- il vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (CCNL) del comparto Funzioni Locali;

Dato atto che

- ai sensi dell'art. 88 del vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi rubricato "*Ufficio di staff*", possono essere costituiti, con provvedimento della Giunta, uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta o degli Assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro assegnati dalla legge, quali, fra gli altri, il servizio di comunicazione ed immagine che comprende l'ufficio stampa;
- con deliberazione di Giunta comunale n. 179 del 21 dicembre 2020, modificata e integrata con deliberazione n. 146 del 23 luglio 2026, alle quali si rimanda per gli elementi di fatto e di diritto che qui si intendono interamente trascritti, è stato istituito l'Ufficio Staff del Sindaco con il compito di esercitare le attività di sostegno alle funzioni di indirizzo e controllo dell'organo politico, funzioni che comportano lo svolgimento di attività complesse e particolari, che richiedono necessariamente un valido supporto;
- in esecuzione delle deliberazioni di cui sopra, l'Ufficio di staff è costituito, tra l'altro, anche da figure professionali esterne, non appartenenti all'amministrazione comunale, attraverso contratti a tempo determinato ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs 267/2000, tra i quali uno Specialista della comunicazione istituzionale – Addetto Stampa, inquadrato nell'Area dei funzionari e delle elevate qualificazioni, al quale è applicato il CCNL del comparto Funzioni Locali e riconosciuta, in ragione della professionalità richiesta e tenuto conto della qualità della prestazione individuale e del livello di responsabilità richiesta, anche in considerazione del regime orario lavorativo flessibile necessario per lo svolgimento delle varie attività, in applicazione del medesimo art. 90, comma 3 del TUEL, una apposita indennità *ad personam* dell'importo di € 6.000,00 annui (€ 500,00 per 12 mensilità), comprensiva di eventuali compensi per il lavoro straordinario, per la performance organizzativa e individuale;

Preso atto che:

- con deliberazione di Giunta comunale n. 97 del 27 aprile 2026, modificata e integrata con la succitata deliberazione n. 146 del 23 luglio 2026, la Giunta comunale ha approvato il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2026/2028, in particolare la sezione 3.3.1.3. "*Programmazione lavoro flessibile relativa al triennio 2026/2028*", in cui è stata prevista, nell'ambito dei contratti di lavoro flessibile, fra le altre, per l'anno 2026 e seguenti, la copertura, con contratto a tempo pieno e determinato ex art. 90 del D.Lgs 267/2000, di n. 1 posto con profilo di *Specialista della comunicazione istituzionale – Addetto Stampa*, inquadrato nell'Area dei funzionari ed elevate qualificazioni;
- con determinazione dirigenziale n. 1555 del 11 giugno 2026 è stata indetta e avviata la procedura selettiva per l'assunzione con contratto di lavoro a tempo pieno e determinato (ex art. 90 D.Lgs. 267/2000) di n. 1 Addetto stampa;
- con determinazione dirigenziale n. 1771 del 2 luglio 2026, il Dirigente *ad interim* dell'Area Politiche del personale, preposto all'istruttoria, ha provveduto ad ammettere alla selezione suddetta n. 14 candidati in possesso dei requisiti richiesti;

Evidenziato che l'attività di Addetto stampa deve essere indirizzata prioritariamente ai mezzi di

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi e con gli effetti di cui agli artt. 20 e 21 del D.Lgs n.82/2005; **sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.**

informazione di massa, sulla base delle direttive impartite dall'organo di vertice dell'amministrazione, assicurando il massimo grado di trasparenza, chiarezza e tempestività delle comunicazioni da fornire nelle materie di interesse dell'amministrazione;

Dato atto che l'Addetto stampa dovrà svolgere, in particolare, le seguenti attività e funzioni:

- esercitare compiti di diretta collaborazione con l'organo di vertice dell'Ente ai fini dei rapporti di carattere politico istituzionale con gli organi di informazione e con le realtà associative del territorio;
- effettuare studi e raccolte di dati;
- predisporre schede informative e materiale utile alla preparazione degli interventi e degli incontri istituzionali;
- tenere, anche attraverso i network, rapporti con i cittadini, gruppi e associazioni in merito allo sviluppo di questioni sottoposte al Sindaco come referente dell'amministrazione comunale;
- monitorare l'opinione pubblica anche attraverso l'utilizzo dei social network;
- collaborare con con gli altri componenti dell'Ufficio di staff e con la struttura comunale;
- monitorare i comunicati pubblicati, dei temi ed articoli di interesse per il Comune, nonché di rassegne stampa periodiche;
- valutare le notizie raccolte e predisporre articoli riguardanti quelle più significative;
- svolgere attività di ufficio stampa con particolare attenzione alle attività che vedono l'Amministrazione in qualità di promotore e organizzatore;
- predisporre e diffondere comunicati stampa e articoli riguardanti sia l'attività dell'amministrazione e del suo vertice istituzionale, sia quella di informazione, promozione e lancio dei servizi;
- redigere testi per il sito istituzionale del Comune;
- prestare servizio di supporto alle Aree comunali per i rapporti con i media, organizzazione di conferenze stampa e realizzazione di cartelle stampa in occasione di eventi e manifestazioni comunali come inaugurazioni, convegni, commemorazioni, tavole rotonde;
- ideare e realizzare, in collaborazione con i servizi comunali, di *dépliant*, *brochure*, manifesti e locandine, ecc;
- individuare e adottare, sulla base delle indicazioni dell'Amministrazione, forme innovative di comunicazione che ne aumentino l'efficacia e la trasparenza;
- curare i rapporti con giornalisti e operatori di testate giornalistiche, radiofoniche via web e televisive;

Atteso che la giurisprudenza contabile ha già avuto modo di analizzare l'istituto di cui all'art. 90 del D.Lgs n. 267/2000 e affermare, tra gli altri principi, il carattere fiduciario della selezione del personale, Documento informatico firmato digitalmente ai sensi e con gli effetti di cui agli artt. 20 e 21 del D.Lgs n.82/2005; **sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.**

da individuare “*intuitu personae*” sottolineando, in ogni caso, che la specializzazione va valutata in relazione alle funzioni da svolgere, tenendo conto della declaratoria delle funzioni previste da ogni qualifica funzionale nel CCNL e dai titoli previsti dallo stesso contratto per l’accesso dall’esterno;

Dato atto che:

- trattandosi di rapporto di tipo fiduciario, fermo restando il possesso dei requisiti per la qualifica da ricoprire, la scelta del soggetto rientra nella piena discrezionalità dell’Amministrazione;
- con nota del 3 luglio 2026, il Dirigente *ad interim* dell’Area politiche del personale ha trasmesso le n. 14 istanze di partecipazione e i relativi *curricula*, pervenuti tramite il portale del reclutamento InPA entro la scadenza del termine, fissato per il 27 giugno 2026;

Ritenuto, dopo aver esaminato le istanze e i *curricula* presentati, di poter individuare nella Dott.ssa Manuela Muzzu la candidata più idonea a ricoprire le funzioni per il conferimento dell’incarico in argomento;

DECRETA

1. di conferire alla Dott.ssa Manuela Muzzu l’incarico di Addetto Stampa, da assegnare all’Ufficio di staff del Sindaco, con decorrenza dal 1° agosto 2026;
2. di stabilire che il rapporto di lavoro sarà regolato con contratto individuale di lavoro subordinato a tempo pieno e determinato, ai sensi dell’art. 90 del D.Lgs 267/2000, e avrà durata fino alla scadenza del mandato elettivo del Sindaco in carica, fatti salvi i casi di revoca e risoluzione anticipata del contratto così come previsti dalla vigente normativa in materia;
3. di disporre che l’inquadramento avverrà nell’Area dei Funzionari e delle elevate qualificazioni, con profilo di *Specialista della comunicazione istituzionale – Addetto Stampa*;
4. di disporre che, in ragione del livello di responsabilità richiesta, anche in considerazione del regime orario lavorativo flessibile necessario per lo svolgimento delle varie attività, in applicazione dell’art. 90, comma 3 del TUEL e in conformità con la deliberazione di Giunta comunale n. 179 del 21.12.2020, che la retribuzione sarà integrata da un’indennità *ad personam*, al lordo delle ritenute di legge, dell’importo di € 6.000,00 annui (€ 500,00 mensili per 12 mensilità), comprensiva dei compensi per il lavoro straordinario, per la performance organizzativa e individuale;
5. che l’incaricata dovrà impegnarsi, per tutta la durata del relativo incarico, a non esercitare attività nei settori radiotelevisivo, del giornalismo, della stampa e delle relazioni pubbliche, ai sensi dell’art. 9, comma 4 della Legge n. 150/2000;
6. di trasmettere il presente decreto all’Ufficio Personale per i provvedimenti di competenza e per l’adozione degli atti necessari e conseguenti;
7. di disporre la pubblicazione del presente provvedimento all’Albo Pretorio del Comune e nella sezione “Amministrazione Trasparente” del sito web istituzionale ai sensi della normativa vigente.

IL SINDACO

Massimo Mulas

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi e con gli effetti di cui agli artt. 20 e 21 del D.Lgs n.82/2005; **sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.**

IL SINDACO