

AVVISO DI SELEZIONE PUBBLICA PER VALUTAZIONE CURRICULA PER IL CONFERIMENTO DI UN INCARICO DI COLLABORAZIONE (EX ART. 90 D.LGS. N. 267/2000), PRESSO L'UFFICIO DI STAFF DEL SINDACO, MEDIANTE CONTRATTO A TEMPO PARZIALE AL 50% (18 ORE SETTIMANALI) E DETERMINATO CAT. C POSIZIONE ECONOMICA C1.

IL VICE SEGRETARIO COMUNALE

VISTO l'art. 90 del D.Lgs n. 267/2000 che disciplina uffici di supporto agli organi;

ATTESO:

- che possono essere istituiti uffici alla diretta dipendenza del Sindaco, della Giunta e degli Assessori qualora il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi ne preveda l'istituzione;
- che tali uffici possono essere costituiti da dipendenti dell'Ente ovvero, salvo che per gli enti dissestati o strutturalmente deficitari, da collaboratori assunti con contratti a tempo determinato di durata non superiore a quella del mandato del Capo dell'Amministrazione che li ha nominati;
- che le funzioni ad esso attribuite sono funzioni di supporto all'Organo di Direzione Politica cui afferiscono nell'esercizio delle funzioni proprie di quest'ultimo, ovvero quelle di indirizzo e di controllo;

VISTA la deliberazione di Giunta Comunale n. 9 in data 24/02/2021, avente ad oggetto "Adozione del Piano Triennale dei fabbisogni del personale 2021 - 2023", con la quale è stata approvata, tra l'altro, l'assunzione con contratto a tempo parziale al 50% e determinato di n. 1 Istruttore amministrativo, Cat. "C1", da assegnare all'Ufficio di "Staff" del Sindaco;

CONSIDERATO:

- che il personale degli uffici costituiti a norma dell'art. 90 è individuato, dal Sindaco previa valutazione dei curricula ed eventuale colloquio da parte di apposita commissione nominata e presieduta dal Segretario Comunale;
- che gli uffici di cui trattasi possono solo ed esclusivamente collaborare con gli organi politici nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo loro attribuite dalla legge ed agli stessi non può essere attribuita alcuna competenza gestionale;

VISTO il vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;

VISTA la Deliberazione di Giunta Comunale n. 22 del 12/04/2021 con la quale si è stabilito di costituire un Ufficio Staff ai sensi dell'art. 90 del D.lgs. n. 267/2000 e del vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi da porre alle dirette dipendenze del Sindaco e che sia di supporto al Sindaco e alla Giunta per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo dell'organo politico;

DATO ATTO che il suddetto ufficio di staff del Sindaco deve essere così formato: n. 1 figura di "Istruttore Amministrativo Cat. C1", con contratto di lavoro subordinato a tempo parziale (18 ore settimanali) e determinato che coadiuvi il Sindaco nella cura dei rapporti con i gruppi consiliari, i partiti politici, gli altri enti locali del territorio, con le società partecipate erogatrici di servizi pubblici, e lo supporti nei processi partecipativi con la cittadinanza, le associazioni e le istituzioni locali, e che, inoltre, supporti il Sindaco nell'elaborazione ed attuazione delle politiche pubbliche, svolgendo attività di raccordo tra vertice politico ed amministrativo.

Requisiti richiesti: diploma di scuola superiore; conoscenza dei pacchetti applicativi word ed office.

VISTA la propria Determinazione n. 32 in data 05/05/2021 avente ad oggetto: "Manifestazione di interesse per la costituzione di un rapporto di lavoro subordinato, a tempo determinato e a tempo parziale (18 ore settimanali), per

la copertura del posto di "Istruttore Amministrativo" presso l'ufficio di staff, di supporto agli organi di direzione politica, ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs. n. 267/2000. Approvazione avviso pubblico.”;

RENDE NOTO

che questa Amministrazione intende procedere al conferimento di un incarico di collaborazione mediante assunzione a tempo pieno e determinato, per la durata non superiore a quella del mandato elettorale del Sindaco, ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs. n. 267/2000, di una unità di personale da inquadrare in categoria C, posizione economica C1, presso l'Ufficio di Staff del Sindaco.

ART. 1 – OGGETTO

Il candidato prescelto ed assunto a tempo determinato, per la residua durata del mandato del Sindaco, dovrà svolgere attività di staff e di segreteria del Sindaco e dovrà occuparsi dei rapporti con i gruppi consiliari, i partiti politici, gli altri enti locali del territorio, con le società partecipate erogatrici di servizi pubblici e lo supporti nei processi partecipativi con la cittadinanza e le istituzioni locali, e che, inoltre, supporti il Sindaco nell'elaborazione ed attuazione delle politiche pubbliche, svolgendo attività di raccordo tra vertice politico ed amministrativo.

ART. 2 – TRATTAMENTO ECONOMICO

Il trattamento economico annuo a lordo delle ritenute fiscali, previdenziali ed assistenziali di legge è stabilito dalla vigente normativa contrattuale del Comparto Regioni – Enti Locali per la Categoria C Posizione Economica C1.

ART. 3 – REQUISITI DI ACCESSO ALLA SELEZIONE

Per l'ammissione alla procedura selettiva è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:

1. Cittadinanza italiana oppure la cittadinanza di uno degli Stati membri dell'Unione Europea;
2. Idoneità fisica all'impiego. L'Amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori della selezione in base alla normativa vigente;
3. Godimento dei diritti civili e politici. Non possono accedere agli impieghi coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo e coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento ovvero siano stati dichiarati decaduti da un impiego statale o licenziati dalla P.A.;
4. Assenza di condanne penali per i reati previsti dal D.Lgs. n. 39/2013 e assenza di cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico in oggetto ai sensi dello stesso decreto;
5. Diploma di Scuola Superiore;
6. Di conoscere adeguatamente la lingua italiana;
7. Adeguata conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse di Windows (Word, Excel, ecc..) per elaborazioni di testi e fogli di calcolo, Posta Elettronica, Internet;
8. Discreta conoscenza dell'inglese;
9. Conoscenza dei principali strumenti di comunicazione e social networking;

Detti requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal presente avviso per la presentazione della domanda di ammissione.

ART. 4 – DOMANDA DI AMMISSIONE ALLA SELEZIONE

Le domande di ammissione alla selezione, redatte in carta libera, devono essere indirizzate al Sindaco del Comune di Capitignano e pervenire al Protocollo dell'Ente – Piazza del Municipio, n.1 – mediante consegna a mano oppure a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento o tramite PEC all'indirizzo protocollo@pec.comune.capitignano.aq.it con esclusione di qualsiasi altro mezzo, entro e non oltre le ore 12,00 del giorno 15/05/2021. Il termine per la presentazione delle domande è perentorio.

Nel caso di presentazione diretta della domanda farà fede il timbro a data apposto a cura del Protocollo. Non saranno ammesse domande pervenute dopo la data di scadenza. Si fa presente che non fa fede la data del timbro postale di spedizione.

L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione delle domande o di comunicazione dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione, né per eventuali disguidi postali, o disguidi imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

La domanda deve essere redatta in conformità allo schema che viene allegato al presente avviso di selezione.

I candidati dovranno dichiarare sotto la propria personale responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del T.U. della normativa sulla documentazione amministrativa di cui al D.P.R. 445 del 28/12/2000, e consapevoli delle sanzioni previste dagli artt. 75 e 76 del citato T.U., il possesso dei requisiti previsti dal bando. A tal proposito, l'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere ad idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive citate, rese dai candidati. Qualora dal controllo emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il candidato, oltre a rispondere ai sensi dell'art. 76 del T.U. sopra citato, decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento/atto emanato sulla base della dichiarazione non veritiera, ai sensi dell'art. 75 del più volte richiamato T.U.

Alla domanda di partecipazione alla selezione devono essere allegati, pena esclusione:

- a) curriculum che potrà essere corredato, a scelta del candidato, della relativa documentazione probatoria o di supporto;
- b) copia di un documento di identità in corso di validità;

La domanda deve essere sottoscritta dal candidato, la firma non è soggetta ad autenticazione ai sensi dell'art. 39 del D.P.R. 445/2000.

La mancata sottoscrizione della domanda rende la stessa inesistente e comporta l'automatica esclusione dalla selezione.

Il presente avviso sarà pubblicato all'albo pretorio del Comune di Capitignano e sul sito internet istituzionale nella sezione Amministrazione trasparente e Home. Il presente avviso sarà pubblicato a decorrere dal 05/05/2021 per 10 giorni consecutivi.

ART. 5 – CRITERI DI VALUTAZIONE

Successivamente alla scadenza del termine, il Sindaco, provvederà ad individuare il soggetto da assumere, previa valutazione comparativa dei curricula ed eventuale colloquio da parte di apposita commissione nominata dal Segretario Comunale, tenendo conto delle esperienze e competenze nello specifico settore. La valutazione del curriculum avverrà attenendosi ai principi di evidenziazione dello spessore culturale e formativo, nonché delle esperienze lavorative e/o professionali del candidato.

Il colloquio sarà teso ad accertare la conoscenza da parte del candidato di nozioni di base sull'ordinamento e sul funzionamento degli Enti Locali.

La valutazione operata ad esito della selezione condotta, è intesa esclusivamente ad individuare la parte contraente legittimata alla stipula del contratto individuale di lavoro subordinato a tempo determinato e, pertanto, non dà luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito comparativo.

La selezione per il conferimento dell'incarico in argomento, non assume caratteristiche concorsuali e non determina alcun diritto al posto da ricoprire.

ART. 6 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi dell'art. 18 del D.Lgs. 196/2003, il trattamento dei dati contenuti nella domanda di selezione è finalizzato unicamente alla gestione dell'attività selettiva e del procedimento dell'assunzione in servizio.

ART. 7 – DISPOSIZIONI GENERALI

L'Amministrazione si riserva di richiedere, al momento dell'assunzione, ogni ulteriore dichiarazione, documentazione o certificazione riguardante le notizie indicate nella domanda e nel curriculum, nonché i requisiti prescritti per l'ammissione al pubblico impiego.

Il Sindaco ha la facoltà di prorogare il termine di scadenza dell'avviso pubblico o di riaprire il termine stesso, di modificare o integrare, nonché di revocare, per motivi di pubblico interesse.

L'individuazione del candidato idoneo avverrà con provvedimento del Sindaco. Il contratto di assunzione sarà sottoscritto dal Segretario Comunale, in rappresentanza del Comune di Capitignano.

Il Responsabile del Procedimento è individuato nella figura del Vice Segretario Comunale

Capitignano, li 05/05/2021

IL VICE SEGRETARIO COMUNALE

Ft. Dr. Fabio Laurenzi