



ACQUISIZIONE DI MANIFESTAZIONI DI INTERESSE PER LA COPERTURA DI 1 POSTO DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO, CAT. C1, A TEMPO DETERMINATO PARTIME (18 ORE SETTIMANALI), DA ASSEGNARE ALL'UFFICIO DI STAFF DEL SINDACO, AI SENSI DELL'ART. 90 DEL D.LGS. 267/2000.

IL RESPONSABILE DEL SETTORE AFFARI GENERALI E SOCIO CULTURALE

premesse che l'art. 90 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n.267 statuisce che:

- 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;*

richiamato l'art. 26, commi 1-7, del Regolamento degli uffici e dei servizi, rubricato “- **Collaboratori presso gli Uffici alle dirette dipendenze degli organi politici**”, secondo cui: *1. Gli Uffici di supporto agli organi di direzione politica possono essere costituiti da dipendenti dell'Ente assegnati funzionalmente ovvero da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato. I contratti dei collaboratori a termine previsti dal presente articolo sono sottoscritti dal Sindaco, previa deliberazione della Giunta. Gli atti amministrativi finalizzati all'assunzione di detto personale vengono predisposti e curati dal Responsabile del Settore Affari Generali. 2. La durata del contratto stipulato con i collaboratori a termine non può eccedere quella del mandato amministrativo ovvero dell'Assessore di riferimento, indipendentemente dall'anticipata cessazione del mandato stesso per qualsiasi causa. 3. Ai collaboratori assunti con contratto a termine si applica il CCNL dei dipendenti degli Enti Locali e sono attribuiti gli stessi trattamenti economici in riferimento alle professionalità richieste. Con provvedimento motivato della Giunta 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. 4. Ai responsabili dei predetti Uffici può essere attribuita la gestione diretta delle spese di rappresentanza, di quella per la partecipazione ai convegni ed iniziative analoghe del Sindaco ed Assessori, nonché delle spese di gestione degli Uffici propri. 5. Il personale di cui al presente articolo è posto alle dipendenze funzionali del Sindaco o degli Assessori di riferimento. 6. Non possono essere assunti collaboratori a termine con rapporti di parentela o affinità sino al 4° grado con il Presidente e Assessori. 7. Qualora l'incarico sia assunto da dipendenti di pubblica amministrazione, gli stessi, ai sensi dell'art. 90 comma 1, ultimo periodo del D. Lgs. n.267/2000 sono collocati in aspettativa senza assegni;*

preso atto che, dalle suddette disposizioni, emerge che il personale esterno di staff, selezionato mediante comparazione dei curricula pervenuti, è nominato dall'Organo politico presso il quale è assegnato ed è assunto mediante contratto stipulato con lo stesso sindaco;



rilevato che nel Comune non si rinvenivano figure che possano essere sottratte dalle proprie funzioni alle quali affidare lo specifico incarico, come rilevato nella deliberazione n.23/2018 che prevede il reperimento della figura in argomento all'esterno;

in esecuzione della deliberazione della Giunta Comunale n. 23 del 9.08.2018 e della propria determinazione n. 142 del 17.09.2018

RENDE NOTO

Art. 1 – Indizione della procedura selettiva

E' indetta una procedura comparativa finalizzata all'acquisizione di manifestazioni di interesse per la copertura di 1 posto di Istruttore Amministrativo cat. C1, con contratto a tempo determinato par/time (18 ore settimanali) per mesi 3, scadenza 31 dicembre 2018, rinnovabile per tutta la durata del mandato amministrativo (giugno 2023), da assegnare all'ufficio di staff del Sindaco. Il contratto sarà risolto di diritto nel caso in cui il Comune dichiari il dissesto, versi in situazioni strutturalmente deficitarie o comunque entro 15 giorni dall'anticipata cessazione del mandato del Sindaco, dovuta a qualsiasi causa.

Art. 2 – Modalità di assunzione

1. I curricula dei candidati che avranno regolarmente fatto pervenire la propria manifestazione di interesse saranno oggetto di una procedura comparativa operata dal Sindaco, che provvederà a scegliere discrezionalmente e nominare il candidato che presenti un bagaglio formativo e professionale che riflette al meglio le esigenze di assicurare in modo ottimale l'espletamento delle funzioni di indirizzo e controllo correlate al proprio mandato amministrativo.
2. I candidati potranno essere convocati dal Sindaco per un colloquio di carattere attitudinale, finalizzato a verificare ulteriormente se le inclinazioni degli stessi possano assicurare il supporto professionale necessario.
3. La suddetta procedura comparativa non darà luogo alla formazione di alcuna graduatoria.

Art. 3 – Inquadramento professionale e trattamento economico

1. Il candidato selezionato sarà inquadrato nel profilo professionale di Istruttore Amministrativo, Cat. C1 e il rapporto di lavoro sarà disciplinato dalle vigenti norme dei Contratti collettivi nazionali di lavoro del Comparto Regioni ordinarie ed Autonomie locali e dalle particolari disposizioni del contratto individuale di lavoro, stipulato con il sindaco.
2. In nessun caso il personale assegnato allo staff del Sindaco potrà espletare attività gestionali, ossia tutti quei compiti di gestione attiva in cui si concretizza l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dall'organo politico e che comportano anche l'adozione di atti e provvedimenti amministrativi che impegnano l'amministrazione verso l'esterno.
3. Lo stipendio annuo lordo, rapportato al periodo di impiego, è quello previsto per la categoria C1 dal C.C.N.L. comparto Regioni ordinarie ed Autonomie locali, oltre alla tredicesima mensilità e, qualora dovuti, l'assegno per il nucleo familiare e le altre indennità previste dai vigenti C.C.N.L. del suddetto comparto.

Art. 4 – Requisiti generali di ammissione

1. Per l'ammissione alla procedura comparativa è richiesto il possesso, alla data di scadenza del termine stabilito in questo avviso per la presentazione delle manifestazioni di interesse, dei seguenti requisiti:
 - a. Diploma di scuola secondaria;



- b. Cittadinanza italiana ovvero appartenenza ad uno degli stati membri dell'Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. N. 174/1994;
 - c. Avere una età non inferiore a 18 anni compiuti;
 - d. Avere il godimento dei diritti politici ed essere immune da condanne penali o procedimenti penali in corso che impediscono, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di lavoro con pubblica amministrazione;
 - e. Non essere stati interdetti dai pubblici uffici in base a sentenza passata in giudicato, non aver riportato condanne penali e non essere stati interdetti o sottoposti a misure che escludono, secondo le leggi vigenti, dalla nomina agli impieghi presso gli enti locali;
 - f. Non essere stati destituiti dall'impiego presso una pubblica amministrazione, né dispensati per persistente insufficiente rendimento, né essere stati dichiarati decaduti ai sensi dell'art. 127, primo comma, lettera d), del D.P.R. 03.01.1957, n° 3;
 - g. idoneità psico/fisica a svolgere continuamente ed incondizionatamente le mansioni proprie del profilo del posto oggetto di selezione, che l'Amministrazione si riserva di accertare ai sensi della normativa vigente;
 - h. per i cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva, essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo e di quelli relativi al servizio militare volontario, ai sensi dell'articolo 4 del D.P.R. 14.02.1964, n. 237 e della Legge 20.10.1999, n. 380 e successive modifiche ed integrazioni. Questo requisito si applica solo ai candidati di sesso maschile nati entro l'anno 1985.
 - i. l'indicazione dell'indirizzo al quale recapitare eventuali comunicazioni e del numero telefonico.
2. I suddetti requisiti debbono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito in questo avviso per la presentazione della domanda di ammissione.
3. L'elenco dei candidati ammessi ed esclusi, previa istruttoria amministrativa, sarà pubblicato tempestivamente sul sito ufficiale del Comune al seguente indirizzo: <http://www.palau.it>.

Art. 5 – Presentazione delle manifestazioni di interesse – termini e modalità

1. Gli aspiranti a partecipare alla selezione dovranno far pervenire la propria manifestazione di interesse, debitamente sottoscritta, in carta semplice secondo le indicazioni contenute nell'allegato A), corredata della relativa documentazione, al Sindaco del Comune di Palau, Piazza Popoli d'Europa, 07020 Palau - **entro le ore 12.00 del giorno 2.10.2018** (non fa fede il timbro postale).
2. Le manifestazioni di interesse possono essere consegnate attraverso le seguenti modalità:
- a. a mezzo di raccomandata a/r;
 - b. direttamente all'ufficio protocollo del Comune, aperto dal lunedì al venerdì dalle 9 alle 13. Martedì e giovedì anche dalle 15,30 alle 17;
 - c. per coloro in possesso di regolare posta elettronica certificata, inoltrare al seguente indirizzo: protocollo@pec.palau.it
3. Il rispetto del predetto termine e delle suddette modalità sarà comprovato, rispettivamente, mediante il timbro apposto dall'addetto all'ufficio protocollo e, nel caso di utilizzo della p.e.c., mediante riscontro della validità della stessa nonché della data e dell'orario riportati nella mail ricevuta.
4. Tutta la documentazione dovrà essere contenuta in una busta chiusa dietro la quale, oltre al proprio nome, il candidato dovrà apporre la dicitura "Assunzione personale di staff". Nel caso di inoltro via p.e.c., tale dicitura andrà inserita nell'oggetto della mail e tutti gli allegati, se richiesto, dovranno riportare la firma autografa o alternativamente quella digitale.
5. L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per la mancata ricezione della manifestazione di interesse, dovuta a disguidi postali o ad altre cause non ascrivibili allo stesso Comune.



Art. 6 – Contenuto della manifestazione di interesse

1. Nella manifestazione di interesse gli aspiranti dovranno dichiarare, utilizzando il modulo di cui all'allegato A), sotto la propria responsabilità, pena l'esclusione dalla procedura comparativa, quanto segue:

- a. il cognome, il nome, la data ed il luogo di nascita, il codice fiscale;
- b. il luogo di residenza e il recapito al quale inviare eventuali comunicazioni;
- c. di essere in possesso di tutti i requisiti prescritti dall'art. 4 di questo avviso, specificati nel suddetto modulo;

2. La manifestazione di interesse, a pena di esclusione dalla procedura comparativa, deve essere sottoscritta dal candidato e deve essere corredata del curriculum vitae redatto secondo il corrente formato europeo e di copia di idoneo documento di identificazione in corso di validità.

Art. 7 – Cause di esclusione

Comportano l'inammissibilità del candidato alla procedura comparativa:

- a. la mancata sottoscrizione della manifestazione di interesse e del curriculum;
- b. la mancanza dei requisiti previsti da questo avviso pubblico;
- c. la mancata allegazione dei documenti richiesti, ossia copia fotostatica di un valido documento di identità e del curriculum vitae;
- d. le domande pervenute oltre i termini prescritti da questo avviso pubblico.

Art. 8 – Trattamento dei dati personali

1. Con riferimento alle disposizioni di cui all'art. 18 del D.Lgs.30.06.2003, n. 196, il Comune informa che il trattamento dei dati contenuti nelle manifestazioni di interesse e nei relativi allegati è finalizzato unicamente alla gestione delle attività connesse alla procedura comparativa oggetto di questo avviso e all'eventuale procedimento di assunzione in servizio e che gli stessi avverranno con utilizzo di procedure informatiche ed archiviazione cartacea ed informatica dei relativi atti.

2. Il conferimento di tali dati è obbligatorio, pena l'esclusione dalla procedura comparativa, ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione e non richiede consenso in quanto relativo ad attività istituzionali della P.A.

3. I candidati godono dei diritti di cui all'art. 7 del citato Decreto Legislativo tra i quali il diritto di accesso ai dati che li riguardano, nonché alcuni diritti complementari tra cui il diritto di rettificare, aggiornare, completare o cancellare i dati erronei, incompleti o raccolti in termini non conformi alla legge, nonché il diritto di opporsi per motivi legittimi al loro trattamento. Tali diritti potranno essere fatti valere nei confronti del responsabile incaricato del trattamento degli stessi.

Art. 9 – Controlli sulla veridicità delle autocertificazioni

1. Il settore affari generali e socioculturale si riserva di effettuare, in qualunque momento, idonei controlli tesi ad accertare la veridicità delle autocertificazioni e dei dati contenuti nel curriculum vitae dei candidati.

2. La rilevazione di dichiarazioni non veritiere comporterà l'esclusione del candidato dall'elenco degli ammessi e l'eventuale licenziamento nel caso la mendacità sia riscontrata in costanza di rapporto, nonché la segnalazione alle autorità competenti al fine di verificare l'eventuale rilevanza penale delle stesse.

Art. 10 – Pubblicità

Questo avviso sarà pubblicato sul sito istituzionale e all'Albo pretorio on line del Comune.



Art. 11 – Responsabile del procedimento istruttorio

Ai sensi dell'art. 4 e seguenti della L. 241/1990, assume le vesti di Responsabile del Procedimento istruttorio il sottoscritto responsabile del settore affari generali e socio culturale, contattabile al seguente indirizzo di posta elettronica certificata: affarigenerali@pec.palau.it

Palau, 17 settembre 2018

Il responsabile del settore affari generali e socio culturale
Mauro Piga