

DIREZIONE RISORSE UMANE ED ECONOMICHE
AVVISO PUBBLICO

SELEZIONE VALUTAZIONE COMPARATIVA CURRICULA PER L'ASSUNZIONE DI N. 1 ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO, CAT. C1, A TEMPO PIENO E DETERMINATO e N. 1 ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO A TEMPO PARZIALE 18 ORE SETTIMANALI E DETERMINATO, DA DESTINARE ALL'UFFICIO DI STAFF DI SUPPORTO AGLI ORGANI DI DIREZIONE POLITICA, AI SENSI DELL'ARTICOLO 90 DEL D. LGS. N. 267/2000 E 29 DEL VIGENTE REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI.

IL SEGRETARIO GENERALE
DIRIGENTE DELLA DIREZIONE RISORSE UMANE ED ECONOMICHE

VISTI i decreti sindacali n.17 e 18 del 02.11.2020 rispettivamente di nomina vicesindaco e assessori comunali, con deleghe consiglierie di nomina assessore esterno;

VISTA la deliberazione di Giunta comunale n. 89 del 20.11.2020 ad oggetto : "Modifica programmazione di fabbisogno di Risorse umane - triennale 2020/2022 e annuale 2020, deliberazione di G.c. n. 51 del 13.07.2020";

VISTA la deliberazione di Giunta comunale n.92 del 24.11.2020 ad oggetto : "programmazione di fabbisogno di Risorse umane triennale 2021/2023 e annuale 2021, ricognizione esubero di personale, ai sensi dell'art. 33 del d.lgs. n. 165";

DATO ATTO che con le sopra citate deliberazioni di Giunta Comunale n. 89 del 20.11.2020 e n.92 del 24.11.2020 è stato istituito l'ufficio di supporto agli organi di direzione politica, ex art.90 D.Lgs n. 267/2000;

VISTA la deliberazione di Giunta comunale 92 del 24.11.2020 ad oggetto : "Programmazione di fabbisogno di Risorse umane triennale 2021/2023 e annuale 2021, ricognizione esubero di personale, ai sensi dell'art. 33 del d.lgs. n. 165";

VISTA la Determinazione dirigenziale n . **1517 del 2 dicembre 2020** con la quale è stata indetta la presente selezione e approvato lo schema di avviso pubblico;

VISTO l'art. 36 del D. Lgs. n. 165/2001;

VISTI gli articoli 50 e 90 del TUEL n. 267/2000;

VISTO l'art. 29 del Regolamento Comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con delibera di G.C. n. 40 del 04.05.2011

DATO ATTO che le funzioni dell'incaricato vengono definite come segue:

- collaborazione in prima persona con gli Organi Politici, con esclusione di ogni diretta ed indiretta competenza gestionale;
- supporto alla programmazione strategica, al controllo strategico e alla rendicontazione sociale;
- supporto al Sindaco per lo svolgimento di funzioni e prerogative proprie coadiuvandolo nell'organizzazione dei lavori della Giunta, nei rapporti con i singoli Assessori e con il Presidente del Consiglio Comunale;
- coordinamento della Giunta;
- cura dei rapporti esterni in rappresentanza del Sindaco;
- collaborazione con il Segretario Generale e i Capi Settore per il monitoraggio della corrispondenza dell'azione amministrativa con gli indirizzi degli organi di governo;
- coordinamento dello Staff del Sindaco e dell'Ufficio di Gabinetto dello stesso e garantisce, d'intesa con il Portavoce addetto alla comunicazione , per le attività degli organi rappresentativi

RITENUTO necessario avviare celermente la procedura di selezione attraverso il presente avviso, assicurandone adeguata pubblicità previa pubblicazione per 15 (quindici) giorni consecutivi all'Albo pretorio e sul sito Internet dell'Ente,

RENDE NOTO

CHE il Comune di La Maddalena intende procedere al conferimento di incarico mediante una valutazione comparativa d'idoneità, in base ai curricula, per l'assunzione a tempo determinato, di n. 1 Istruttore Amministrativo Cat. C1, a tempo pieno e n. 1 Istruttore Amministrativo Cat. C1, a tempo parziale 18 ore settimanali ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs. n. 267/2000, in qualità di Staff alle dirette dipendenze del Sindaco, da destinare principalmente alle seguenti attività nell'ambito delle mansioni ascrivibili alla categoria C "istruttore amministrativo":

- **attività di supporto al Sindaco** per l'esercizio di funzioni d'indirizzo e di controllo anche per quanto riguarda la realizzazione del programma di mandato e in particolar modo le politiche in materia amministrativa;
- **Cura delle relazioni con organi istituzionali e non** (enti, associazioni e cittadini) e con la struttura interna dell'Ente;

Si precisa che le domande pervenute per l'ammissione alla presente selezione potranno essere utilizzate per ulteriori eventuali assunzioni o sostituzioni nell'Ufficio di supporto agli organi di direzione politica.

REQUISITI DI PARTECIPAZIONE:

I candidati devono possedere, alla data di scadenza del termine stabilito dal presente avviso per la presentazione della domanda, i requisiti appresso indicati:

1. cittadinanza italiana, o di uno degli stati membri dell'Unione Europea;
2. godimento dei diritti politici;
3. non essere in rapporti di parentela o affinità sino al quarto grado con il Sindaco, il Presidente del Consiglio e gli Assessori;
4. non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione ovvero licenziati per persistente insufficiente rendimento o a seguito dell'accertamento che l'impiego venne conseguito mediante la produzione di documenti falsi o comunque con mezzi fraudolenti;
5. non aver riportato condanne penali né avere procedimenti penali in corso (in caso contrario indicare quali), non essere stati dichiarati interdetti o sottoposti a misure che escludono, secondo le norme vigenti, la costituzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione, né trovarsi in alcuna condizione di inconferibilità e incompatibilità;
6. idoneità fisica all'impiego ed alle mansioni proprie del profilo professionale del posto messo a selezione;
7. Diploma di scuola secondaria di secondo grado di durata quinquennale;
8. Adeguata conoscenza dell'uso delle apparecchiature e applicazioni informatiche più diffuse;
9. Predisposizione a lavorare in posizione di staff con un team di collaboratori;
10. Conoscenza di base della lingua inglese o ,eventualmente ,di altra lingua europea tra le più diffuse come francese, spagnolo o tedesco;
11. I requisiti richiesti devono essere auto dichiarati ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR n.445/2000. In caso di dichiarazioni mendaci si procederà secondo quanto previsto dal sopra citato DPR.

TERMINI E MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

La partecipazione alla selezione avviene mediante presentazione di domanda in carta semplice, i candidati, a pena di esclusione, dovranno presentare apposita domanda al Sindaco del Comune redatta secondo lo schema allegato (ALLEGATO A) al presente avviso, riportando tutte le indicazioni ed i dati in essa contenuti.

I candidati dovranno autocertificare, sotto la propria responsabilità nella domanda di partecipazione alla selezione, debitamente sottoscritta, il possesso dei requisiti prescritti e dichiarati.

Alla domanda dovrà, inoltre, essere allegato **il proprio CURRICULUM VITAE**, debitamente datato e sottoscritto, che dovrà contenere l'esplicita ed articolata enunciazione dei titoli di studio posseduti, delle attività svolte, dell'esperienza acquisita.

Il curriculum vitae potrà essere corredato, a scelta del candidato, della relativa documentazione probatoria o di supporto.

In calce alla domanda ed al curriculum vitae allegato dovrà essere apposta la firma in originale senza necessità di autenticazione.

Alla domanda ed al curriculum vitae dovrà essere allegata la copia di un documento di riconoscimento in corso di validità;

La domanda ed il curriculum dovranno essere consegnati a mano, presso l'Ufficio del protocollo generale del Comune di La Maddalena, Piazza Garibaldi 13 , 07024La Maddalena, oppure inviati esclusivamente per mezzo pec all'indirizzo: protocollo@pec.comunelamaddalena.it) entro le ore 12.00 del giorno 21.12.2020.

Non farà fede il timbro postale, ma la data di protocollazione dell'Ufficio Protocollo di questo Comune.

Per le domande trasmesse da casella di posta elettronica certificata farà fede la data attestante l'invio del documento informatico

L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione delle domande o per disguidi 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.

VALUTAZIONE DEI CURRICULA E SCELTA DEI CANDIDATI

La scelta del candidato sarà effettuata direttamente dal Sindaco fra coloro che, in possesso dei requisiti richiesti, abbiano manifestato interesse mediante presentazione di formale domanda con allegato curriculum.

Il Sindaco, successivamente alla scadenza del termine, provvederà ad individuare, a suo insindacabile giudizio, il soggetto cui affidare l'incarico previa disamina dei curricula prodotti e sulla base dell'attitudine e dell'esperienza professionale acquisita in relazione al complesso delle attività previste dall'incarico.

Il Sindaco sceglierà il nominativo cui affidare l'incarico adottando apposito provvedimento sulla base delle esperienze professionali maturate in rapporto al contenuto dell'incarico da assegnare, accertando il grado di aderenza delle conoscenze, delle capacità professionali possedute dal candidato in funzione della figura professionale ricercata, ed in particolare la scelta sarà effettuata in base ai seguenti criteri:

- esperienze di servizio e professionali connesse alla posizione da coprire;
- capacità di relazione e predisposizione a lavoro in posizione di staff all'interno di un gruppo di collaboratori.

E' facoltà del Sindaco, ai fini della propria scelta, sottoporre i candidati ad un colloquio preliminare, volto a valutare l'esperienza e le qualità professionali possedute per il posto da ricoprire.

La valutazione operata ad esito della selezione non dà luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito comparativo. Inoltre la selezione per il conferimento dell'incarico in argomento non assume caratteristiche concorsuali e non determina alcun diritto al posto da ricoprire.

L'acquisizione delle candidature non comporterà alcun obbligo specifico da parte del Comune, né comporterà l'attribuzione di alcun diritto dei candidati in ordine all'eventuale assunzione.

DURATA DEL CONTRATTO

L'incarico ha natura temporanea mediante stipula di contratto a tempo a tempo pieno e determinato, ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs. n. 267/2000, con durata di un anno, prorogabile, e comunque non oltre la durata del mandato del Sindaco. L'incarico può essere revocato in qualunque momento, per i seguenti motivi:

- inosservanza delle direttive del Sindaco e mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati;
- inadempienza grave e reiterata;
- pubblico interesse;
- in tutti i casi previsti dalla legge e dai Contratti Collettivi Nazionali - Regioni Enti Locali.
- nel caso in cui innovazioni del quadro normativo, in materia di personale e in materia finanziaria, possano determinare limitazioni o vincoli rilevanti che ne pregiudichino la prosecuzione.

TRATTAMENTO ECONOMICO

Il profilo professionale è di Istruttore Amministrativo, cat. C, posizione economica 1. Allo stesso è assegnato il trattamento economico e normativo previsto dal vigente CCNL degli EE.LL..

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Informativa effettuata ai sensi dell'art. 13 Regolamento (UE) 2016/679 (RGDP)

Il Comune di La Maddalena, nella sua qualità di Titolare del trattamento dei dati, tratterà i dati personali conferiti con la domanda di partecipazione al presente bando, sia su supporto cartaceo sia con modalità informatiche e telematiche, esclusivamente al fine di espletare le attività relative alla procedura selettiva, nell'esecuzione dei compiti di interesse pubblico o comunque connessi all'esercizio dei pubblici poteri propri dell'Ente, nel rispetto dei principi di cui al Regolamento UE 2016/679 e ss.mm.ii..

Il trattamento dei dati è improntato ai principi di liceità, correttezza e trasparenza e, in conformità al principio di cd "minimizzazione dei dati", i dati richiesti sono adeguati, pertinenti e limitati rispetto alle finalità per le quali sono trattati.

In particolare, i dati sono raccolti e registrati unicamente per gli scopi sopraindicati e saranno tutelate la dignità e la riservatezza.

Il conferimento dei dati di cui alla presente procedura è facoltativo, ma un eventuale rifiuto di fornirli comporterà l'impossibilità per l'Amministrazione di utilizzare i dati per le finalità indicate.

I dati raccolti con la domanda di partecipazione potranno essere comunicati, se previsto da norma di legge o di regolamento, ad altri soggetti pubblici espressamente individuati e/o diffusi, laddove obbligatorio, a seguito di pubblicazione all'Albo Pretorio On line (ai sensi dell'art. 32, L. 69/2009) ovvero nella Sezione del sito istituzionale dell'Ente denominata "Amministrazione Trasparente" (ai sensi del D. Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii).

Gli stessi dati potranno formare oggetto di istanza di accesso documentale ai sensi e nei limiti di cui agli artt. 22 e ss. L. 241/90, ovvero potranno formare oggetto di richiesta di accesso civico "generalizzato", ai sensi dall'art. 5, comma 2, e dall'art. 5 bis, D. Lgs. 33/2013.

I dati conferiti, saranno trattati dall'Amministrazione per il periodo necessario allo svolgimento dell'attività amministrativa correlata e conservati in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa.

Al di fuori delle ipotesi sopra richiamate, i dati non saranno comunicati a terzi né diffusi.

Gli interessati hanno il diritto di chiedere al Titolare del trattamento l'accesso ai dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che li riguarda o di opporsi al trattamento, ai sensi degli artt. 15 e ss. RGDP.

AVVERTENZE GENERALI

L'Amministrazione comunale garantisce la pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro. L'Ente si riserva di modificare, prorogare o eventualmente revocare il presente avviso a suo insindacabile giudizio.

Il presente avviso di selezione costituisce lexis specialis e pertanto la partecipazione comporta implicitamente l'accettazione senza riserva alcuna di tutte le disposizioni ivi contenute.

Per quanto non espressamente previsto nel presente avviso si fa riferimento a quanto disposto dalla normativa vigente in materia e dagli specifici Regolamenti Comunali.

PUBBLICITÀ E DISPOSIZIONI FINALI

Il presente avviso è pubblicato sull'all'Albo Pretorio On line (ai sensi dell'art. 32, L. 69/2009) e sul sito istituzionale dell'Ente, ovvero nella Sezione del sito istituzionale dell'Ente denominata "Amministrazione Trasparente" (ai sensi del D. Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii).

Ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 8 della Legge 7 Agosto 1990 n. 241, si informa che il Responsabile del procedimento in oggetto è il titolare di Posizione Organizzativa Servizio Personale dott. Ferdinando Abeltino; Per avere copia del presente Bando gli interessati potranno rivolgersi all'Ufficio Relazioni con il Pubblico (tel. 0789 790701/700) e per ulteriori informazioni all'Ufficio Personale del Comune di La Maddalena (tel. 0789 790 650).

Per quanto non previsto dal presente bando si rimanda al vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione di G.C. n. 40 del 04.05.2011, titolo VII riguardante le disposizioni sulle modalità di accesso all'impiego.

Il Segretario Generale

Dirigente delle Risorse Umane ed Economiche

Dr.ssa Tomasina Manconi

ALLEGATO A – DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALLA SELEZIONE PUBBLICA PER L'ASSUNZIONE DI UN ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO, CAT. C1, DA DESTINARE ALL'UFFICIO DI STAFF DI SUPPORTO AGLI ORGANI DI DIREZIONE POLITICA, AI SENSI DELL'ARTICOLO 90 DEL D. LGS. N. 267/2000 E 29 DEL REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Al Sig. Sindaco del Comune di LA MADDALENA

Il/la sottoscritto/a _____, nato/a a _____ il _____,

residente a _____ (prov. _____) cap. _____

in Via _____, n. _____

recapito telefonico/cellulare _____ mail _____

Recapito a cui deve essere inviata ogni comunicazione relativa alla presente procedura (solo se diverso dalla residenza) _____

CHIEDE

Di essere ammesso/a alla selezione per il conferimento di un incarico di collaboratore presso l'Ufficio di Staff di supporto agli organi di direzione politica, con profilo di "Istruttore Amministrativo cat. C1" a tempo determinato ;

A tal fine, consapevole delle responsabilità penali, come prevede l'art. 76 del DPR 445/2000, in caso di dichiarazione mendace, nonché del fatto, visti gli artt. 71 e 75 del citato DPR, che l'accertamento della non veridicità del contenuto della dichiarazione comporta la decadenza dai benefici conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione stessa.

DICHIARA

(ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR n. 445/2000)

Di essere in possesso del diploma di scuola secondaria di secondo grado di durata quinquennale _____, conseguito in data _____, con votazione _____, presso _____;

Di essere in possesso della cittadinanza _____;

Di essere in regolare posizione nei confronti degli obblighi di leva (solo per coloro che ne risultino soggetti);

Di essere iscritto nelle liste elettorali del Comune di _____; ovvero di non essere iscritto nelle liste elettorali del Comune di _____ per i seguenti motivi _____;

Di godere dei diritti civili e politici, in Italia o nello Stato di appartenenza;

Di non essere in rapporti di parentela o affinità sino al quarto grado con il Sindaco, il Presidente del Consiglio comunale e gli Assessori;

Di non essere interdetto o sottoposto a misure che escludano secondo le leggi vigenti dalla nomina agli impieghi presso le pubbliche amministrazioni;

Di non essere stato destituito, dispensato o licenziato dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento ovvero non essere stato dichiarato decaduto da un impiego statale;

Di non aver riportato condanne penali né avere procedimenti penali in corso (in caso contrario indicare in modo dettagliato tutti i dati: reato, autorità presso la quale pende il giudizio, estremi della sentenza a carico, etc.);

Di avere un adeguato possesso di conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse (quali ambiente Windows, applicativi MS Office e/o Open office, etc.), posta elettronica, internet;

Di essere in possesso dell'idoneità psicofisica all'impiego;

Di autorizzare il Comune di La Maddalena, unicamente per le finalità ed adempimenti connessi e derivanti dall'espletamento della procedura di conferimento dell'incarico in oggetto, al trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13 Regolamento (UE) 2016/679 (RGDP), per gli adempimenti connessi al presente concorso;

Di aver preso visione ed accettare in modo pieno ed incondizionato le disposizioni dell'avviso pubblico per il conferimento dell'incarico.

_____, li _____
FIRMA

Allegati:

1. Fotocopia di un documento di riconoscimento in corso di validità;
2. Curriculum Vitae datato e sottoscritto.

dei dati personali ai sensi dell'art. 13 Regolamento (UE) 2016/679 (RGDP), per gli adempimenti connessi al presente concorso, di cui all' allegata dichiarazione.

Di aver preso visione ed accettare in modo pieno ed incondizionato le disposizioni dell'avviso pubblico per il conferimento dell'incarico.

_____, li _____
FIRMA

Allegati:

1. Fotocopia di un documento di riconoscimento in corso di validità;
2. Curriculum Vitae datato e sottoscritto.