



COMUNE DI SANT'OMERO

Provincia di Teramo

Via V. Veneto . 64027 e mail- segreteria@comune.santomero.te.it

Cod.Fisc. 82002660676 P.Iva 00523850675 Tel. 0861/88098- Fax 0861/88555

AVVISO PUBBLICO

Per l'Assunzione di n. 1 Istruttore Amministrativo – Categoria C – con contratto di lavoro a tempo determinato a 14 ore settimanali, addetto all'Ufficio di Staff del Sindaco (ex art. 90 TUEL approvato con Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267).

IL RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA

Richiamati:

- L'articolo 90 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n.267 il quale disciplina gli uffici di supporto agli organi istituzionali prevedendo:
- 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 esterni assunti con contratto a tempo determinato di durata non superiore a quella del mandato del Sindaco che ha conferito l'incarico;
- Che le funzioni attribuite allo "Staff" sono di supporto agli organi di direzione politica nell'esercizio delle funzioni proprie di questi, ovvero le funzioni di indirizzo e di controllo;
- La deliberazione della Giunta Comunale n. 69 del 21 giugno 2019, a oggetto: "Istituzione ufficio di staff sindaco art.90 d.lgs. 18 agosto 2000, n.267. Integrazione regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi e adeguamento dotazione organica complessiva rideterminazione dotazione organica complessiva a parziale modifica della deliberazione della Giunta comunale ri.84 del 21/07/2016";
- L'articolo 89-bis del Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi il quale — come integrato dalla citata deliberazione n 69/2019 — prevede che:

89-bis — Ufficio di Staff del Sindaco:

1. *Può essere istituito l'Ufficio di Staff del Sindaco, ai sensi dell'articolo 90 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n.267. Esso è composto da personale alle dirette dipendenze del Sindaco, per lo svolgimento di attività di supporto nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo dell'organo politico. La Giunta Comunale con propria deliberazione stabilisce la costituzione dell'Ufficio di Staff e individua il numero, le figure professionali e i requisiti necessari per l'accesso;*
2. *Il personale degli uffici costituiti a norma del comma precedente è individuato, in relazione al carattere fiduciario dell'incarico, dal Sindaco previa valutazione dei curriculum;*

3. *Gli uffici di che trattasi possono solo ed esclusivamente collaborare con gli organi politici nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo loro attribuite dalla legge, restando agli stessi preclusa qualsiasi competenza gestionale.*
4. *Non possono essere destinatari degli incarichi di cui ai commi precedenti soggetti che intrattengono rapporti di parentela o affinità sino al 4° grado con il Sindaco o con gli Assessori.*

In esecuzione della deliberazione della Giunta Comunale n.46 del 01.07.2020, esecutiva ai sensi di legge e della determinazione del Responsabile dell'Area Amministrativa n. 60 del 25/08/2020, relativa all'approvazione dell'Avviso pubblico,

RENDE NOTO

Che l'Amministrazione Comunale intende procedere alla individuazione di N.1 Collaboratore dell'Ufficio di Staff del Sindaco, come segue:

- **n.1 “Istruttore Amministrativo” - Addetto alla cura delle politiche relazioni territoriali (14 ore settimanali)**

ART.1 - DISPOSIZIONI GENERALI

- I destinatari di tale incarico saranno assunti con contratto a tempo determinato per 14 ore settimanali e durata non superiore al mandato del Sindaco che conferisce l'incarico;
- Saranno inquadrati nella categoria professionale C del sistema di classificazione del personale degli Enti Locali nel profilo professionale corrispondente a quello di “Istruttore Amministrativo” per lo svolgimento dei seguenti compiti:
 - a. supporto al Sindaco nella elaborazione e attuazione delle politiche pubbliche, specie quelle tributarie/fiscali, curandone l'aspetto relativo alla comunicazione e ai processi partecipativi con la cittadinanza e le realtà istituzionali esterne (ivi comprese le società partecipate erogatrici di servizi pubblici), svolgendo attività di raccordo tra il vertice politico e quello amministrativo e infine supportando l'Amministrazione al fine di conoscere le opportunità di finanziamento a livello regionale, nazionale ed europeo, l'accesso alle quali può tradursi nella possibile erogazioni di nuovi/migliori servizi, con impatto minimo sui costi diretti per la collettività;
 - b. I collaboratori prescelti e assunti dovranno svolgere attività di supporto amministrativo e organizzativo delle funzioni proprie del Sindaco e curare la gestione delle attività di Segreteria del Sindaco e della Giunta;
 - c. Le attività suddette saranno prestate nell'ambito delle mansioni ascrivibili alla categoria professionale C profilo professionale di Istruttore Amministrativo.

ART. 2 – REQUISITI PER L'AMMISSIONE ALLA SELEZIONE

Possono presentare domanda i soggetti in possesso dei seguenti requisiti: Età non inferiore ad anni 18;

- Cittadinanza italiana o di altro Stato membro dell'Unione Europea;
- Godimento dei diritti civili e politici;
- Non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione ovvero licenziati per persistente insufficiente rendimento o a seguito dell'accertamento della circostanza che l'impiego è stato conseguito mediante la produzione di documenti falsi o comunque con mezzi fraudolenti;

- Non aver riportato condanne penali e non essere stati interdetti o sottoposti a misure che precludano la costituzione/prosecuzione del rapporto di pubblico impiego;
- Possesso del titolo di studio di Diploma di Scuola Media Superiore;
- Adeguata conoscenza dell'uso delle apparecchiature informatiche e dei programmi applicativi più diffusi.

ART. 3 – PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

L'istanza, redatta in carta semplice, di preferenza secondo il modello allegato, datata, sottoscritta e corredata del curriculum datato e sottoscritto e di copia del documento di riconoscimento in corso di validità, deve essere indirizzata al Sindaco del Comune di Sant'Omero e recapitata all'Ufficio Protocollo del Comune, sito in via Vittorio Veneto n. 52, 64027 Sant'Omero (Teramo).

Essa dovrà inderogabilmente pervenire entro le ore 12:00 del 18 settembre 2020. In caso di invio tramite raccomandata A.R. – NON farà fede il timbro dell'ufficio postale accettante ma esclusivamente la data di acquisizione al protocollo dell'Ente.

Si prega di specificare sul lato esterno della busta la seguente dicitura:

“MANIFESTAZIONE DI INTERESSE PER L’INCARICO DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO ADDETTO ALL’UFFICIO DI STAFF DEL SINDACO”.

ART. 4 – CONTENUTO DELLA DOMANDA

Gli aspiranti dovranno essere in possesso di tutti i requisiti previsti nel presente avviso e dovranno dichiararli nella domanda di partecipazione sotto la propria personale responsabilità.

Nella domanda gli aspiranti concorrenti, consapevoli che in caso di dichiarazioni false o mendaci saranno applicate le sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000 e successive modificazioni e integrazioni, devono dichiarare ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, quanto segue:

- a) Le complete generalità, luogo e data di nascita, domicilio e indirizzo del candidato ai fini della trasmissione delle comunicazioni, recapiti telefonici;
- b) Di essere cittadino italiano o di uno degli Stati dell'Unione Europea;
- c) Di essere idoneo all'impiego;
- d) Di godere dei diritti civili e politici;
- e) Di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica amministrazione ovvero licenziato per persistente insufficiente rendimento o a seguito dell'accertamento della circostanza che l'impiego è stato conseguito mediante la produzione di documenti falsi e comunque con mezzi fraudolenti;
- f) Di non aver riportato condanne penali e di non essere stato interdetto o sottoposto a misure che precludono la costituzione/prosecuzione del rapporto di pubblico impiego;
- g) Di essere in possesso del titolo di studio di Diploma di Scuola Media superiore;
- h) Di avere adeguata conoscenza dell'uso di apparecchiature informatiche e dei programmi applicativi più diffusi;
- i) La domanda, redatta in carta semplice, deve essere datata e firmata dal candidato, a pena di esclusione dalla presente procedura;
- j) La firma in calce alla domanda non deve essere autenticata;

A corredo della domanda di ammissione, gli aspiranti devono allegare:

1. **Curriculum vitae** regolarmente datato e sottoscritto che dovrà contenere tutte le indicazioni idonee a valutare le attività di studio e di lavoro del concorrente con l'indicazione dei periodi ai quali si riferiscono le attività medesime, la loro natura e ogni altro riferimento che il concorrente ritenga utile rappresentare per la valutazione della sua attività. Al curriculum si riconosce valore di autocertificazione, con riserva del Comune di verificarne la veridicità.
2. Eventuali documenti ritenuti utili ai fini dell'avviso.
3. Fotocopia del documento di riconoscimento in corso di validità.

ART. 5 – AMMISSIONE DELLE DOMANDE

Le domande saranno ritenute ammissibili e valutabili se:

- Pervenute entro la data e ora indicate nell'avviso;
- Presentate da soggetto in possesso dei requisiti richiesti dal presente avviso;
- Complete della documentazione richiesta.

L'omissione nella documentazione di quanto segue comporta automaticamente l'esclusione degli aspiranti dalla procedura di valutazione:

- Omessa sottoscrizione della domanda di partecipazione alla selezione;
- Omessa presentazione e/o sottoscrizione del curriculum vitae;
- Omessa indicazione dei dati che servono a individuare e/o a reperire il candidato;
- Mancata indicazione nella domanda del possesso dei requisiti prescritti dal presente avviso;
- Acquisizione al protocollo comunale della domanda oltre il termine e l'orario ultimo indicati;
- Omessa presentazione della copia di un documento di riconoscimento in corso di validità. L'individuazione del soggetto da assumere sarà effettuata "intuitu personae" direttamente dal Sindaco, a suo insindacabile giudizio, previa istruttoria e valutazione dei curriculum presentati, sulla base delle esperienze e competenze specifiche maturate e professionalità che le caratteristiche del tipo di rapporto e le funzioni da svolgere richiede.

ART. 6 - VALUTAZIONE E MODALITA' DI SELEZIONE

Il Sindaco provvederà, successivamente, all'analisi dei curricula pervenuti e, se lo riterrà opportuno procederà a convocare uno o più candidati per un eventuale colloquio individuale.

L'acquisizione delle domande di partecipazione non comporterà l'assunzione da parte del Comune di Sant'Omero di alcun obbligo specifico, né comporterà l'attribuzione di alcun diritto ai candidati in ordine all'eventuale assunzione.

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

ART. 7 – TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO

Il dipendente assunto con contratto a tempo determinato sarà inquadrato nella categoria giuridico-professionale "C" con applicazione del trattamento giuridico ed economico del personale della categoria di appartenenza determinato dal CCNL dei dipendenti del comparto regioni Enti Locali.

L'orario di servizio a tempo determinato per 14 ore settimanali - previsto nel contratto individuale di lavoro potrà subire variazioni sulla base delle esigenze del Sindaco in relazione alla natura particolare dell'incarico.

ART. 8 – DURATA DELL'INCARICO

L'assunzione, di natura fiduciaria, sarà effettuata ai sensi del combinato disposto dell'art. 90 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 (TUEL) e art. 89-bis del vigente regolamento Comunale di organizzazione degli uffici e dei servizi, e avrà durata fino al 30 maggio 2024 e comunque fino alla durata del Sindaco.

In ogni caso il Sindaco, qualora il livello dei risultati ottenuti non sia adeguato ai programmi e agli obiettivi prefissati, può disporre la revoca dell'incarico e la conseguente risoluzione del rapporto senza che il dipendente possa vantare alcun diritto, attesa la peculiare natura fiduciaria dell'incarico. Analogamente il rapporto verrà risolto in presenza di situazioni di criticità finanziaria che non ne consentono la prosecuzione. In nessun caso il rapporto di lavoro a tempo determinato potrà trasformarsi in rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

ART. 9 – PUBBLICITÀ

Il presente avviso viene pubblicato all'Albo Pretorio on-line del Comune di Sant'Omero per 20 giorni consecutivi, nonché in apposita sezione del sito istituzionale "Amministrazione Trasparente – Bandi e Concorsi".

ART. 10 – TRATTAMENTO DATI PERSONALI

Nel rispetto della vigente normativa in materia di protezione di dati personali, il trattamento dei dati contenuti nella domanda di selezione è finalizzato unicamente alla gestione dell'attività selettiva e del procedimento di assunzione in servizio. Il titolare del trattamento dati è il Comune di sant'Omero; Il Responsabile della Protezione dei Dati – RPD/DPO è la ditta Grafiche E. Gaspari via M. Minghetti, 18 – 40057 Cadriano di Granarolo Emilia (BO) di cui il referente per questo Comune è il sig. Pasquini Agostino – Tel. 051.763201 mail: privacy@gaspari.it.
Responsabile del Procedimento è il Responsabile del Servizio Dott. Paolo Di Pierdomenico, al quale gli aspiranti potranno rivolgersi per eventuali chiarimenti o informazioni nei seguenti giorni (lunedì - martedì - mercoledì e venerdì dalle ore 10:00 alle ore 12:00) anche a mezzo telefono (0861/1951343) - e-mail: ragioneria@comune.santomero.te.it

ART. 11 – DISPOSIZIONI FINALI

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. L'individuazione del candidato idoneo avverrà con provvedimento Sindacale. In caso di rinuncia del nominativo o di risoluzione dell'originario contratto di lavoro, il Sindaco potrà decidere di stipulare nuovo contratto individuale di lavoro con altro candidato oppure procedere alla pubblicazione di un nuovo avviso pubblico secondo Sua insindacabile valutazione. Per quanto non contemplato nel presente avviso, saranno applicate le disposizioni di legge per l'accesso al pubblico impiego.

Sant'Omoro, li 25/08/2020

IL RESPONSABILE DELL'AEA AMMINISTRATIVA
Dott. Paolo Di Pierdomenico

Pao Di Pd

Trattamento dei dati personali e Responsabile del Procedimento ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679

Si informa che il trattamento dei dati personali forniti per il servizio in oggetto è finalizzato unicamente alla corretta esecuzione dei compiti istituzionali nelle singole materie che disciplinano i servizi ed avverrà presso il **COMUNE DI SANT'OMERO** con l'utilizzo di procedure anche informatizzate, nei modi e nei limiti necessari per perseguire le predette finalità. I dati potranno essere comunicati o portati a conoscenza di responsabili ed incaricati di altri soggetti pubblici che debbano partecipare al procedimento amministrativo.

I dati potranno altresì essere comunicati o portati a conoscenza dei soggetti autorizzati al trattamento impiegati presso i singoli servizi comunali interessati dalla richiesta. Il conferimento dei dati è obbligatorio per poter concludere positivamente il procedimento amministrativo e la loro mancata indicazione comporta, quindi, l'impossibilità di beneficiare del servizio ovvero della prestazione finale. Titolare del trattamento è il Sindaco Prottempore Avv. Andrea Luzii domiciliato per l'Ente in Via Vittorio Veneto n. 52 - 64027 Sant'Omero (TE). Il Responsabile della Protezione dei Dati - RPD/DPO è Dott. Pasquini Agostino della ditta Grafiche E. Gaspari, Via M. Minghetti, 18 – 40057 Cadriano di Granarolo Emilia (BO), Tel: – Tel. 051.763201 mail: privacy@gaspari.it. I dati personali non saranno trasferiti presso paesi terzi o a organizzazioni internazionali. Il periodo di conservazione dei dati personali è determinato secondo il criterio giuridico collegato alla validità del procedimento amministrativo di cui l'interessato è beneficiario, per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti o successivamente trattati. L'interessato, fatti salvi i dati conferiti obbligatoriamente e detenuti per disposizione di legge al fine di garantire il pubblico servizio, ha 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 lo riguardano o di opporsi al loro trattamento, oltre al diritto alla portabilità dei dati ove applicabile. L'interessato ha il diritto di proporre reclamo a un'autorità di controllo. Il Titolare del trattamento esclude di trattare ulteriormente i dati personali per una finalità diversa da quella per cui essi sono stati raccolti. In caso si renda necessario un ulteriore trattamento saranno fornite all'interessato informazioni in merito a tale diversa finalità e ogni ulteriore informazione pertinente. Il Titolare del trattamento non trasferisce i dati personali in paesi terzi o a organizzazioni internazionali. Responsabile del Procedimento è il Responsabile del Servizio Dott. Paolo Di Pierdomenico, al quale gli aspiranti potranno rivolgersi per eventuali chiarimenti o informazioni nei seguenti giorni (lunedì - martedì – mercoledì e venerdì dalle ore 10:00 alle ore 12:00) anche a mezzo telefono (0861/88098) - e-mail: ragioneria@comune.santomero.te.it