



COMUNE DI ALLISTE
Provincia di Lecce

AVVISO DI PROCEDURA PUBBLICA ESPLORATIVA PER L'ASSUNZIONE EX ART. 90 DEL D.LGS. N. 267/2000 DI N. 1 UNITA' DI CAT. C A TEMPO DETERMINATO E PIENO (36 h/settimana). UFFICIO DI STAFF DEL SINDACO.

Il Responsabile del Settore Bilancio e Risorse Umane

Vista la deliberazione di G.C. n. 62 del 29.05.2019, esecutiva ai sensi di legge, con la quale è stato costituito l'Ufficio di Staff del Sindaco;

Vista la deliberazione di G.C. n. 73 del 09.06.2020, esecutiva ai sensi di legge, con la quale è stato stabilito di istituire ulteriori due posti nell'Ufficio di Staff del Sindaco per l'assunzione di n. 1 unità di categoria D e n. 1 unità di categoria C;

Vista la deliberazione di G.C. n. 88 del 30.06.2022, esecutiva ai sensi di legge, di approvazione della programmazione del fabbisogno di personale per il triennio 2022/2024 e dalla quale risulta che l'Ufficio di Staff del Sindaco, istituito ai sensi dell'art. 90 del TUEL, è costituito da un posto di categoria D e da due posti di categoria C, attualmente vacanti, oltre ad un ulteriore posto di categoria C attualmente coperto;

Visto il vigente "Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi" di questo Ente, approvato con Deliberazione G.C. n. 125/2020;

In esecuzione della propria determinazione R.G. n. _____ del _____;

Rende noto

che l'Amministrazione Comunale intende procedere all'assunzione a tempo pieno (36 h/settimana) e determinato, ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs. n. 267/2000 di n. 1 unità di cat. giuridica C, posizione economica C1, presso l'Ufficio di Staff del Sindaco, per un periodo di un anno, a decorrere dalla data di stipula del contratto individuale di lavoro, eventualmente prorogabile espressamente per un periodo di ulteriori 12 mesi e comunque l'incarico non potrà avere durata superiore al mandato elettorale.

L'individuazione del soggetto da assumere sarà effettuata "*intuitu personae*" direttamente dal Sindaco, sulla base dei curricula professionali pervenuti ed eventuale colloquio.

Art. 1 – OGGETTO.

Il candidato prescelto ed assunto a tempo determinato dovrà svolgere rispettivamente tutte le attività afferenti alla categoria C come risultanti dalle declaratorie di categoria e nell'ambito delle funzioni dell'Ufficio di Staff del Sindaco, come di seguito sintetizzate:

- collaborazione diretta e operativa con il Sindaco e la Giunta per il presidio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge;*
- elaborazione di documenti, informazioni e dati da mettere a disposizione del Sindaco e della Giunta;*
- cura delle relazioni politiche istituzionali, interne ed esterne, del Sindaco e della Giunta con preclusione dello svolgimento di compiti di gestione;*
- coordinamento rapporti con la Giunta, i singoli Assessori ed i responsabili della direzione dell'Ente;*
- cooperazione con la segreteria generale per garantire la corrispondenza dell'azione amministrativa con gli indirizzi dell'organo di governo del Comune;*
- attività di supporto al Sindaco per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo anche per quanto riguarda la realizzazione del programma di mandato;*
- gestione agenda e appuntamenti del Sindaco;*
- collaborare all'organizzazione di incontri a carattere pubblico su specifici temi strategici individuati dal Sindaco e dalla Giunta finalizzati ad illustrare l'attività politico istituzionale degli organi di vertice dell'amministrazione e le iniziative istituzionali che attuano il programma di governo o traducono l'indirizzo politico-amministrativo della Giunta comunale;*
- Mantenimento, anche attraverso i network, dei rapporti con i cittadini, i gruppi e le associazioni in merito allo sviluppo di questioni sottoposte al Sindaco e ai componenti della Giunta quali referenti dell'amministrazione comunale;*
- monitoraggio dell'opinione pubblica anche attraverso l'utilizzo dei social network;*
- redazione note e documenti per impulso del Sindaco, di carattere esclusivamente Politico;*
- ogni altra mansione operativa ed esecutiva necessaria al materiale espletamento delle funzioni istituzionali svolte dal Sindaco.*

Art. 2 - REQUISITI PER LA PARTECIPAZIONE.

Per la partecipazione alla presente procedura pubblica è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:

- 1) Possesso della cittadinanza italiana o della cittadinanza di uno Stato membro dell'Unione Europea ex art. 38 del D.Lgs. n. 165/2001. Coloro che non sono cittadini italiani devono possedere un'adequata conoscenza della lingua italiana, nonché il godimento dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza o provenienza;
- 2) età non inferiore agli anni 18;
- 3) non essere stati esclusi dall'elettorato politico attivo;
- 4) godimento dei diritti civili e politici;
- 5) possesso del seguente titolo di studio: Diploma di Scuola Secondaria di secondo grado, di durata quinquennale rilasciato da Istituti riconosciuti a norma dell'ordinamento scolastico statale o equiparato, o titolo equipollente, ai sensi della normativa vigente;
- 6) non essere stati dispensati o destituiti dall'impiego presso Pubbliche Amministrazioni o di non essere stati 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;
- 7) immunità da condanne penali, procedimenti penali in corso, interdizione o altre misure che escludono dalla nomina agli impieghi presso la Pubblica Amministrazione secondo le leggi vigenti;

- 8) per i candidati di sesso maschile: essere in regola con le leggi concernenti gli obblighi militari;
- 9) possesso dell'idoneità fisica alle mansioni da ricoprire; la condizione di privo della vista, in relazione all'esigenza di assicurare l'adempimento dei compiti di servizio, delle funzioni e delle mansioni attribuite al posto da ricoprire e quindi l'efficienza dell'azione amministrativa, comporta inidoneità fisica all'impiego e conseguentemente la non ammissibilità alla selezione stessa (art. 1 della L. n. 120/1991);
- 10) possesso della patente di guida per autoveicoli di categoria "B".
- Tutti i requisiti prescritti devono essere posseduti dal candidato alla data di scadenza del termine stabilito dal presente avviso per la presentazione della domanda di partecipazione, a pena di esclusione.

Art. 3 - PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA - TERMINI E MODALITÀ.

La domanda di ammissione alla procedura pubblica in oggetto, redatta in carta semplice e debitamente sottoscritta dal candidato preferibilmente sull'apposito modulo che si allega al presente avviso, dovrà pervenire, insieme agli allegati richiesti, **a pena di esclusione, ENTRO le ore 12,00 del giorno 02 novembre 2022**, in uno dei seguenti modi alternativi tra loro:

- 1) consegna a mano direttamente all'Ufficio Protocollo dell'Ente sito presso il **Comune di Alliste – Piazza Municipio – 73040 Alliste (LE)**;
 - 2) tramite servizio postale, a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno al seguente indirizzo: **Comune di Alliste – Piazza Municipio – 73040 Alliste (LE)**;
 - 3) invio documentazione richiesta con modalità telematica, **da un indirizzo di posta elettronica certificata**, al seguente indirizzo di P.E.C.: **protocollo.comune.alliste@pec.rupar.puglia.it**;
- Le modalità di iscrizione di cui ai punti 1), 2), 3) sono tassative. Saranno esclusi i candidati le cui domande perverranno con modalità diverse da quelle sopraindicate.**

L'iscrizione tramite consegna a mano, servizio postale e con modalità telematica deve pervenire perentoriamente, pena l'esclusione, **entro le ore 12,00 del giorno 02 novembre 2022**.

E' ammessa l'iscrizione tramite raccomandata con ricevuta di ritorno, che dovrà pervenire entro il termine sopra specificato a nulla valendo la data di spedizione quand'anche nei termini, come risultante dal timbro postale.

Il Comune non assume alcuna responsabilità per la mancata ricezione della domanda dovuta a cause non imputabili al Comune stesso.

Nella domanda sottoscritta con firma autografa il candidato dovrà dichiarare e autocertificare ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, sotto la propria responsabilità:

- a) le proprie generalità, la data, il luogo di nascita, il codice fiscale, il domicilio o recapito dove inoltrare le comunicazioni;
- b) il possesso della cittadinanza italiana o della cittadinanza di uno Stato membro dell'Unione Europea oppure di essere familiare di cittadini di uno Stato membro dell'Unione Europea non avente la cittadinanza di uno stato membro essendo però titolare del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente, cittadino di paesi terzi titolare del permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo o titolare dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria. Coloro che non sono cittadini italiani devono dichiarare lo Stato di nascita e di avere un'adeguata conoscenza della lingua italiana, nonché di godere dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza o provenienza;
- c) di non essere stato escluso dall'elettorato politico attivo;
- d) il godimento dei diritti civili e politici;
- e) di non essere stato dispensato o destituito dall'impiego presso Pubbliche Amministrazioni o di non essere stato licenziato 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;

- f) l'immunità da condanne penali, procedimenti penali in corso, interdizione o altre misure che escludono dalla nomina agli impieghi presso la Pubblica Amministrazione secondo le leggi vigenti;
- g) per i candidati di sesso maschile: di essere in regola con le leggi concernenti gli obblighi militari;
- h) il possesso dell'idoneità fisica alle mansioni da ricoprire; la condizione di privo della vista, in relazione all'esigenza di assicurare l'adempimento dei compiti di servizio, delle funzioni e delle mansioni attribuite al posto da ricoprire e quindi l'efficienza dell'azione amministrativa, comporta inidoneità fisica all'impiego e conseguentemente la non ammissibilità alla selezione stessa (art. 1 della L. n. 120/1991);
- i) possesso della patente di guida per autoveicoli di categoria "B";
- j) la conoscenza dell'uso del personal computer e dei software applicativi più diffusi;
- k) il consenso al trattamento dei dati personali, ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003, per l'espletamento della procedura selettiva e per l'eventuale assunzione;
- l) di impegnarsi a comunicare ogni eventuale variazione dei recapiti sopra indicati;
- m) di accettare, avendone presa conoscenza, le norme e le condizioni della presente selezione.

La sottoscrizione della domanda non è soggetta ad autenticazione.

Le dichiarazioni mendaci e la falsità in atti comportano responsabilità penale ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000, nonché le conseguenze di cui all'art. 75 del medesimo decreto.

La firma apposta in calce alla domanda vale come autorizzazione all'Ente ad utilizzare i dati per fini istituzionali, ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003.

Art. 4 - DOCUMENTI DA ALLEGARE ALLA DOMANDA.

A corredo della domanda i candidati devono produrre, in conformità delle prescrizioni contenute nell'avviso e **pena l'esclusione** dalla selezione:

- a) dettagliato curriculum professionale – **datato e sottoscritto dal candidato preferibilmente in formato europeo** – nel quale dovrà essere riportato tutto quanto sarà ritenuto utile dal candidato al fine di consentire una migliore valutazione delle attitudini professionali possedute;
- b) fotocopia di un documento di riconoscimento in corso di validità (art. 38, comma 3, D.P.R. n. 445/2000).

Art. 5 - CAUSE DI ESCLUSIONE.

Sono causa di esclusione:

- 1) le modalità di presentazione delle istanze difformi da quelle indicate dal presente avviso;
- 2) omessa sottoscrizione della domanda di partecipazione alla selezione;
- 3) omessa presentazione e/o sottoscrizione del curriculum professionale;
- 4) omessa indicazione dei dati finalizzati ad individuare e a reperire il candidato (cognome, nome, luogo e data di nascita, residenza o domicilio);
- 5) mancanza dei requisiti prescritti dal presente avviso;
- 6) mancata indicazione nella domanda dei requisiti prescritti dal presente avviso;
- 7) consegna della domanda oltre il termine perentorio di scadenza;
- 8) omessa presentazione della copia di un documento di riconoscimento in corso di validità.

Tali irregolarità **non sono sanabili oltre la data di scadenza dell'avviso**.

Art. 6 – MODALITA' DI SELEZIONE.

Ferma restando la natura fiduciaria dell'assunzione in oggetto, l'individuazione del candidato da parte del Sindaco avverrà sulla base della valutazione comparativa dei curricula validamente presentati da coloro che, in possesso dei requisiti richiesti, abbiano manifestato interesse all'assunzione di cui trattasi mediante presentazione di formale domanda, secondo le modalità sopra indicate.

Decorsi i termini per la presentazione delle domande di partecipazione, l'individuazione del candidato da assumere avverrà mediante la seguente procedura:

- a) il Responsabile dell'Ufficio Risorse Umane del Comune verifica la conformità delle domande pervenute nonché la relativa documentazione allegata a quanto stabilito nel presente avviso, disponendo l'eventuale esclusione dei candidati in conformità al precedente art. 5 e formulando l'elenco dei candidati ammessi, che viene trasmesso al Sindaco per le successive valutazioni di competenza;
- b) il Sindaco procederà all'esame e valutazione dei curricula presentati dai candidati ammessi;
- c) il Sindaco può riservarsi la facoltà di convocare con un preavviso di almeno 3 (tre) giorni i relativi candidati per un colloquio volto ad illustrare i relativi curricula e le esperienze acquisite nelle specifiche materie oggetto dell'assunzione. In tale operazione il Sindaco potrà essere coadiuvato dal Segretario Comunale;
- d) dalla valutazione dei curricula e dall'esito dell'eventuale colloquio, il Sindaco provvederà ad individuare, con proprio motivato provvedimento, il soggetto da assumere.

L'esito finale della selezione, con indicazione del candidato prescelto, verrà pubblicato sul sito web del Comune, sezione Amministrazione Trasparente - Bandi di concorso.

Art. 7 – FINALITA' E DISCIPLINA DELLA SELEZIONE.

La presente procedura esplorativa è finalizzata unicamente all'individuazione del soggetto da assumere "intuitu personae" mediante stipulazione di rapporto di lavoro a tempo determinato ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs. n. 267/2000; pertanto con il presente avviso non viene posta in essere alcuna procedura concorsuale o para-concorsuale e non si procederà all'attribuzione di punteggi specifici né alla formazione di una graduatoria di merito.

L'acquisizione delle candidature non comporta alcun obbligo specifico in capo al Comune, né comporta l'attribuzione di alcun diritto ai candidati in ordine all'eventuale individuazione ai fini dell'assunzione.

E' fatta salva, comunque, la facoltà dell'Amministrazione Comunale di non procedere all'assunzione di cui trattasi, di adottare soluzioni organizzative diverse, sussistendo preminenti e sopravvenuti motivi di interesse pubblico.

Il candidato scelto sarà invitato a presentarsi presso l'Ente per la stipulazione del contratto individuale di lavoro.

In caso di rinuncia o di recesso del candidato prescelto, il Sindaco può nominare altro candidato in possesso dei requisiti richiesti o provvedere ad avviare altra selezione.

La costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato è comunque subordinata al possesso dei requisiti prescritti dalle disposizioni legislative, contrattuali e regolamentari in materia di pubblico impiego, nonché al rispetto dei vincoli posti alle possibilità assunzionali dalle norme di settore e/o dai provvedimenti collegati alle leggi finanziarie vigenti.

Art. 8 – ASSUNZIONE - TRATTAMENTO ECONOMICO.

La costituzione del rapporto di lavoro con il candidato prescelto avviene attraverso la stipulazione del contratto individuale di lavoro subordinato a tempo determinato e pieno (36h/sett.li) da parte del Responsabile dell'Ufficio Risorse Umane.

L'assunzione avrà decorrenza dalla data di sottoscrizione del relativo contratto individuale di lavoro e avrà durata di un anno, eventualmente prorogabile espressamente per un periodo di ulteriori 12 mesi e comunque l'incarico non potrà avere durata superiore al mandato elettorale.

Il rapporto di lavoro si risolverà di diritto, in qualsiasi momento, ove si accerti in capo all'Amministrazione Comunale, una situazione strutturalmente deficitaria, così come definita dagli artt. 242 e 243 del D.Lgs. n. 267/2000.

In ogni caso, anche prima della scadenza del contratto, il Sindaco, qualora il livello dei risultati ottenuti non sia adeguato ai programmi ed agli obiettivi prefissati, può disporre in merito alla risoluzione del rapporto senza che il dipendente possa vantare alcun diritto.

Il dipendente assunto entrerà a far parte dell'Ufficio di Staff del Sindaco e sarà inquadrato nella categoria giuridica C, posizione economica C1, profilo professionale "Istruttore Amministrativo" con applicazione del contratto di lavoro subordinato a tempo determinato (C.C.N.L. Funzioni Locali).

Il trattamento economico annuo lordo è costituito dallo stipendio tabellare, dall'indennità di comparto e dalla 13^a mensilità, oltre all'assegno per il nucleo familiare, se ed in quanto spettante.

Il trattamento economico è soggetto alle ritenute previdenziali, assistenziali ed erariali, a norma di legge.

Art. 9 - ACCERTAMENTO DELLA VERIDICITA' DELLE DICHIARAZIONI RESE.

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di accertare, d'ufficio, la veridicità delle dichiarazioni rese. Fermo restando quanto previsto dal D.P.R. n. 445/2000 in merito alle sanzioni penali in caso di dichiarazioni mendaci, qualora dal controllo emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il dichiarante decadrà dall'assunzione.

Art. 10 - NORME FINALI.

L'accertamento del mancato possesso dei requisiti pregiudica l'assunzione.

La partecipazione alla selezione rende implicita l'accettazione incondizionata delle disposizioni del presente avviso nonché quelle che disciplinano lo stato giuridico ed economico del personale degli Enti Locali.

L'Amministrazione Comunale si riserva, se necessario, a suo insindacabile giudizio, di prorogare, sospendere, revocare o modificare il presente avviso di selezione senza che i candidati possano vantare diritti di sorta. L'Ente si riserva la facoltà di non dare corso alla procedura in oggetto in caso di sopravvenuti vincoli legislativi o finanziari o di mutamenti delle sue esigenze organizzative.

Il presente avviso è emanato in osservanza delle disposizioni della legge 12/03/1999, n. 68, nonché delle disposizioni della legge 10/04/1991, n. 125 concernenti le pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, come previsto dall'art. 57 del D.Lgs. n. 165/2001.

Art. 11 - TRATTAMENTO DATI PERSONALI (INFORMATIVA).

Ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 e s.m.i., i dati personali (compresi i dati sensibili) forniti dai candidati saranno raccolti presso il Comune di Alliste per le finalità di gestione della selezione e saranno trattati presso archivi informatici e/o cartacei, anche successivamente alla conclusione della selezione stessa, nel caso di instaurazione di un successivo rapporto di lavoro, per le medesime finalità. Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione. Gli stessi potranno essere messi a disposizione di coloro che, dimostrando un concreto interesse nei confronti della suddetta procedura, ne facciano espressa richiesta ai sensi dell'art. 22 della Legge n. 241/1990 e s.m.i.

L'interessato gode dei diritti di cui al citato decreto tra i quali figura il diritto di accesso ai dati che lo 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 al loro trattamento per motivi legittimi. Tali diritti potranno essere fatti valere nei confronti del Comune di Alliste, titolare del trattamento.

Art. 12 - COMUNICAZIONE AI SENSI DEGLI ARTT. 7 E 8 DELLA LEGGE N. 241/1990.

Si informa che la comunicazione di avvio del procedimento, ai sensi dell'art. 7 della L. 241/1990, si intende anticipata e sostituita dal presente avviso e dall'atto di adesione allo stesso da parte del candidato, attraverso la sua domanda di partecipazione.

Si comunica che il Responsabile del procedimento amministrativo è Responsabile del Settore Bilancio e Risorse Umane e che il procedimento stesso avrà avvio a decorrere dalla data di scadenza per la presentazione delle domande (data di scadenza dell'avviso).

Il termine di conclusione del procedimento è fissato in giorni 180 (centoottanta).

Per ogni eventuale informazione i candidati potranno recarsi presso l'Uff. Risorse Umane del Comune di Alliste sito in Piazza Municipio negli orari di apertura degli Uffici.

Per ritirare copia dell'avviso e dello schema di domanda è possibile rivolgersi all'Ufficio Protocollo oppure visitare il sito internet del Comune: www.comunedialliste.gov.it

Alliste, 18 ottobre 2022

Il Responsabile del Settore Bilancio e Risorse Umane
F.to Dott.ssa Reho Angelica