



COMUNE DI SAN MARZANO DI SAN GIUSEPPE

PROVINCIA DI TARANTO

AVVISO PUBBLICO PER LA SELEZIONE, MEDIANTE COMPARAZIONE DEI CURRICULA, DI UNA FIGURA DA ASSEGNARE AGLI UFFICI DI SUPPORTO AGLI ORGANI DI DIREZIONE POLITICA – STAFF DEL SINDACO (ART. 90 DEL D.LGS. N. 267/2000) CON CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO E PARZIALE (18 ORE SETTIMANALI)

IL RESPONSABILE DELLA GESTIONE DEL PERSONALE

Premesso che con deliberazione di Giunta Comunale n. 110 del 30/12/2020 è stato modificato il programma del fabbisogno del personale relativo al triennio 2020-2022, stabilendo di procedere all'assunzione a tempo determinato (fino alla scadenza del mandato del Sindaco in carica) e parziale (18 ore settimanali) di una figura da assegnare agli uffici di supporto agli organi di direzione politica – staff del sindaco (art. 90 del D.lgs. n. 267/2000);

Ritenuto di dover procedere alla selezione pubblica mediante comparazione di curricula per l'individuazione del candidato idoneo all'assunzione suindicata;

Visto il D.Lgs. 267/2000;

Visto il D.Lgs. 165/2001;

Visto il Vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;

Visto il vigente CCNL;

RENDE NOTO

Che l'amministrazione comunale intende provvedere al conferimento, ai sensi dell'art.90 del D.Lgs.n.267/2000(TUEL) e del vigente Regolamento sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi, di incarico di collaboratore presso l'ufficio di staff del Sindaco.

L'individuazione del soggetto da incaricare sarà effettuata “*intuitu personae*” direttamente dal Sindaco, sulla base dei curricula professionali presentati da coloro che, in possesso dei requisiti richiesti, abbiano manifestato interesse al conferimento dell'incarico in oggetto mediante presentazione di formale domanda di partecipazione in carta libera, secondo le modalità di seguito indicate.

L'incarico consiste nell'espletamento delle seguenti mansioni: *supporto e collaborazione con il Sindaco stesso, la Giunta e gli assessori, coadiuvandoli nella cura dei rapporti con i gruppi consiliari, i partiti politici, gli altri enti e istituzioni e svolgendo un'attività di comunicazione e supporto documentale nonché di raccordo fra gli organi politici e fra questi e la struttura burocratica.*

Detta attività è inquadrabile, sotto il profilo retributivo, nella categoria professionale C, non richiedendo una particolare qualificazione culturale o professionale e non implicando l'espletamento di compiti direzionali, di studio o di consulenza.

Preventivamente, a cura del Responsabile della Gestione del Personale, si procederà a selezionare una rosa di nomi sulla base dei curricula presentati da sottoporre al Sindaco per la individuazione del soggetto destinatario dell'incarico.

L'incarico, di natura fiduciaria, sarà conferito ai sensi dell'art.90 del D.lgs. n.267/2000 (TUEL), per il periodo **01.02.2021/31.12.2021, eventualmente prorogabile fino a scadenza del mandato del Sindaco.**

Requisiti per l'ammissione alla selezione

Per l'ammissione alla procedura è richiesto il possesso dei seguenti **requisiti generali**, che devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di partecipazione e devono essere dichiarati, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000:

a) *cittadinanza italiana*

b) *età non inferiore ad anni 18;*

c) *godimento dei diritti civili e politici;*

d) *non essere escluso dall'elettorato politico attivo;*

e) *non aver riportato condanne penali e non essere stati interdetti o sottoposti a misure che impediscono, secondo le leggi vigenti, la costituzione di rapporti di impiego con la Pubblica Amministrazione;*

f) *non essere stati licenziati ovvero destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento o dichiarati decaduti da un impiego pubblico per averlo conseguito mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;*

g) *non aver riportato condanne penali, provvedimenti di interdizione o misure restrittive che escludano l'assunzione nel pubblico impiego;*

h) *possesso del diploma di scuola secondaria superiore.*

Sono ammessi a partecipare alla presente procedura comparativa i soggetti, già lavoratori privati o pubblici, collocati in quiescenza atteso che l'incarico da conferire nell'ufficio di staff del Sindaco non ha ad oggetto l'espletamento di funzioni direttive, dirigenziali, di studio o di consulenza (Corte dei conti Liguria, Delibera n. 27/16; Corte dei conti Calabria, Delibera n. 27/18 e Corte dei conti Umbria, Delibera n. 77/18).

Presentazione della domanda

La domanda di partecipazione alla procedura, debitamente sottoscritta dal candidato, redatta in carta semplice in conformità allo schema esemplificativo di cui all'allegato A) al presente avviso ed indirizzata al Sindaco del Comune San Marzano di San Giuseppe, piazza Casalini sn, San Marzano di San Giuseppe (TA) – 74020, dovrà pervenire, a pena di esclusione dalla procedura, **entro e non oltre le ore 12 del giorno 20.01.2021**, con una delle seguenti modalità:

a) a mano all'Ufficio Protocollo del Comune;

b) mediante posta elettronica al seguente indirizzo: protocollo@pec.sanmarzano-ta.gov.it.

Si precisa che non sarà presa in esame nessuna domanda pervenuta oltre il termine sopra indicato, il cui mancato rispetto comporterà l'esclusione dalla procedura selettiva.

Nelle ipotesi sub a), sull'esterno della busta contenente la domanda di ammissione deve essere riportata, oltre all'indicazione del proprio cognome, nome e indirizzo, la seguente dicitura:

“Domanda di partecipazione alla selezione per il conferimento dell'incarico nell'ufficio di staff del Sindaco - art.90, d.lgs. n.267/2000 .”

La medesima dicitura dovrà essere riportate nell'oggetto della comunicazione telematica laddove si opti per la modalità di trasmissione dell'istanza di cui alla lett. b).

A corredo della domanda di ammissione, i concorrenti devono allegare:

- a) Curriculum vitae regolarmente sottoscritto con le indicazioni idonee a valutare tutte le attività di studio e di lavoro del concorrente, attinenti al posto oggetto dell'avviso, con l'indicazione dei periodi ai quali si riferiscono le attività medesime, la loro natura ed ogni altro riferimento che il concorrente ritenga utile rappresentare per la valutazione della sua attività. Alle dichiarazioni rese e sottoscritte nella suddetta domanda e al curriculum si riconosce valore di autocertificazione, con riserva del Comune di verificarne la veridicità;
- b) fotocopia del documento di riconoscimento in corso di validità;

Contenuto della domanda

Gli aspiranti dovranno essere in possesso di tutti i requisiti previsti nel presente avviso e dovranno dichiararli nella domanda di partecipazione alla procedura sotto la propria personale responsabilità. La domanda, redatta in carta semplice secondo il modello allegato sub. A, deve essere datata e firmata dal concorrente, a pena di esclusione dalla procedura. La firma non deve essere autenticata

Comporta l'esclusione dalla selezione:

- omessa sottoscrizione della domanda di partecipazione al selezione;
- omessa presentazione del curriculum vitae;
- omessa sottoscrizione del curriculum vitae;
- omesso cognome, nome, indirizzo, luogo e data di nascita;
- mancanza dei requisiti prescritti dal presente bando;
- mancata indicazione nella domanda dei requisiti prescritti dal presente bando;
- consegna della domanda oltre il termine ultimo assegnato.

La scelta sarà effettuata dal Sindaco sulla base della rosa di curricula selezionati dal Responsabile della *Gestione del Personale*.

La valutazione dei curricula sarà operata in relazione ai seguenti elementi:

- titoli (compreso il titolo di studio) congrui con l'oggetto dell'incarico da affidare;
- esperienza lavorativa maturata nel settore oggetto dell'incarico da assegnare.

La scelta sarà condotta non rapportando e mettendo in relazione il contenuto del singolo *curriculum* con parametri e/o valori assoluti di riferimento relativi a ciascuno degli elementi di valutazione considerati, bensì rapportando tra loro i contenuti, nel loro complesso, di tutti i *curricula* presentati dai soggetti candidatisi alla selezione.

Con il presente avviso, pertanto, non è posta in essere alcuna procedura selettiva, paraconcorsuale, né parimenti è prevista la formazione di alcuna graduatoria di merito.

E' fatta salva comunque la facoltà del Sindaco di procedere, ove lo ritenga necessario, ad un colloquio con i candidati preliminarmente individuati dal Responsabile della Gestione del Personale. Il Sindaco potrà, altresì, decidere di non procedere al conferimento dell'incarico di cui trattasi o di adottare soluzioni organizzative diverse allorquando motivi preminenti di interesse ritenuti maggiormente idonei all'affidamento dell'incarico pubblico lo impongano.

In caso di rinuncia del nominato o di risoluzione dell'originario contratto, nei limiti temporali di efficacia del predetto contratto individuale, il Sindaco potrà decidere di stipulare nuovo contratto individuale di lavoro con altro candidato secondo insindacabile sua valutazione.

Affidamento dell'incarico

La scelta del contraente avverrà ad insindacabile giudizio del Sindaco valutando la sussistenza di elementi sufficienti che soddisfino le esigenze di professionalità richieste in rapporto alle caratteristiche della funzione da ricoprire.

L'affidamento dell'incarico di COLLABORAZIONE NELL'UFFICIO di STAFF DEL SINDACO - ART.90, D.LGS. N.267/2000 sarà effettuato previo provvedimento decretale del Sindaco.

Trattamento giuridico ed economico

Il rapporto di lavoro a tempo determinato sarà costituito ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs 267/2000 mediante sottoscrizione di contratto.

Il trattamento economico è pari a quello previsto per la categoria C dal vigente CCNL.

Durata

Il rapporto di lavoro sarà costituito a tempo parziale (18 ore settimanali). La durata del contratto è stabilita dal 01.02.2021 al 31.12.2021 ed è eventualmente prorogabile fino alla fine del mandato del Sindaco.

In nessun caso il rapporto di lavoro a tempo determinato potrà trasformarsi in rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

Norme finali

L'amministrazione si riserva la facoltà, a suo insindacabile giudizio, di sospendere, prorogare o revocare il presente avviso.

Il presente avviso costituisce *lex specialis* della procedura selettiva, pertanto, la partecipazione alla stessa comporta implicitamente l'accettazione, senza riserva, alcuna, di tutte le disposizioni ivi contenute.

Il presente avviso, completo di fac - simile di domanda allegato A) di partecipazione è affisso all'Albo Pretorio, pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente.

Per quanto non espressamente contemplato nel presente avviso, saranno applicate le norme vigenti in materia.

Trattamento dei dati personali

I dati raccolti saranno trattati, ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali e, per quanto compatibile, del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e ss.mm.ii, esclusivamente nell'ambito della gara cui si riferisce il presente avviso.

IL RESPONSABILE DELLA GESTIONE DEL PERSONALE

Dott. Marco Lesto