

COMUNE DI MONSUMMANO TERME

Provincia di Pistoia

SETTORE BACK-OFFICE – U.O.C. BILANCIO E RISORSE UMANE

Protocollo n. 15108/2019

AVVISO PUBBLICO PER IL CONFERIMENTO DI N. 1 (UNO) INCARICO DI COLLABORAZIONE EX ART. 90 T.U.E.L. PRESSO L'UFFICIO DI STAFF SEGRETERIA DEL SINDACO, CON CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO E PARZIALE PARI A 30 ORE SETTIMANALI FINO ALLA SCADENZA DEL MANDATO DEL SINDACO

mediante l'assunzione di

N. 1 "ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO"

(categoria giuridica "C" – posizione economica "C1" del C.C.N.L. del comparto Funzioni locali)

IL DIRIGENTE SETTORE BACK-OFFICE

Visto l'art. 90 (Uffici di supporto agli organi di direzione politica) del D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, e s. m. i., recante il "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali";

Visto il vigente Statuto comunale;

Visto il vigente Regolamento Comunale di Organizzazione dell'Ente;

In attuazione del Piano dei fabbisogni 2019/2021 così come modificato con Delibera di Giunta Comunale n.86 del 4/7/2019;

Vista la determinazione dirigenziale n. 527 del 16/07/2019 di approvazione del presente avviso;

Visto il D.lgs 18/8/2000 n. 267 "Testo Unico delle leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali" e successive modifiche e integrazioni;

Visto il D.lgs 30/3/2001 n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni pubbliche" e successive modifiche e integrazioni;

Visto il D.P.R. 28/12/2000 n. 445 Testo Unico sulla Documentazione Amministrativa;

Visto il D.lgs 11/4/2006 n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della Legge 28/11/2005 n. 246";

Visto il D.lgs 82/2005 (Codice dell'amministrazione digitale) così come modificato dal D.lgs 179/2016;

Visto l'art. 32 della Legge 69/2009 s.m.i. in materia di pubblicazione sui siti informatici da parte delle Amministrazioni avente effetto di pubblicità legale;

Visto il D.lgs 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" s.m.i.;

Visto il vigente Piano Triennale di prevenzione della corruzione;

Visto il D.P.R. n. 3 del 10/1/1957 s.m.i.;

Viste altresì le altre norme vigenti in materia;

Ritenuto di avviare l'iter per l'attivazione di una procedura selettiva/comparativa con valutazione dei *curricula* per l'assunzione di N° 1 (una) figura di "Istruttore amministrativo" (categoria giuridica "C" – posizione economica "C1"), a tempo parziale (30 ore settimanali) e determinato

(non superiore alla durata del mandato del Sindaco in carica);

Visto il C.C.N.L. del comparto Funzioni locali (ex Regioni ed Autonomie locali) del 21/5/2018;

RENDE NOTO

che il Comune di Monsummano Terme indice una procedura selettiva finalizzata alla copertura di N. 1 (uno) posto di Istruttore Amministrativo categoria giuridica "C" posizione economica "C1" C.C.N.L. Funzioni locali, per 30 ore settimanali, presso l'Ufficio di Staff Segreteria del Sindaco, mediante contratto a tempo determinato ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs. 267/2000. L'individuazione del soggetto da assumere sarà effettuata "*intuitu personae*" direttamente dal Sindaco sulla base dei *curriculum* 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. Il contratto relativo all'incarico in oggetto, di durata comunque non superiore a quella del mandato del Sindaco, è risolto di diritto nel caso in cui il Comune dichiari il dissesto, versi in situazioni strutturalmente deficitarie o comunque all'atto dell'anticipata cessazione del mandato del Sindaco, dovuta a qualsiasi causa. L'incarico potrà inoltre essere revocato in qualsiasi momento, previo provvedimento scritto del Sindaco, avendo lo stesso natura fiduciaria.

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

È garantita la pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, così come previsto dal D.lgs. 11 aprile 2006, n. 198 (Codice delle pari opportunità tra uomo e donna) e dall'art. 35 del D.lgs. n. 165/2001, e s. m.i..

Art. 1 – OGGETTO DELL'INCARICO

L'unità di personale individuata attraverso la procedura selettiva sarà incaricata della copertura a tempo determinato, per 30 ore settimanali, di un posto di lavoro presso l'Ufficio di Staff Segreteria del Sindaco del Comune di Monsummano Terme che, ai sensi dei vigenti atti organizzativi, assolve alle seguenti funzioni:

- collaborazione diretta ed operativa con il Sindaco e la Giunta per il presidio delle funzioni di indirizzo e controllo loro attribuite dalla legge;
- cura delle relazioni politiche istituzionali, interne ed esterne del Sindaco e della Giunta;
- elaborazione di documenti, informazioni e dati da mettere a disposizione del Sindaco e della Giunta;
- supporto nell'organizzazione di conferenze stampa, iniziative, incontri organizzati da Sindaco o Giunta;
- ogni altro impegno sia specificamente connesso alle attività del Sindaco e della Giunta Comunale.

E' escluso qualsivoglia compito gestionale.

Art. 2 – REQUISITI PER L'AMMISSIONE ALLA SELEZIONE

Per l'ammissione alla procedura selettiva 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, nella domanda stessa, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000:

1) cittadinanza italiana oppure cittadinanza di uno degli Stati membri dell'Unione Europea (sono equiparati ai cittadini italiani i cittadini della Repubblica di San Marino e della Città del Vaticano), ai sensi dell'art. 38 del D.lgs. n. 165/2001 e del D.P.C.M. 7/2/1994 n. 174. I cittadini degli stati

membri della U.E. devono essere in possesso, ad eccezione della cittadinanza italiana, dei requisiti previsti dall'avviso di selezione e in particolare:

- a) del godimento dei diritti politici nello Stato di appartenenza o provenienza;
- b) di una adeguata conoscenza della lingua italiana;
- 2) godimento dei diritti civili e politici;
- 3) età non inferiore agli anni 18 e non superiore al limite per il collocamento a riposo;
- 4) idoneità fisica all'impiego per il posto in selezione (l'Amministrazione si riserva di sottoporre a visita medica di idoneità il vincitore della selezione, in base alla normativa vigente);
- 5) non essere stati esclusi dall'elettorato politico attivo;
- 6) non essere stati licenziati da un precedente pubblico impiego, destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento;
- 7) non essere stati dichiarati decaduti da un pubblico impiego ai sensi dell'articolo 127, 1° comma, lettera d), del D.P.R. del 10 gennaio 1957, n. 3;
- 8) non essere stati destituiti, dispensati, licenziati da un pubblico impiego per motivi disciplinari a seguito di procedimento disciplinare;
- 9) non aver riportato condanne penali (anche a seguito di sentenza non ancora passata in giudicato) o avere procedimenti penali in corso che escludano, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, dalla nomina ad impieghi presso pubbliche amministrazioni. La sentenza prevista dall'art. 444 c.p.p. è equiparata a sentenza di condanna;
- 10) non essere stati interdetti o sottoposti ad altre misure che impediscano, secondo le leggi vigenti, la costituzione di rapporti di impiego con la pubblica amministrazione;
- 11) non essere inadempienti rispetto agli obblighi di leva, se dovuti.

Inoltre, per partecipare alla selezione, sono richiesti i seguenti **requisiti specifici**, che devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di partecipazione e devono essere dichiarati, nella domanda stessa, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, a pena di esclusione:

- 1) diploma di istruzione secondaria superiore rilasciato a seguito di un corso di studio di durata quinquennale o di durata inferiore purché concluso con il rilascio di un titolo che consente l'accesso all'Università. I titoli di studio conseguiti all'estero devono avere ottenuto la necessaria equipollenza a quelli italiani, rilasciata dalle competenti autorità;
- 2) conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse;
- 3) conoscenza della lingua inglese;
- 4) non trovarsi, in relazione alle funzioni proprie dell'incarico che si andrà a ricoprire e del Comune di Monsummano Terme, in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di verificare il possesso dei requisiti dichiarati.

Art. 3 – PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

La domanda di partecipazione alla procedura di selezione, scaricabile sul sito dell'Ente, debitamente sottoscritta dal candidato e redatta in carta semplice, indirizzata al Sindaco del Comune di Monsummano Terme, dovrà pervenire, a pena di esclusione dalla procedura di selezione, entro e non oltre il termine perentorio delle **ore 12.00 del 31/7/2019**, con una delle seguenti modalità:

- a) a mano all'ufficio protocollo del Comune;
- b) a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento;
- c) tramite PEC al seguente indirizzo: comune.monsummano@postacert.toscana.it mediante inoltro dall'utenza personale di posta elettronica certificata di cui all'art. 16 bis del D.L. 185/2008 convertito dalla Legge 2/2009 da parte dell'autore della domanda, entro la data di scadenza prevista nel presente avviso con la documentazione che dovrà essere firmata digitalmente oppure in originale e scansionata in formato pdf;

Si precisa che non sarà presa in esame nessuna domanda pervenuta oltre il termine sopra indicato, anche se spedita a mezzo raccomandata A/R.

L'Amministrazione non si assume alcuna responsabilità circa le modalità adottate dagli aspiranti per far pervenire la domanda di partecipazione entro la data di scadenza, così come non si assume alcuna responsabilità nei casi di ritardato arrivo dovuti a disguidi non dipendenti dalla propria volontà.

Sull'esterno della busta, contenente la domanda e i documenti allegati, ovvero nella PEC (in caso di utilizzo di tale modalità di invio), deve essere riportata, oltre l'indicazione del proprio cognome, nome ed indirizzo, la seguente dicitura: “*Domanda di partecipazione alla selezione per il conferimento di incarico di collaborazione nell'Ufficio di staff del Sindaco – art. 90 D. Lgs. n. 267/2000*”.

Nella domanda il candidato deve dichiarare espressamente di voler partecipare alla presente selezione, i propri dati anagrafici, il recapito al quale inviare le comunicazioni, il possesso dei requisiti d'accesso generali, il possesso dei requisiti di accesso specifici con l'indicazione dei dati del loro conseguimento, di aver ricevuto l'informativa sul trattamento dei dati personali, di essere consapevole delle sanzioni penali in caso di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci, con conseguente perdita dei benefici eventualmente conseguiti con il provvedimento sulla base delle dichiarazioni non veritiere.

Le dichiarazioni rese e sottoscritte nella domanda di ammissione alla procedura e nel curriculum hanno valore di “dichiarazioni sostitutive di certificazione” ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. 445/2000 e di “dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà” ai sensi dell'art. 47 del citato D.P.R. 445/2000.

In alternativa alle dichiarazioni può essere presentata la documentazione in carta semplice, in originale o copia autenticata, completa di tutte le informazioni necessarie.

Alla domanda di partecipazione alla selezione i candidati devono allegare:

- a) *curriculum vitae*, debitamente controfirmato e preferibilmente in formato europeo, che potrà essere corredato, a discrezione del candidato, dalla relativa documentazione probatoria o di supporto;
- b) copia di documento di identità in corso di validità.

La mancata sottoscrizione della domanda rende nulla la stessa e comporta l'automatica esclusione dalla selezione. Non saranno inoltre prese in considerazione le domande pervenute oltre i termini, quelle prive di curriculum ovvero dove manchi la sottoscrizione dello stesso o dalle quali si rilevi il mancato possesso dei requisiti per l'ammissione.

Art. 4 – MODALITÀ DI SELEZIONE

Le candidature pervenute saranno oggetto di istruttoria da parte del servizio competente in materia di gestione delle Risorse umane al solo scopo di verificare il possesso dei requisiti richiesti e il rispetto dei termini e delle modalità di presentazione delle domande.

Il Sindaco, tra i candidati che risulteranno ammessi, provvederà ad individuare, a suo insindacabile giudizio, il soggetto da assumere, previa istruttoria dei *curriculum* prodotti.

In particolare sarà oggetto di valutazione:

- la conoscenza politico-amministrativa del territorio (locale, provinciale, regionale);
- l'esperienza acquisita presso pubbliche amministrazioni, enti e associazioni operanti sul territorio;
- le conoscenze informatiche e degli strumenti di comunicazione multimediali;
- le competenze relazionali;
- l'eventuale possesso di titolo di laurea nell'area di scienze politiche o in scienze delle pubbliche amministrazioni;
- l'eventuale possesso di master o altro titolo di specializzazione accademica attinente all'area della comunicazione e/o delle relazioni politico-istituzionali.

Il Sindaco valuterà, successivamente all'analisi dei *curriculum* pervenuti, se 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 Monsummano Terme di alcun obbligo specifico, né comporterà l'attribuzione di alcun diritto ai candidati in ordine all'eventuale assunzione. Nè la selezione darà luogo a formazione di graduatoria.

La valutazione operata ad esito della procedura comparativa condotta è intesa esclusivamente ad individuare la parte contraente ritenuta più idonea alla stipula del contratto individuale di lavoro subordinato. La selezione di cui al presente avviso non è in ogni caso vincolante per il Comune, che si riserva la facoltà di sospendere la procedura qualora intervengano modifiche alla normativa vigente, alle disponibilità finanziarie dell'Ente e/o mutino le necessità e le priorità dell'Amministrazione in relazione alla figura in oggetto.

L'incarico sarà disposto con provvedimento del Sindaco, decorrerà dalla stipulazione del contratto individuale di lavoro ed avrà durata massima non superiore alla scadenza del mandato elettivo del Sindaco in carica. L'Amministrazione si riserva comunque 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'esito della selezione sarà pubblicato *all'Albo Pretorio on line* e nella sezione "*Amministrazione trasparente*".

Il contratto relativo all'incarico in oggetto, di durata comunque non superiore a quella del mandato del Sindaco, è risolto di diritto nel caso in cui il Comune dichiari il dissesto, versi in situazioni strutturalmente deficitarie o comunque all'atto dell'anticipata cessazione del mandato del Sindaco, dovuta a qualsiasi causa. L'incarico potrà inoltre essere revocato in qualsiasi momento, previo provvedimento scritto del Sindaco, avendo lo stesso natura fiduciaria.

Art. 5 – TRATTAMENTO ECONOMICO

Il trattamento economico è quello previsto dal C.C.N.L. vigente per il comparto Funzioni locali ed è costituito dallo stipendio tabellare della categoria giuridica "C" – posizione economica "C1", tredicesima mensilità, indennità di comparto, assegno nucleo familiare e indennità aggiuntive se ed in quanto dovute, per l'equivalente di 30 ore settimanali, oltre all'eventuale trattamento accessorio ove spettante.

L'assunzione in servizio avverrà previo accertamento dei requisiti e sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

Il dipendente verrà sottoposto ad un periodo di prova di 4 (quattro) settimane di servizio effettivo ai sensi del vigente CCNL.

Art. 6 – COMUNICAZIONE AI SENSI DELLA LEGGE 241/1990 – artt. 7 e 8

La comunicazione di avvio del procedimento si intende anticipata e sostituita dal presente avviso e dall'atto di adesione allo stesso da parte del candidato, attraverso la presentazione della domanda di partecipazione.

Il responsabile del procedimento amministrativo è il Dirigente Reggente del settore Back-Office con esclusione della fase di scelta del candidato idoneo, di cui è responsabile il Sindaco.

Tutte le informazioni o variazioni relative al procedimento, compresa l'ammissione e la convocazione dei candidati, saranno rese note unicamente con pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione Comunale – Sezione Amministrazione Trasparente/Bandi di concorso.

Art. 7 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi e per gli effetti del Regolamento (UE) 2016/679, si informa che i dati personali forniti dal candidato in sede di partecipazione alla selezione, verranno trattati esclusivamente ai fini della presente procedura selettiva e/o ai fini della costituzione del rapporto di lavoro.

L'ambito di diffusione dei dati personali sarà limitato, in ambito nazionale, ai soggetti che intervengono nella procedura selettiva in base ad un obbligo di legge o regolamento.

L'interessato potrà far valere i propri diritti come espressi dal citato Regolamento (UE) 2016/679

rivolgendosi al Responsabile del procedimento.

Art. 8 – NORME FINALI

Il presente Avviso è pubblicato per 15 giorni *all'Albo Pretorio on line* del Comune di Monsummano Terme, sul *sito Istituzionale del Comune di Monsummano Terme* e nella specifica sezione *Amministrazione trasparente*. Tutte le comunicazioni e i dati riguardanti la selezione di cui trattasi saranno pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente e avranno valore di notifica a tutti gli effetti e non si procederà a diversa ed ulteriore comunicazione.

Per quanto non espressamente previsto dal presente avviso pubblico, viene fatto riferimento alle norme regolamentari e legislative vigenti in materia.

L'Ente si riserva, per motivi di interesse pubblico, di modificare, prorogare o eventualmente revocare il presente avviso, prima dell'espletamento della selezione pubblica, senza che i candidati possano accampare pretese di indennizzo e/o risarcimento.

Per ogni eventuale notizia inerente la selezione i candidati potranno rivolgersi al Responsabile del procedimento, Dott. Antonio Pileggi (tel: 0572/959316; mail:a.pileggi@comune.monsummano-terme.pt.it; PEC: comune.monsummano@postacert.toscana.it)

Monsummano Terme, 16/7/2019

Il Dirigente Settore Back-Office
(Dott. Antonio Pileggi)