



COMUNE DI GIURDIGNANO

Provincia di Lecce

SETTORE TERZO SERVIZI FINANZIARI E TRIBUTI

AVVISO DI SELEZIONE PUBBLICA

PER IL CONFERIMENTO DI UN INCARICO DI COLLABORAZIONE AI SENSI DELL'ART. 90 DEL D.LGS. 18 AGOSTO 2000, N. 267

UFFICIO DI STAFF DEL SINDACO CON CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO E PART-TIME 12 ORE CON INQUADRAMENTO NEL PROFILO DI ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO – CATEGORIA D POSIZIONE ECONOMICA D 1

In attuazione delle deliberazioni della Giunta Comunale:

- n. 113 del 16 dicembre 2022, con la quale la Giunta Comunale ha approvato gli aggiornamenti al *Piano triennale dei fabbisogni di personale per il periodo 2022 – 2024*, ai sensi dell'art. 91, co. 1, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, e al *Piano occupazionale 2022 – 2024*, che prevedono per l'anno 2023, tra l'altro::

Anno 2023

Assunzione n. 1 Istruttore Direttivo Tecnico – Categoria D posizione economica D 1 a tempo determinato e part-time 12 ore – Ufficio di Staff del Sindaco.

- n. 26 del 24.02.2023, con la quale la Giunta Comunale ha costituito, ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e dell'art. 106 del Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e Servizi – Accesso all'impiego, l'Ufficio di Staff del Sindaco mediante l'assunzione di n. 1 Istruttore Direttivo Tecnico – Categoria D posizione economica D 1 a tempo determinato e part-time 12 ore – Ufficio di Staff del Sindaco.

Vista la determinazione n. 18 del 27/02/2023 del Settore Terzo Servizi Finanziari e Tributi, con la quale il sottoscritto ha approvato il presente schema di Avviso di Selezione Pubblica e schema di domanda di partecipazione, allegati alla stessa per costituirne parte integrante e sostanziale.

Richiamati

- l'art. 90 *Uffici di supporto agli organi di direzione politica* del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;
- l'art. 106 *Ufficio di staff* del *Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e Servizi – Accesso all'impiego*, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 75 del 31 agosto 2021.

RENDE NOTO CHE

Il Sindaco del Comune di Giurdignano intende procedere all'assunzione di un'unità di personale da inquadrare in categoria D, posizione economica D1, a tempo determinato in posizione di Staff del Sindaco ai sensi dell'art. 90, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 fino alla scadenza del mandato amministrativo.

Si procederà alla valutazione delle esperienze professionali e dei requisiti culturali dichiarati dai candidati nei curriculum vitae presentati.

Ai sensi del D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198 *Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246.*

Art. 1 - Oggetto

1. Il candidato prescelto sarà assunto a tempo determinato fino al termine del mandato amministrativo del Sindaco e dovrà svolgere la seguente attività di staff:

- coadiuvare il Sindaco nell'esercizio delle funzioni attribuite, nell'attività di indirizzo e di controllo dell'attuazione del programma amministrativo;
- svolgere attività di comunicazione strumentale alle funzioni di indirizzo e di controllo dell'organo politico finalizzata a promuovere e realizzare obiettivi e iniziative istituzionali previsti nel programma di governo.

Art. 2 – Requisiti di ammissione

1. I requisiti generali richiesti per partecipare alla selezione, da possedere alla data di scadenza per la presentazione della domanda, sono:

- a) cittadinanza italiana o di uno degli stati membri dell'Unione Europea. I cittadini degli stati membri dell'Unione Europea devono essere in possesso, ad eccezione della cittadinanza italiana, dei requisiti previsti dall'avviso di selezione e in particolare:
 - del godimento dei diritti politici nello Stato di appartenenza o provenienza;
 - di una adeguata conoscenza della lingua italiana.
- b) compimento del 18° anno di età;
- c) idoneità fisica all'impiego per il posto in selezione (l'Amministrazione sottopone a visita medica di idoneità i vincitori delle selezioni, in base alla normativa vigente);
- d) non essere stati esclusi dall'elettorato politico attivo;
- e) non essere stati licenziati da un precedente pubblico impiego, destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento;
- f) non essere stati dichiarati decaduti da un pubblico impiego ai sensi dell'art. 127, co. 1, lett. d) del D.P.R. del 10 gennaio 1957, n. 3;
- g) non aver riportato condanne penali che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto d'impiego con pubbliche amministrazioni;
- h) non essere inadempienti rispetto agli obblighi di leva, se dovuti.

2. I requisiti specifici richiesti per partecipare alla selezione, da possedere alla data di scadenza per la presentazione della domanda, sono:

- a) il titolo di studio: diploma di Laurea in Ingegneria o Architettura (vecchio ordinamento o laurea specialistica o magistrale);
- b) possedere un buon grado di conoscenza della lingua inglese;
- c) possedere un buon grado di conoscenza dei necessari supporti informatici: videoscrittura, fogli elettronici, database e gestione posta elettronica.

Art. 3 – Domanda di partecipazione alla selezione

1. La domanda di partecipazione alla procedura dovrà essere indirizzata al Comune di Giurdignano – Settore Terzo Servizi Finanziari Tributi sito in Giurdignano alla via Roma n. 49 e fatta pervenire entro le ore 12:00 del 29/03/2023 con la seguente modalità:

- tramite PEC da una casella di posta elettronica certificata personale all'indirizzo dell'Ente protocollo.comune.giurdignano.le@pec.rupar.puglia.it, con le seguenti modalità alternative di

trasmissione:

- invio del documento informatico, sottoscritto con firma digitale;
 - invio della copia informatica per immagine (tramite foto/scansione) del documento analogico (cartaceo), con sottoscrizione autografa, unitamente a copia di un documento d'identità in corso di validità.
2. E' onere del candidato verificare nella propria casella di Posta Elettronica Certificata l'avvenuta o meno accettazione e consegna della domanda da parte del sistema.
3. Il tardivo arrivo della domanda costituisce motivo non sanabile di esclusione ed è rilevabile d'ufficio.
4. 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.
5. Inoltre, non si terrà alcun conto delle domande pervenute in maniera non leggibile anche se l'illeggibilità dipendesse da fatti di terzi o da forza maggiore.
6. 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, l'eventuale richiesta di ausilio necessario a sostenere il colloquio in relazione all'handicap posseduto, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi. In alternativa alle dichiarazioni può essere presentata la documentazione in carta semplice, in originale o copia autenticata, completa di tutte le informazioni necessarie.
7. Alla domanda di partecipazione alla selezione devono essere allegati:
- curriculum vitae in formato europeo: descrizione dei requisiti, delle capacità e attitudini, delle esperienze lavorative acquisite, del servizio prestato o in corso di svolgimento ponendo in particolare evidenza l'attività effettivamente svolta;
 - copia fotostatica di un documento d'identità in corso di validità.

Art. 4 – Ambito di inserimento

1. Il candidato prescelto dovrà collaborare direttamente con il Sindaco e con gli organi di indirizzo politico in genere, con soggetti esterni, istituzionali e non (enti, associazioni, cittadini) e interni (Segretario comunale e Responsabili di Settore) e dovrà svolgere i propri compiti in autonomia, flessibilità e disponibilità.
2. L'Ufficio di Staff, alle dirette dipendenze del Sindaco e della Giunta, sarà disaggregato e autonomo rispetto alla normale articolazione dell'Ente e avrà il compito di coadiuvarlo nell'attività di indirizzo e di controllo dell'attuazione del programma.

Art. 5 – Caratteristiche attitudinali e professionali richieste

Sono richieste:

- capacità di lavorare in posizione di staff e di supporto ad organi o personalità politiche;
- buone capacità relazionali e comunicative a svolgere le attività richieste con autorevolezza ed autonomia.

Art. 6 – Modalità di espletamento della selezione

1. Scaduto il termine per la presentazione delle domande, il Sindaco provvederà, a suo insindacabile giudizio, a individuare il soggetto da assumere, sulla base dei curricula presentati dai candidati.
2. La valutazione del curriculum, sarà graduata come segue:

- non adeguato
- adeguato
- buono
- eccellente.

3. La valutazione è intesa esclusivamente ad individuare la parte contraente legittimata alla stipula del contratto individuale di lavoro subordinato a tempo determinato fino alla scadenza del mandato del Sindaco e, pertanto, non darà luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito.

4. La selezione non assume caratteristiche concorsuali e non determina alcun diritto al posto da ricoprire.

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

Art. 7 – Esito finale

L'esito della selezione sarà pubblicato all'Albo Pretorio on line e nella sezione Amministrazione trasparente sotto sezione di primo livello Bandi di concorso.

Art. 8 – Trattamento dei dati personali

1. Ai sensi del Regolamento Europeo del 27 aprile 2016 n. 2016/679, la firma apposta sulla domanda varrà anche come autorizzazione al Comune di Giurdignano ad utilizzare i dati personali comunicati in funzione e per i fini del procedimento di assunzione attivato.

2. In conformità agli artt. 13 e 14 del Regolamento Europeo n. 2016/679 (di seguito GDPR), informiamo che il Comune di Giurdignano con sede legale in Via Roma, 49 - Giurdignao (Le) – Cap. 73020 in qualità di Titolare del trattamento, tratta i dati (identificativi, particolari e relativi a condanne penali e reati) per le finalità indicate nel presente bando ai fini di una eventuale assunzione. I dati particolari (es. stato di salute, origini razziali e/o etniche, ...) sono quelli definiti dall'art. 9 del GDPR. I dati relativi a condanne penali e reati (desumibili dal casellario giudiziario) sono quelli definiti dall'art. 10 del GDPR. Il conferimento dei dati personali è facoltativo, tuttavia, in mancanza dei dati necessari non sarà possibile accettare la domanda. I dati saranno trattati da personale opportunamente incaricato dal Titolare su supporti cartacei e informatici e saranno comunicati all'esterno solo se necessario per l'espletamento delle finalità di una eventuale assunzione. I dati saranno diffusi solo nei casi previsti dalla legge. Il Titolare ha designato il Responsabile della protezione dei dati personali (DPO) ai sensi dell'art. 37 del GDPR nella persona del Dott. Stifani Fernando – cell. 3389475209 – e-mail: ellebs@ellebs.it – pec:ellebs@registerpec.it. Il DPO è contattabile per tutte le questioni relative al trattamento dei dati personali e all'esercizio dei diritti;

3. In qualunque momento il candidato potrà richiedere l'informativa estesa ed ottenere dal Titolare la cancellazione (diritto all'oblio), la limitazione, l'aggiornamento, la rettificazione, la portabilità, l'opposizione al trattamento dei dati personali che la riguardano, nonché in generale può esercitare tutti i diritti previsti dagli artt. 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22 del GDPR . La firma apposta in calce alla domanda varrà anche come autorizzazione al Comune di Giurdignano ad utilizzare i dati personali nella stessa contenuti per i fini del bando di concorso e per fini istituzionali e come impegno degli interessati a rispettarla a loro volta, precisamente:

- in funzione e per i fini dei procedimenti di redazione delle graduatorie e di successiva attivazione delle assunzioni;
- con impegno in ogni caso del Comune di Giurdignano, di salvaguardare tutti i dati personali che vengano in suo possesso, trattando e conservando gli stessi rigorosamente nei modi di legge;
- con vincolo per il dipendente eventualmente assunto (in quanto utilmente collocato in graduatoria) al segreto d'ufficio e al rispetto rigoroso del Regolamento Europeo n. 2016/679 per tutti i dati personali particolari e relativi a condanne penali e reati di cui venga a conoscenza per effetto dell'incarico ricevuto e dell'attività svolta per conto di una pubblica Amministrazione con utenti in carico, già in sede di apposizione della propria firma in calce alla domanda e in caso di assunzione,

in calce al contratto individuale che sarà sottoscritto.

Art. 9 – Trattamento economico

1. La retribuzione per la categoria di inquadramento è stabilita dal C.C.N.L. Funzioni Locali., ed è composta dalle seguenti voci retributive:

- retribuzione tabellare annuale (dodici mensilità)
- tredicesima mensilità, in misura di un dodicesimo per ogni mese di servizio prestato;
- indennità di comparto annuale (dodici mensilità).

2. Alla retribuzione sopra indicata possono aggiungersi, se spettanti:

- le quote per l'assegno al nucleo familiare;

3. La retribuzione è corrisposta al lordo delle ritenute fiscali e oneri di Legge.

Art. 10 – Disposizioni generali

1. 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.

2. L'individuazione del candidato avverrà con provvedimento del Sindaco.

Art. 11 – Organi di tutela

1. Dalla data di pubblicazione dell'esito finale sul sito web dell'ente decorrono i termini per eventuali impugnative. Il presente avviso di selezione, può essere impugnato tramite ricorso giurisdizionale al Tribunale Amministrativo Regionale della Regione Puglia entro 60 giorni dall'approvazione dei rispettivi atti.

2. La presente selezione non fa sorgere a favore dei partecipanti alcun diritto all'assunzione e il Comune di Giurdignano si riserva la facoltà, al termine della valutazione dei candidati, di non dar corso all'assunzione in questione.

Art. 12 – Disposizioni finali

1. La partecipazione alla procedura comporta l'accettazione incondizionata delle disposizioni del presente Bando e delle norme regolamentari a cui esso si attiene.

2. L'Amministrazione garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ai sensi del Codice delle pari opportunità – D.Lgs. 11 aprile 2006 n. 198.

3. Ogni altra informazione relativa al presente bando può essere richiesta al Settore Terzo Servizi Finanziari e Tributi del Comune di Giurdignano:

- Tel.: 0836.813.003
- posta elettronica: ragioneria@comune.giurdignano.le.it | segreteria@comune.giurdignano.le.it

Il bando potrà essere consultato e scaricato attraverso il sito Internet <http://www.comune.giurdignano.le.it/> – Sezione Amministrazione trasparente sotto sezione di primo livello Bandi di concorso.

Allegato: modello domanda di partecipazione.

Giurdignano, 27/02/2023

Il Responsabile del Settore Terzo Servizi Finanziari e Tributi
Rag. Maurizio BELLO