



COMUNE DI LOIRI PORTO SAN PAOLO

(PROVINCIA DI SASSARI – ZONA OMOGENEA DI OLBIA – TEMPIO)

AREA ECONOMICO-FINANZIARIA

SERVIZIO PERSONALE

AVVISO PUBBLICO PER L'ACQUISIZIONE DI MANIFESTAZIONI DI INTERESSE PER LA COPERTURA DI 1 POSTO DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO, CAT. C1, A TEMPO DETERMINATO E A TEMPO PIENO, DA ASSEGNARE ALL'UFFICIO DI STAFF DEL SINDACO, AI SENSI DELL'ART. 90 DEL D.LGS. 267/2000.

VISTO l'art. 90 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, che stabilisce la possibilità di costituire l'Ufficio di staff del Sindaco e degli assessori, se previsto dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo attribuito dalla legge al Sindaco, costituito da dipendenti del Comune, ovvero, a condizione che gli Enti non si trovino in dissesto o risultino strutturalmente deficitari, da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato, specificando al comma 2 che, qualora l'assunzione sia con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato, si applica il CCNL di categoria;

VISTO l'art. 14, commi 1-5, del Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e servizi, rubricato "*Uffici alle dirette dipendenze del Sindaco e della Giunta*", secondo cui:

1. Il Sindaco pro tempore o la Giunta comunale ha facoltà di istituire, in seno all'Area di staff, un ufficio alle dirette dipendenze di tali organi per l'esercizio delle funzioni ad essi attribuite dalla legge.

2. L'ufficio può essere composto da dipendenti dell'Ente o da collaboratori esterni scelti, intuitu personae, dal Sindaco o dalla Giunta e nominati, senza esperimento di alcuna procedura selettiva, dal Responsabile del Servizio Personale mediante assunzione con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato.

3. La durata dell'incarico coincide di norma con quella prevista per l'espletamento del mandato amministrativo.

4. Il verificarsi di una causa che provochi l'interruzione del mandato amministrativo determina la cessazione del rapporto di lavoro instaurato col collaboratore esterno, fatta salva la possibilità dell'Amministrazione subentrante di confermare l'incarico.

5. Al personale esterno incaricato di svolgere funzioni di staff si applica il CCNL del comparto Regioni ed Autonomie locali.

VISTO l'art. 58 del Regolamento comunale per la disciplina dell'accesso agli impieghi, rubricato "Reclutamento di personale per la costituzione di uffici di supporto alla direzione politica", secondo cui:

1. L'amministrazione può prevedere, anche per esigenze di breve periodo, l'istituzione di uffici di staff a supporto del Sindaco e/o della Giunta.

2. Oltre che con personale interno, tale ricorso può avvenire mediante nomina fiduciaria del Sindaco o della Giunta di unità esterne selezionate mediante comparazione di curricula e colloquio attitudinale.

3. La durata del contratto non può superare quella prevista per l'espletamento del mandato elettivo del Sindaco.

4. Qualora detto mandato dovesse interrompersi, per qualunque motivo, prima della scadenza naturale, il rapporto di lavoro instaurato con il personale esterno di staff si intende automaticamente risolto in concomitanza con la suddetta interruzione, anche nel caso in cui il termine iniziale del contratto risulti non ancora scaduto.

PRESO ATTO che dalle suddette disposizioni emerge che il personale esterno di staff viene selezionato mediante comparazione dei curricula pervenuti, viene nominato dall'Organo politico presso il quale è assegnato e viene assunto mediante contratto stipulato con il sottoscritto Responsabile del servizio personale;

RILEVATO che all'interno dell'Ente non si rinvencono figure che possano essere distolte dalle proprie funzioni per essere assegnate all'ufficio di staff del Sindaco;

In esecuzione della deliberazione della Giunta comunale n. 58 dell'11/07/2017 e della propria determinazione n. 119 del 17/07/2017

RENDE NOTO CHE

E' indetta una procedura comparativa finalizzata all'acquisizione di manifestazioni di interesse per la copertura di 1 posto di Istruttore Amministrativo cat. C1, con contratto a tempo pieno e determinato con scadenza 31/12/2017, da assegnare all'ufficio di staff del Sindaco, fatte salve eventuali proroghe, non oltre, in ogni caso, la scadenza del mandato di quest'ultimo.

Art. 1 – Modalità di assunzione

1. I *curricula* dei candidati che avranno regolarmente fatto pervenire la propria manifestazione di interesse saranno oggetto di una procedura comparativa operata dal Sindaco, con l'eventuale supporto del Segretario o dal Vice-Segretario comunale. Sulla base delle valutazioni discrezionali del Sindaco, verrà selezionato il candidato che presenta un bagaglio formativo e professionale che riflette al meglio le esigenze di assicurare in modo ottimale l'espletamento delle funzioni di indirizzo e controllo correlate al mandato amministrativo.
2. Il candidato selezionato potrà essere convocato dal Sindaco per un colloquio di carattere attitudinale, finalizzato a verificare ulteriormente se le inclinazioni dello stesso possano assicurare il supporto professionale necessario. Durante l'eventuale colloquio il Sindaco potrà farsi assistere dal Segretario o dal Vice-Segretario comunale.
3. La suddetta procedura comparativa non darà luogo alla formazione di alcuna graduatoria.

Art. 2 – Inquadramento professionale e trattamento economico

1. Il candidato selezionato verrà inquadrato nel profilo professionale di Istruttore Amministrativo, Cat. C1 e il rapporto di lavoro sarà disciplinato dalle vigenti norme dei Contratti collettivi nazionali di lavoro del Comparto Regioni ordinarie ed Autonomie locali e dalle particolari disposizioni del contratto individuale di lavoro stipulato con il Responsabile del servizio personale.
2. In nessun caso il personale assegnato allo staff del Sindaco potrà espletare attività gestionali, ossia tutti quei compiti di gestione attiva in cui si concretizza l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dall'organo politico e che comportano anche l'adozione di atti e provvedimenti amministrativi che impegnano l'amministrazione verso l'esterno.
3. Lo stipendio annuo lordo è quello previsto per la categoria C1 dal C.C.N.L. comparto Regioni ordinarie ed Autonomie locali, oltre alla tredicesima mensilità e, qualora dovuti, l'assegno per il nucleo familiare e le altre indennità previste dai vigenti C.C.N.L. del suddetto comparto.
4. Il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi può essere sostituito, con provvedimento motivato della Giunta comunale, da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale.

Art. 3 – Requisiti generali di ammissione

1. Per l'ammissione alla procedura comparativa è richiesto il possesso, alla data di scadenza del termine stabilito nel presente avviso per la presentazione delle manifestazioni di interesse, dei seguenti requisiti:
 - a. Diploma di scuola secondaria;
 - b. Cittadinanza italiana ovvero appartenenza ad uno degli stati membri dell'Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. N. 174/1994;
 - c. Avere una età non inferiore a 18 anni compiuti;
 - d. Avere il godimento dei diritti politici ed essere immune da condanne penali o procedimenti penali in corso che impediscono, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di lavoro con pubblica amministrazione;
 - e. Non essere stati interdetti dai pubblici uffici in base a sentenza passata in giudicato, non aver riportato condanne penali e non essere stati interdetti o sottoposti a misure che escludono, secondo le leggi vigenti, dalla nomina agli impieghi presso gli enti locali;
 - f. Non essere stati destituiti dall'impiego presso una pubblica amministrazioni, né dispensati per persistente insufficiente rendimento, né essere stati dichiarati decaduti ai sensi dell'art. 127, primo comma, lettera d), del D.P.R. 03.01.1957, n° 3;
 - g. idoneità psico/fisica a svolgere continuamente ed incondizionatamente le mansioni proprie del profilo del posto oggetto di selezione, che l'Amministrazione si riserva di accertare ai sensi della normativa vigente;
 - h. per i cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva, essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo e di quelli relativi al servizio militare volontario, ai sensi dell'articolo 4 del D.P.R. 14.02.1964, n. 237 e della Legge 20.10.1999, n. 380 e successive modifiche ed integrazioni. **Il presente requisito si applica solo ai candidati di sesso maschile nati entro l'anno 1985.**
 - i. l'indicazione dell'indirizzo al quale recapitare eventuali comunicazioni e del numero telefonico.
2. I suddetti requisiti debbono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel presente avviso per la presentazione della domanda di ammissione.
3. L'elenco dei candidati ammessi ed esclusi, previa istruttoria del Responsabile del servizio personale, verrà pubblicato tempestivamente sul sito ufficiale dell'Ente al seguente indirizzo: <http://www.comune.loiriportosanpaolo.ot.it>, nelle sezioni "In primo piano" e "Concorsi e selezioni".

Art. 4 – Presentazione delle manifestazioni di interesse – termini e modalità

1. Gli aspiranti a partecipare alla selezione dovranno far pervenire la propria manifestazione di interesse, debitamente sottoscritta, in carta semplice secondo le indicazioni contenute nell'allegato A), corredata della relativa documentazione, al Sindaco del Comune di Loiri Porto San Paolo – Viale Dante, 28 – 07020 Loiri Porto San Paolo (OT) - **entro le ore 12.00 del giorno 31 luglio 2017** (non fa fede il timbro postale);
2. Le manifestazioni di interesse possono essere consegnate attraverso le seguenti modalità:
 - a mezzo di raccomandata a/r;
 - consegnate direttamente all'ufficio protocollo del Comune, aperto dal lunedì al venerdì dalle ore 09.00 alle 12.00 ed il mercoledì dalle ore 15.30 alle 17.30;
 - per coloro che sono in possesso di regolare posta elettronica certificata, inoltrate al seguente indirizzo: protocollo.loiriportosanpaolo@legalmail.it.
3. Il rispetto del predetto termine e delle suddette modalità verrà comprovato, rispettivamente, mediante il timbro apposto dall'addetto all'ufficio protocollo e, nel caso di utilizzo della p.e.c., mediante riscontro della validità della stessa nonché della data e dell'orario riportati nella mail ricevuta.
4. Tutta la documentazione dovrà essere contenuta in una busta chiusa a tergo della quale, oltre al proprio nome, il candidato dovrà apporre la dicitura "Assunzione personale di staff". Nel caso di inoltro via p.e.c., tale dicitura andrà inserita nell'oggetto della mail e tutti gli allegati, ove richiesto, dovranno riportare la firma autografa o alternativamente quella digitale.
5. L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per la mancata ricezione della manifestazione di interesse, dovuta a disguidi postali o ad altre cause non ascrivibili alla stessa Amministrazione.

Art. 5 – Contenuto della manifestazione di interesse

1. Nella manifestazione di interesse gli aspiranti dovranno dichiarare, utilizzando il modulo di cui all'allegato A), sotto la propria responsabilità, pena l'esclusione dalla procedura comparativa, quanto segue:
 - I. il cognome, il nome, la data ed il luogo di nascita, il codice fiscale;
 - II. il luogo di residenza e il recapito al quale inviare eventuali comunicazioni;
 - III. di essere in possesso di tutti i requisiti prescritti dall'art. 3 del presente avviso, specificati nel suddetto modulo;
2. La manifestazione di interesse, a pena di esclusione dalla procedura comparativa, deve essere sottoscritta dal candidato e deve essere corredata del curriculum vitae, redatto preferibilmente

secondo il corrente formato europeo e di copia di idoneo documento di identificazione in corso di validità;

Art. 6 – Cause di esclusione

1. Comportano l'inammissibilità del candidato alla procedura comparativa:

A. la mancata sottoscrizione della manifestazione di interesse e del curriculum;

B. la mancanza dei requisiti previsti dal presente avviso pubblico;

C. la mancata allegazione dei documenti richiesti, ossia copia fotostatica di un valido documento di identità e del curriculum vitae;

E. le domande pervenute oltre i termini prescritti dal presente avviso pubblico;

Art. 7 – Trattamento dei dati personali

1. Con riferimento alle disposizioni di cui all'art. 18 del D.Lgs. 30.06.2003, n. 196 e ss.mm.ii., il Comune informa che il trattamento dei dati contenuti nelle manifestazioni di interesse e nei relativi allegati è finalizzato unicamente alla gestione delle attività connesse alla procedura comparativa oggetto del presente avviso e all'eventuale procedimento di assunzione in servizio e che gli stessi avverranno con utilizzo di procedure informatiche ed archiviazione cartacea ed informatica dei relativi atti.

2. Il conferimento di tali dati è obbligatorio, pena l'esclusione dalla procedura comparativa, ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione e non richiede consenso in quanto relativo ad attività istituzionali della P.A.

3. I candidati godono dei diritti di cui all'art. 7 del citato Decreto Legislativo tra i quali il diritto di accesso ai dati che li 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 per motivi legittimi al loro trattamento. Tali diritti potranno essere fatti valere nei confronti del responsabile incaricato del trattamento degli stessi.

Art. 8 – Controlli sulla veridicità delle autocertificazioni

1. Il Servizio personale si riserva di effettuare, in qualunque momento, idonei controlli tesi ad accertare la veridicità delle autocertificazioni e dei dati contenuti nel curriculum vitae dei candidati;

2. La rilevazione di dichiarazioni non veritiere comporterà l'esclusione del candidato dall'elenco degli ammessi pubblicato dal Responsabile del servizio personale e l'eventuale licenziamento nel caso la mendacità venga riscontrata in costanza di rapporto, nonché la segnalazione alle autorità competenti al fine di verificare l'eventuale rilevanza penale delle stesse.

Art. 9 – Pubblicità

1. Il presente avviso sarà pubblicato all'Albo pretorio *on line* del Comune, sul sito ufficiale dell'Ente e ne sarà data adeguata pubblicità in qualunque altra forma.

Art. 10 – Responsabile del procedimento istruttorio

1. Ai sensi dell'art. 4 e seguenti della L. 241/1990 e ss.mm.ii., si comunica che assume le vesti di Responsabile del Procedimento istruttorio il Responsabile del servizio personale Dott. Gianluca Cocco, contattabile nel seguente modo:

- Tel. 0789/481108
- Mail: cocco.gianluca@comune.loiriportosanpaolo.ot.it

2. Il presente avviso ha efficacia di comunicazione di avvio del procedimento ai sensi degli artt. 7 e 8, comma 3, della L. 241/1990 e ss.mm.ii.

Loiri Porto San Paolo, 17/07/2017

Il Responsabile del Servizio Personale
Dott. Gianluca Cocco
