



# 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, della Giunta 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.*

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

**VISTA** la deliberazione n. 122 del 31/12/2020, con la quale la Giunta comunale ha approvato il Piano triennale del fabbisogno del personale 2021-2023, nel quale è prevista la copertura a tempo pieno e determinato di n. 1 Istruttore Amministrativo, Cat. C1, da assegnare all'ufficio di staff del Sindaco;

In esecuzione della propria determinazione n. 33 del 17/03/2021

### **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, da assegnare all'ufficio di staff del Sindaco.

#### **Art. 1 – Modalità di reclutamento**

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 e/o del 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 eventualmente 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 e/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 Funzioni 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 Funzioni 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 – Durata e oggetto dell'incarico**

1. Il candidato prescelto sarà assunto a tempo pieno e a tempo determinato, con contratto di durata non superiore, in ogni caso, alla scadenza del mandato del Sindaco e dovranno svolgere le seguenti attività di staff:
  - Coadiuvare il Sindaco e, su direttive dello stesso, gli organi di direzione politica, nell'attività di indirizzo e di controllo dell'attuazione del programma amministrativo;
  - Svolgere attività di raccordo strumentale con gli uffici in relazione alle funzioni di indirizzo e di controllo dell'organo politico, finalizzata a promuovere e realizzare obiettivi e iniziative istituzionali previsti nel programma di mandato o in altri strumenti di programmazione;
  - Supportare il Sindaco nelle relazioni esterne con gli Enti, con i Cittadini e con qualunque altro portatore di interessi.

2. L'ufficio di staff sarà disaggregato ed autonomo rispetto alla normale articolazione dell'Ente e su di esso incombe il divieto di effettuare di attività gestionali.

#### **Art. 4 – Requisiti generali di ammissione**

1. Per l'ammissione alla procedura compartiva è richiesto, alla data di scadenza del termine stabilito nel presente avviso per la presentazione delle manifestazioni di interesse, il possesso dei seguenti requisiti:
- a) cittadinanza italiana o di altro Stato appartenente all'Unione Europea. Sono equiparati ai cittadini italiani gli italiani non appartenenti alla Repubblica. Viene derogato il possesso del requisito sopra citato per i familiari di cittadini dell'Unione europea, anche se cittadini di Stati terzi, che siano titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente e per i cittadini di Paesi terzi che siano titolari del permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo o che siano titolari dello status di "rifugiato" ovvero dello status di "protezione sussidiaria" (art. 38 D.lgs. 165/2001, così come modificato dalla Legge 06/08/2013 n. 97) in possesso dei seguenti requisiti:
    - godere dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o di provenienza;
    - essere in possesso, eccetto la titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica;
    - avere adeguata conoscenza della lingua italiana;
  - b) godere dei diritti civili e politici;
  - c) idoneità psico/fisica a svolgere continuamente ed incondizionatamente le mansioni proprie del profilo del posto messo a concorso, che l'Amministrazione si riserva di accertare ai sensi della normativa vigente;
  - d) non aver riportato condanne penali che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego con la P.A.;
  - e) possesso del Diploma quinquennale di scuola secondaria di secondo grado. Per i candidati che hanno conseguito il titolo in altro paese dell'Unione Europea, la verifica dell'equivalenza del titolo di studio posseduto avrà luogo ai sensi dell'art. 38, comma 3 del D.Lgs. 30/3/2001 n. 165. I titoli di studio dovranno essere accompagnati da una traduzione in lingua italiana effettuata da un traduttore pubblico in possesso del necessario titolo di abilitazione. In ogni caso l'equivalenza al titolo italiano dovrà essere sussistente entro il termine di scadenza della domanda di partecipazione alla presente selezione.
  - f) possesso della patente di guida di categoria B) o superiore;
  - g) non essere stati licenziati, destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento ovvero dichiarati decaduti da un

impiego pubblico per aver prodotto documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile ai sensi dell'art. 127, lettera d) del T.U. approvato con D.P.R. 10 gennaio 1957 n. 3, nonché ai sensi dell'art. 55-*quater* del D.Lgs. 165/2001, introdotto dall'art. 69 del D.Lgs. 150/2009.

h) per i cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva, essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo. **Il presente requisito si applica solo ai candidati di sesso maschile nati entro l'anno 1985.**

2. 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. 5 – Presentazione delle manifestazioni di interesse – termini e modalità**

1. Gli aspiranti a partecipare alla procedura comparativa 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 15 aprile 2021** (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 della sede di Loiri, aperto dal lunedì al venerdì dalle ore 09.00 alle 13.00 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](mailto: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. 6 – 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. 4 dal 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 da una copia di idoneo documento di identificazione in corso di validità, nonché del curriculum vitae, redatto preferibilmente secondo il corrente formato europeo.

## **Art. 7 – 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. 8 – Trattamento dei dati personali**

1. Il trattamento dei dati personali avviene mediante strumenti manuali, informatici e telematici, con logiche strettamente correlate alle finalità predette e, comunque, in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati stessi.

2. La struttura di rete, l'hardware e il software utilizzati sono conformi alle regole di sicurezza imposte dall'AGID (Agenzia per l'Italia Digitale – <http://www.agid.gov.it>) per le infrastrutture informatiche della pubblica Amministrazione.

2. Il conferimento dei dati è necessario per valutare il possesso dei requisiti e delle qualità richiesti per la partecipazione alla procedura nel cui ambito i dati stessi sono acquisiti.

3. Potranno venire a conoscenza dei suddetti dati personali gli operatori dell'Ente, incaricati del Trattamento; i dati potranno essere inviati ai destinatari o alle categorie di destinatari di seguito riportati:

- Soggetti esterni, i cui nominativi sono a disposizione degli interessati, facenti parte della Commissione di concorso;
- Soggetti terzi fornitori di servizi per il Comune, o comunque ad esso legati da rapporto contrattuale, unicamente per le finalità sopra descritte, previa designazione in qualità di Responsabili del trattamento e comunque garantendo il medesimo livello di protezione;
- Altre Amministrazioni pubbliche, cui i dati potranno essere comunicati per adempimenti procedurali;
- Altri concorrenti che facciano richiesta di accesso ai documenti della procedura di reclutamento, secondo le modalità e nei limiti di quanto previsto dalla vigente normativa in materia;
- Legali incaricati per la tutela del Comune in sede giudiziaria.

5. Il trattamento dei dati giudiziari è effettuato esclusivamente per valutare il possesso dei requisiti e delle qualità previsti dalla vigente normativa in materia di procedure concorsuali.

6. In ogni caso, operazioni di comunicazioni e diffusione di dati personali, diversi da quelli sensibili e giudiziari, potranno essere effettuate dal Comune nel rispetto di quanto previsto nel Regolamento UE/2016/679(GDPR).

7. I dati personali non saranno trasferiti al di fuori dell'Unione Europea.

8. La durata del trattamento è determinata come segue:

a) Arco temporale non superiore a quello necessario al raggiungimento delle finalità per i quali essi sono trattati;

b) Arco temporale non superiore a quello necessario all'adempimento degli obblighi normativi.

9. A tal fine, anche mediante controlli periodici, verrà verificata la stretta pertinenza, non eccedenza e indispensabilità dei dati rispetto al perseguimento delle finalità sopra descritte. I dati che, anche a seguito delle verifiche, risultino eccedenti o non pertinenti o non indispensabili non saranno utilizzati, salvo che per l'eventuale conservazione, a norma di legge, dell'atto o del documento che li contiene.

10. In qualunque momento l'interessato potrà esercitare i diritti previsti e descritti negli articoli dal 15 al 22 del GDPR 2016/679 ovvero:

a) diritto di ottenere la conferma dell'esistenza o meno di un trattamento di dati personali che lo riguardano, l'accesso agli stessi, le relative informazioni elencate nell'art. 15;

b) diritto di ottenere la rettifica dei dati senza ingiustificato ritardo, inclusa l'integrazione dei dati;

c) diritto di ottenere la cancellazione dei dati, alle condizioni di cui all'art. 17;

d) diritto di ottenere la limitazione del trattamento e la comunicazione di eventuale revoca della stessa, sussistendone i presupposti descritti all'art. 18 del GDPR;

e) diritto alla portabilità dei dati, alle condizioni di cui all'art. 20;

f) diritto di opporsi al trattamento dei dati personali alle condizioni di cui all'art. 21. L'interessato ha altresì il diritto di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali.

11. Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Loiri Porto San Paolo. Il trattamento sarà eseguito sotto la responsabilità diretta dei soggetti, a ciò appositamente designati, a mente dell'art. 2 *quatordecies* del Codice della Privacy italiano, come integrato dal D.Lgs 101/2018.

**Contatti:**

Dott. Gianluca Cocco, Responsabile Area Economico-Finanziaria – Vice-Segretario comunale, responsabile del trattamento dei dati del presente procedimento concorsuale - indirizzo e-mail: [cocco.gianluca@comune.loiriportosanpaolo.ot.it](mailto:cocco.gianluca@comune.loiriportosanpaolo.ot.it)

Rag. Giulietta Fideli, Istruttore Ufficio Personale, designato del trattamento dei dati del presente procedimento concorsuale – indirizzo e-mail: [fideli.giulietta@comune.loiriportosanpaolo.ot.it](mailto:fideli.giulietta@comune.loiriportosanpaolo.ot.it)

**Art. 9 – 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 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. 10 – 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. 11 – 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 alla seguente E-mail: [cocco.gianluca@comune.loiriportosanpaolo.ot.it](mailto: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, 17/03/2021

Il Responsabile del Servizio Personale  
Dott. Gianluca Cocco