



AVVISO PUBBLICO

PER L INDIVIDUAZIONE DI N. 1 (UNO) COLLABORATORE DA ASSEGNARE ALL' UFFICIO DI STAFF DEL SINDACO E DEGLI ORGANI DI GOVERNO, AI SENSI DELL'ART. 90 DEL DECRETO LEGISLATIVO 267/2000 CON CONTRATTO A TEMPO PIENO E DETERMINATO DA INQUADRARE NELL'AREA FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE DEL C.C.N.L. DEL COMPARTO FUNZIONI LOCALI.

II SEGRETARIO GENERALE

Visto il decreto del Sindaco n. 05 del 29/01/2020 con il quale alla Segreteria Generale sono state assegnate funzioni ulteriori ai sensi dell'art. 97 lett. D) del TUEL 267/2000 tra le quali competenze in specifiche selezioni;

Visto l'art. 90 del D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, che testualmente recita :

1. *“Il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi può prevedere la costituzione di uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco, del Presidente della Provincia, della Giunta o degli Assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge, costituiti da dipendenti dell'Ente, ovvero, salvo che per gli enti dissestati o strutturalmente deficitari, da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato, i quali, se dipendenti da una pubblica amministrazione, sono collocati in aspettativa senza assegni.*
2. *Al personale assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro del personale degli enti locali”.*

Visto il vigente Statuto Comunale;

Visto il vigente regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi dell'Ente approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n.72 del 18.05.2021 e, in particolare, l'art.15 che prevede la facoltà del Sindaco di costituire l'ufficio per l'esercizio delle proprie funzioni;

Preso atto che, al fine dello svolgimento delle funzioni di supporto agli organi di direzione politica, non è possibile avvalersi del personale interno all'Ente;

Verificato preventivamente che le funzioni di supporto agli organi di direzione politica non possano essere ricoperte efficacemente dai componenti della Giunta municipale;

Vista la Deliberazione della Giunta comunale n° 75 del 18.06.2024, immediatamente eseguibile, nel cui ambito si prevede l'assunzione anche per l'anno 2024, ai sensi dell'art. 90 D.L.gs. n° 267/2000, a tempo pieno e determinato di n° 1 Istruttore Direttivo Cat. Giur. "D" ed economica "D1" da destinare all'Ufficio di staff del Sindaco e degli organi di governo;

RENDE NOTO

Che è indetta una procedura di conferimento incarico mediante procedura comparativa, per l'assunzione di un collaboratore da assegnare all' Ufficio Staff del Sindaco e degli organi di governo ai sensi dell'art. 90 del Decreto legislativo 267/2000.

ART. 1 POSTO DA RICOPRIRE

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, 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 dichiara 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.

L'inserimento del soggetto individuato al termine della presente procedura avverrà con inquadramento nell' Area dei funzionari e della elevata qualificazione del vigente CCNL dei dipendenti degli Enti locali, con rapporto di lavoro a tempo parziale al 100% dell'orario di lavoro a tempo determinato.

Il trattamento economico è assimilabile a quello previsto per l'**Area Funzionari ed Elevata Qualificazione (ex Cat. D)** del vigente CCNL dei dipendenti Enti Locali ed è pari ad € 23.212,35 lordi annui.

L'incarico verrà conferito con rapporto di lavoro a tempo determinato e avrà durata dalla data di assunzione sino al termine del mandato del Sindaco.

L'incarico di 36 ore settimanali potrà essere revocato prima della scadenza a giudizio insindacabile dell'amministrazione, con il rispetto del termine di preavviso.

Il candidato prescelto dovrà fornire un supporto professionale all'ufficio di staff del Sindaco in particolare all'assessorato Attività produttive, Turismo e Commercio.

Ai sensi della Legge 10.04.91 n° 125, si garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al posto in oggetto.

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 la 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. 07.02.1994 n. 174.

I candidati devono essere in possesso 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;
- c) età non inferiore agli anni 18 e non superiore ai 65;
- d) 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);
- e) non essere stati esclusi dall'elettorato politico-attivo;
- f) non essere stati licenziati da un precedente pubblico impiego, destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento;
- g) 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;
- h) non aver riportato condanne penali che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia;
- i) la costituzione del rapporto d'impiego con pubbliche Amministrazioni;
- j) 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:

Titolo di studio:

1. **Diploma di laurea in Giurisprudenza, Scienze Politiche o Economia e Commercio (DL vecchio ordinamento)**, oppure **Laurea Specialistica (LS - DM n. 509/99)** o **Laurea Magistrale (LM - DM n. 270/04)** equiparata a uno dei Diplomi di laurea (DL) sopra

specificati, o titolo equipollente. ai sensi delle norme di legge o regolamentari con espressa indicazione da parte del candidato della norma che stabilisce l'equipollenza; ovvero lauree magistrali e specialistiche equiparate previsti dal D.M. dell'Università e ricerca scientifica e tecnologica n. 509/1999 e D.M. 270/2004; ovvero **Laurea triennale di primo livello (L)** – (D.M. n. 270/2004): tra quelle appartenenti alle seguenti classi: "L-16" Classe delle lauree in scienze dell'amministrazione e dell'organizzazione"; "L-18" Classe delle lauree in scienze dell'economia e della gestione aziendale; classe "L-33" Classe delle lauree in scienze economiche; o Laurea (L) – (D.M. n. 509/1999) tra quelle appartenenti alle seguenti classi: "17" Scienze dell'Economia e della Gestione Aziendale; "28" Scienze Economiche. La validità dei titoli conseguiti presso uno Stato dell'Unione Europea è subordinata al riconoscimento dell'equipollenza ai titoli italiani ai sensi dell'articolo 38, comma 3, del Decreto Legislativo n. 165/2001;

2. conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse;
3. non trovarsi, in relazione alle funzioni proprie dell'incarico che si andrà a ricoprire e del Comune di Sorso, in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale.

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

I suddetti requisiti debbono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel presente avviso per la presentazione della domanda di ammissione.

Art. 3 - PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE – TERMINI E MODALITÀ

La domanda di partecipazione alla procedura di selezione, debitamente sottoscritta dal candidato, redatta in carta semplice, indirizzata al Sindaco del Comune di Sorso, dovrà pervenire, a pena di esclusione dalla procedura di selezione curriculare, entro e non oltre il termine perentorio delle **ore 12:00 del 05.07.2024**, 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: protocollo@pec.comune.sorso.ss.it, entro la data di scadenza prevista nel presente avviso.

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 N. 1 incarico di collaborazione nell'Ufficio di staff del Sindaco e degli organi di***

governo ai sensi dell'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. 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* in formato europeo, che potrà essere corredato, a discrezione del candidato, dalla relativa documentazione probatoria o di supporto;
- b) documento di identità in corso di validità.

La non sottoscrizione della domanda rende nulla la stessa e comporta l'automatica esclusione dalla selezione.

Art. 4 - NOMINA DEL COMPONENTE DELL'UFFICIO DI STAFF

Le candidature pervenute saranno oggetto di istruttoria da parte del servizio personale al solo scopo di verificare il possesso dei requisiti richiesti e il rispetto dei termini e 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 Vitae* presentati.

Il Sindaco valuterà, successivamente all'analisi dei *Curriculum Vitae* presentati, 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 Sorso di alcun obbligo specifico, né comporterà l'attribuzione di alcun diritto ai candidati in ordine all'eventuale assunzione.

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 e, pertanto, non dà luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito.

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 intervenissero modifiche alla normativa vigente, alle disponibilità finanziarie dell'Ente e/o mutassero 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 fino alla scadenza del mandato del Sindaco.

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 è risolto di diritto nel caso in cui il Comune dichiara 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.

Non è prevista, quindi, la formazione di una graduatoria di merito.

Art. 5 – TRATTAMENTO ECONOMICO

Il trattamento economico attribuibile è pari a quello previsto dal C.C.N.L. vigente per il comparto Funzioni locali ed è costituito dallo stipendio tabellare previsto per l'Area dei funzionari e delle elevate qualificazioni, della tredicesima mensilità, dell'indennità di comparto, e delle indennità aggiuntive se ed in quanto dovute.

Il collaboratore individuato, dovrà assolvere a un debito orario settimanale di 36 ore, con orario funzionale che sarà determinato dal Sindaco, così come le autorizzazioni per le assenze dal servizio, secondo il C.C.N.L. vigente e le norme organizzative interne.

Art. 6 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi e per gli effetti del Regolamento (UE) 2016/679 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. 7 – NORME FINALI

Il presente avviso è pubblicato per 10 giorni *all'Albo Pretorio on line* del Comune di Sorso e nella specifica sezione *Amministrazione trasparente del sito istituzionale del Comune di Sorso*.

Tutte le comunicazioni e i dati riguardanti la selezione di che 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 all'Ufficio Personale del Comune di Sorso, Dott.ssa Valeria Becciu tel. 079 3391250

mail: protocollo@comune.sorso.ss.it – PEC: protocollo@pec.comune.sorso.ss.it

Sorso li 25.06.2024

La Segretaria Generale
Dott.ssa Debora Rita Fonnesu