



CITTÀ DI FOSSOMBRONE

Provincia di Pesaro e Urbino

AVVISO PUBBLICO PER L'ACQUISIZIONE DI MANIFESTAZIONI DI INTERESSE PER LA COPERTURA DI 1 POSTO DI CAT. D POSIZIONE ECONOMICA D1, A TEMPO DETERMINATO E PARZIALE (20 ORE SETTIMANALI), DA ASSEGNARE ALL'UFFICIO DI STAFF DEL SINDACO, AI SENSI DELL'ART. 90 DEL D.LGS. 267/2000.

IL SEGRETARIO GENERALE

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. 8 (Uffici posti alle dipendenze degli organi politici) del vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi secondo cui :

“ 1.E' istituito l'Ufficio di Segreteria del Sindaco ai sensi dell'articolo 90 del D.Lgs.n.267/2000. 2. L'Ufficio è posto alle dirette dipendenze del Sindaco. Il Responsabile del Settore in cui è ricompreso l'ufficio impartisce al/ai componente/i dell'ufficio le disposizioni necessarie per garantire il raggiungimento di obiettivi fissati dall'amministrazione o l'adempimento di obblighi previsti da disposizioni vigenti. 3. All'ufficio di cui sopra possono essere preposti dipendenti dell'ente ovvero incaricati con contratto a tempo determinato. I dipendenti e/o i collaboratori sono scelti fiduciarmente dal Sindaco. La durata dell'incarico non può in ogni caso sopra previsto eccedere la durata residuale del mandato del Sindaco. L'incarico è in ogni caso risolto di diritto decorsi trenta giorni dalla cessazione del mandato del Sindaco per qualsiasi causa”.

VISTE:

- la deliberazione della Giunta Comunale n.29 del 25.03.2021, esecutiva ai sensi e per gli effetti di legge, con la quale sono stati approvati il Piano Triennale del Fabbisogno di Personale 2021/2023, la dotazione organica dell'Ente aggiornata al Piano occupazionale e l'organigramma dell'Ente;
- la Deliberazione di Giunta Comunale n. 86 del 07.07.2021 con la quale si è disposto l'aggiornamento dei valori per il calcolo della soglia di rilevanza ai fini assunzionali a seguito

dell'avvenuta approvazione del rendiconto della Gestione dell'esercizio Finanziario 2020 e riapprovato il Piano Triennale del Fabbisogno di Personale 2021/2023, la dotazione organica dell'Ente aggiornata al Piano occupazionale e l'organigramma dell'Ente dando atto del permanere, a seguito all'approvazione del Rendiconto di gestione per l'esercizio 2020, delle facoltà assunzionali di cui al Programma del Fabbisogno di personale 2021/2023;

- la Deliberazione di Giunta Comunale n.172 del 16.11.2021 con la quale si è provveduto a modificare il Fabbisogno di personale 2021/2023 prevedendo, tra l'altro, l'assunzione con contratto di lavoro subordinato, di una unità di personale Cat. Giuridica D, Posizione Economica D1, a tempo determinato e parziale per 20 ore settimanali, , per un anno prorogabile per una durata non superiore al mandato del Sindaco, che cessa automaticamente con la fine del mandato elettivo del Sindaco da assegnare al costituendo ufficio di staff del Sindaco;
- la deliberazione della Giunta Comunale n.176 del 16.11.2021 con cui è stato disposto di costituire, ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs. n.267/2000 (TUEL) e s.m.i. e dell'art. 6 del Regolamento comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, l'Ufficio di Staff del Sindaco mediante l'assunzione di una figura professionale esterna, posta alle dirette dipendenze del Sindaco, per lo svolgimento dell'attività di programmazione, indirizzo e controllo del programma di governo, nei limiti previsti per assunzioni flessibili a tempo determinato.

In esecuzione della propria determinazione n.21 del 16/11/2021

RENDE NOTO CHE

E' indetta una procedura comparativa finalizzata all'acquisizione di manifestazioni di interesse per la copertura di 1 posto di cat. D Posizione Economica D1, con contratto a tempo parziale di tipo verticale (20 ore settimanali) e determinato (un anno prorogabile fino alla scadenza del mandato del Sindaco), da assegnare all'ufficio di staff del Sindaco.

Art. 1 – Modalità di reclutamento
--

I curricula dei candidati che avranno regolarmente fatto pervenire la propria manifestazione di interesse saranno oggetto di una procedura comparativa operata dal Sindaco. 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.

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 Generale.

La suddetta procedura comparativa non darà luogo alla formazione di alcuna graduatoria.

Art. 2 – Inquadramento professionale e trattamento economico

Il candidato selezionato verrà inquadrato nel profilo professionale di Istruttore Direttivo Amministrativo, Cat.D1 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

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.

La retribuzione annua lorda è quella prevista per la categoria D Posizione Economica D1 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 oltre ad una indennità comprensiva dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale, stabilita forfetariamente in € 150,00 mensili lordi.

Art. 3 – Durata e oggetto dell'incarico

Il candidato prescelto sarà assunto a tempo parziale (20 ore settimanali) e a tempo determinato per un anno, prorogabile con contratto di durata non superiore, in ogni caso, alla scadenza del mandato del Sindaco e dovrà svolgere le seguenti attività di staff che sono indicate a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- Collaborazione nella gestione dei processi partecipativi e nell'attività di comunicazione istituzionale nei confronti di altre istituzioni, degli organi burocratici e dei cittadini;
- Supporto nell'attuazione delle politiche del Sindaco e della Giunta;
- Collaborazione nella programmazione e impostazione delle iniziative politiche a valenza generale;
- Supporto nella programmazione strategica dell'attività comunale e nei processi di controllo dell'attuazione dei programmi di governo.

Art. 4 – Requisiti generali di ammissione

Per l'ammissione alla procedura comparativa 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;
- 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) diploma di laurea magistrale o vecchio ordinamento, in scienze politiche, economia e commercio, giurisprudenza e/o equipollenti a termini di legge. 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.

Art. 5 – Presentazione delle manifestazioni di interesse – termini e modalità

Gli aspiranti a partecipare alla procedura comparativa dovranno far pervenire la propria manifestazione di interesse, **entro e non oltre le ore 12.00 del giorno 03.12.2021** (non fa fede il timbro postale) debitamente sottoscritta, in carta semplice, sulla base dello schema allegato al presente atto, e corredata della relativa documentazione, con una delle seguenti modalità:

- a mano all'Ufficio Protocollo del Comune di Fossombrone (PU);
- a mezzo lettera raccomandata A/R indirizzata al Comune di Fossombrone (Corso Garibaldi n. 8 - CAP 61034), con indicazione, a tergo della busta, "Procedura comparativa per conferimento incarico Ufficio di Staff";
- a mezzo posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo comune.fossombrone@emarche.it.

Le domande dovranno essere sottoscritte digitalmente, e presentate secondo le modalità previste dall'art. 65, comma 1, del D. Lgs. n. 82/2005.

Non verranno prese in considerazione le domande inviate da casella di posta elettronica non certificata. La data di presentazione della domanda è comprovata dal gestore della posta certificata.

Art. 6 – Contenuto della manifestazione di interesse

Nella manifestazione di interesse gli aspiranti dovranno dichiarare, utilizzando il modulo di cui all'allegato B), sotto la propria responsabilità, pena l'esclusione dalla procedura comparativa, quanto segue:

- il cognome, il nome, la data ed il luogo di nascita, il codice fiscale;
- il luogo di residenza e il recapito al quale inviare eventuali comunicazioni;
- di essere in possesso di tutti i requisiti prescritti dall'art. 4 del presente avviso, specificati nel suddetto modulo;

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 sottoscritto, redatto preferibilmente secondo il corrente formato europeo.

La dichiarazione generica di essere in possesso di tutti i requisiti non sarà ritenuta valida.

Art.7 - Allegati alla domanda

1. Il Candidato dovrà obbligatoriamente allegare alla domanda:

- la fotocopia di un documento di identità in corso di validità.
- la fotocopia di eventuale certificazione attestante la corrispondenza del proprio titolo di studio col titolo di studio richiesto per l'accesso al posto, o copia della richiesta di equivalenza presentata al Dipartimento di Funzione Pubblica per la partecipazione a questo avviso.
- Il curriculum professionale e di studio in formato europeo compreso delle motivazioni per le quali ci si propone e che metta in risalto l'esperienza considerata maggiormente significativa ed attinente a quella proposta dal presente avviso, datato e sottoscritto dal candidato.

Alle dichiarazioni rese e sottoscritte nella domanda di partecipazione e nel curriculum vitae si riconosce valore di autocertificazione, pertanto non è necessario allegare la documentazione, che sarà richiesta all'atto dell'eventuale conferimento dell'incarico.

Il Comune di Fossombrone non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore);

Art. 8 – Cause di esclusione

Comportano l'inammissibilità del candidato alla procedura comparativa:

- la mancata sottoscrizione della manifestazione di interesse e del curriculum;
- la mancanza dei requisiti previsti dal presente avviso pubblico;
- la mancanza degli allegati richiesti;
- le domande pervenute oltre i termini prescritti dal presente avviso pubblico;

Art. 9 – Trattamento dei dati personali

Ai sensi di quanto stabilito dal D.Lgs. 30 giugno 2003 n.196, ed in conformità a quanto stabilito dal Regolamento Europeo 2016/679 e dal Regolamento Comunale di attuazione, i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti presso l'Ufficio Personale del Comune di Fossombrone, per le finalità di gestione della selezione e saranno trattati mediante strumenti manuali, informatici e telematici e comunque idonei a garantirne sicurezza e riservatezza, anche successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro, per le finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo. Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione dal concorso. Le medesime informazioni potranno essere comunicate unicamente alle amministrazioni pubbliche direttamente interessate allo svolgimento della selezione o alla posizione giuridico-economica del candidato. L'interessato gode dei diritti di cui agli artt.7, 8 e 9 del citato decreto legislativo tra i quali figura il diritto di far rettificare, aggiornare, completare o cancellare i dati erronei, incompleti o raccolti in termini non conformi alla legge, nonché il diritto di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi. 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.

Art. 10 – Controlli sulla veridicità delle autocertificazioni

Il Servizio Programmazione e Reclutamento 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; La rilevazione di dichiarazioni non veritiere comporterà l'esclusione del candidato dalla selezione 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. 11 – Pubblicità

Il presente avviso sarà pubblicato all'Albo pretorio on line del Comune, in Amministrazione Trasparente nell'Apposita Sezione "Bandi di Concorso", sul sito ufficiale dell'Ente e ne sarà data adeguata pubblicità in qualunque altra forma.

Art.12 –Informazioni finali

L'Amministrazione si riserva se necessario, di sospendere, modificare o revocare il presente avviso, nonché di prorogare sospendere o riaprire il termine di scadenza; questa amministrazione si riserva altresì la facoltà di non dar corso alla procedura in presenza di sopravvenute cause ostative o di

valutazioni di opportunità e di non procedere all'assunzione del candidato che risulterà vincitore a seguito di sopraggiunti vincoli legislativi e/o finanziari o a seguito di diversa organizzazione del lavoro.

Ai sensi del D. Lgs. n. 198/2006, nonché dei principi di cui agli artt. 7 e 57 del D. Lgs. 165/2001 il Comune di Fossombrone garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso alla procedura selettiva e l'accesso al lavoro.

La comunicazione di avvio del procedimento ai sensi dell'art. 7 della legge 241/1990, si intende anticipata e sostituita dal presente avviso e dall'atto di adesione allo stesso da parte del candidato, attraverso la sua domanda di partecipazione.

Ai sensi degli artt. 4 e 5 della citata legge 241/1990, l'Unità organizzativa incaricata di svolgere la presente procedura è l'Ufficio Programmazione e Reclutamento Personale ed il responsabile del procedimento è il Segretario Generale Dott.ssa Fania Colangelo. Il termine di conclusione del procedimento è fissato per il giorno 31.12.2021;

Le comunicazioni relative alla selezione, se non diversamente previsto nell'avviso, saranno effettuate tramite il sito Internet del Comune di Fossombrone www.comune.fossombrone.ps.it – sezione amministrazione trasparente– bandi di concorso - “Procedura comparativa per conferimento incarico Ufficio di Staff” ;

Le comunicazioni pubblicate sul sito internet hanno valore di notifica a tutti gli effetti. Non seguiranno pertanto ulteriori comunicazioni. Eventuali informazioni potranno essere richieste all'Ufficio Programmazione e Reclutamento Personale, tramite e-mail all'indirizzo segretariogenerale@comune.fossombrone.ps.it .o telefonicamente, dalle ore 10:00 alle ore 12:00 dal lunedì al venerdì , al seguente numero: 0721 7231.

Fossombrone, 17 novembre 2021

F.to IL SEGRETARIO GENERALE
Dott.ssa Fania COLANGELO