



Comune di Taurianova

(Città Metropolitana di Reggio Calabria)

1° Settore – Area Amministrativa

Avviso pubblico per la presentazione di manifestazione di interesse per la procedura di reclutamento di n.2 profili professionali da destinare all'Ufficio di staff del Sindaco ex art. 90 del D.Lgs. n.267/2000

AVVISO PUBBLICO

IL RESPONSABILE DEL SETTORE

In attuazione della propria determinazione n.890 del 30.06.2023, R.G.D., avente ad oggetto “Costituzione dell'Ufficio di staff del Sindaco ex art. 90 del D.Lgs. n.267/2000. Approvazione avviso pubblico e schema di domanda”;

Richiamate:

- la deliberazione di Giunta Comunale n. 89 del 22.06.2023, immediatamente esecutiva, con la quale è stato approvato il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) e dato mandato al Responsabile del 1°Settore - Area amministrativa di dare avvio alle procedure concorsuali previste dalla sezione 3, sottosezione 3.3 “Piano triennale del fabbisogno del personale” tra le quali è prevista, per l’anno 2023, quella in oggetto;
- la deliberazione n.92 del 28.06.2023 con la quale la Giunta comunale ha dato atto di indirizzo al Responsabile del 1° Settore di predisporre tutti gli atti amministrativi necessari alla costituzione dell’ufficio in parola ivi compresa l’approvazione dell’avviso pubblico e dello schema di domanda finalizzati al reclutamento delle predette figure professionali;

Visti:

- l’art. 90 del d.Lgs. n.267/2000 consente, ove il regolamento comunale lo preveda, la costituzione di uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della giunta o degli assessori, per le funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge, costituiti da dipendenti dell’ente, ovvero, purché l’ente non abbia dichiarato il dissesto e non versi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all’art. 45 del D.Lgs. 30.12.1990, n. 504, e successive modificazioni, da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato
- il regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione del Commissario Straordinario n.13 del 03.03.2020 che, all’art. 13 rubricato “Uffici alle dipendenze degli organi politici”, prevede la possibilità di costituire uffici di staff posti direttamente alle dipendenze del Sindaco, della Giunta o degli assessori per coadiuvare gli organi di governo nell’esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo di loro competenza i cui collaboratori sono scelti direttamente dal Sindaco intuitu personae

Visti, infine:

- i decreti legislativi 9 luglio 2003, n. 215 e n. 216 recanti, rispettivamente, «Attuazione della direttiva 2000/43/CE per la parità di trattamento tra le persone, indipendentemente dalla razza e dall'origine etnica», e «Attuazione della direttiva 2000/78/CE per la parità di trattamento in materia di occupazione e di condizioni di lavoro»;
- il decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198, recante il «Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 8 novembre 2005, n. 246»;

- il decreto legislativo 25 gennaio 2010, n. 5, recante l'attuazione della direttiva 2006/54/CE relativa al principio delle pari opportunità e della parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione e impiego;

AVVISA

che è indetta una procedura pubblica per il reclutamento delle seguenti figure:

- n. 1 operatore esperto amministrativo per le attività connesse alla segreteria del Sindaco e della Giunta comunale da assumersi a tempo determinato e parziale (per 12 ore settimanali) con decorrenza dal 01.10.2023 fino alla scadenza del mandato;
- n. 1 istruttore amministrativo-contabile, per le attività connesse alle esigenze di cura delle relazioni istituzionale sovracomunali (Provincia, Regione, Governo, Europarlamento) ed alle attività di supporto nello sviluppo del sistema di relazioni esterne e di rapporti con la stampa, da assumersi a tempo determinato e parziale (per 14 ore settimanali) con decorrenza dalla data di sottoscrizione del contratto individuale di lavoro e fino alla scadenza del mandato.

1. Oggetto

I candidati prescelti ed assunti a tempo determinato dovranno svolgere rispettivamente le seguenti attività:

a) per il profilo di n.1 operatore esperto amministrativo:

- collaborare direttamente con il Sindaco e la Giunta per il presidio delle funzioni di indirizzo e di controllo attribuite dalla legge;
- elaborare i documenti, informazioni e dati da mettere a disposizione del Sindaco e della Giunta;
- cooperare con la segreteria generale per garantire la corrispondenza dell'azione amministrativa con gli indirizzi dell'organo di governo dell'ente;
- gestire l'agenda e appuntamenti del Sindaco e degli assessori;

b) per il profilo di n.1 istruttore amministrativo – contabile:

- curare le relazioni politiche istituzionali, interne ed esterne, del Sindaco e della Giunta con preclusione dello svolgimento di compiti di gestione;
- collaborare all'organizzazione di incontri a carattere pubblico su specifici temi strategici individuati dal Sindaco e dalla Giunta finalizzati ad illustrare l'attività politico istituzionale degli organi di vertice dell'amministrazione e le iniziative istituzionali che attuano il programma di governo o traducono l'indirizzo politico-amministrativo della Giunta comunale;
- mantenere, anche attraverso i network, i rapporti con i cittadini, i gruppi e le associazioni in merito allo sviluppo di questioni sottoposte al Sindaco e ai componenti della Giunta quali referenti dell'amministrazione comunale;
- monitorare l'opinione pubblica anche attraverso l'utilizzo dei social network;

2. Requisiti

I candidati devono possedere i seguenti requisiti generali:

- a) cittadinanza italiana ovvero di uno degli stati membri dell'Unione europea ed età non inferiore a 18 anni;
- b) idoneità fisica allo svolgimento delle funzioni cui la stabilizzazione si riferisce;
- c) godimento dei diritti civili e politici;
- d) non essere stati esclusi dall'elettorato attivo e passivo;
- e) non essere licenziati da un precedente pubblico impiego, destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione, per persistente insufficiente rendimento ovvero non essere stati dichiarati decaduti da una Pubblica Amministrazione ai sensi del D. RR. n. 3/57 ovvero dei contratti collettivi di lavoro pubblico;
- f) non aver riportato condanne penali e non avere procedimenti penali pendenti che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto d'impiego con la Pubblica Amministrazione.
- g) avere posizione regolare nei confronti dell'obbligo di leva per i candidati di sesso maschile nati entro il 31.12.1985, ai sensi dell'art. 1 Legge 23.08.2004, n. 226.
- h) possesso, almeno, del diploma di Scuola Secondaria Superiore che consenta comunque l'accesso agli studi universitari;

Tutti i requisiti sopraindicati devono essere posseduti, a pena di esclusione, alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di partecipazione e devono essere auto-dichiarati ai sensi e per gli effetti del D.P.R. n. 445/2000, nella medesima domanda.

3. Domanda di ammissione. Termini e modalità di presentazione.

La domanda di ammissione dovrà essere redatta secondo l'allegato modello scaricabile sul sito istituzionale del Comune di Taurianova.

Il candidato potrà manifestare interesse per un solo dei profili ricercati pena l'inammissibilità della domanda.

Le dichiarazioni rese nella domanda di ammissione hanno valore di autocertificazione e/o di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, secondo le previsioni degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n.445/2000, pertanto essa dovrà essere corredata da copia di un documento d'identità in corso di validità. Ferme restando le sanzioni penali previste in caso di dichiarazioni mendaci, qualora dai controlli effettuati emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il candidato decadrà in qualsiasi momento dai benefici eventualmente conseguiti per effetto del provvedimento emanato sulla base delle dichiarazioni non veritiere

La domanda di partecipazione dovrà essere presentata entro e non oltre le ore 12:00 del quindicesimo giorno successivo alla pubblicazione del presente avviso sull'albo pretorio on line dell'Ente, secondo una delle seguenti modalità:

- mediante consegna a mano presso l'Ufficio Protocollo del Comune di Taurianova;
- mediante Posta Elettronica Certificata recante come oggetto "Domanda partecipazione avviso pubblico staff sindaco" all'indirizzo: area1@pec.comune.taurianova.rc.it. La domanda è ritenuta valida solo se titolare della PEC del mittente è il medesimo candidato.
- inoltrata a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento, indirizzata al Comune di Taurianova – Area Amministrativa, Piazza delle Libertà, n.2, Taurianova, riportando sulla busta la dicitura: "Domanda partecipazione avviso pubblico staff sindaco". In quest'ultimo caso, si precisa che per la tempestività della domanda, l'istanza dovrà pervenire al Comune entro il quindicesimo giorno successivo alla pubblicazione del presente avviso sull'albo pretorio on line dell'Ente.

Si rammenta che alla manifestazione di interesse, debitamente sottoscritta in calce, pena l'esclusione della procedura, deve essere allegato un documento di identità in corso di validità e un curriculum vitae.

Costituiscono motivo di esclusione dalla presente procedura:

- il ricevimento della domanda oltre il termine ultimo previsto nell'avviso di selezione;
- la mancata sottoscrizione della domanda;
- la mancata allegazione del curriculum vitae.

4. Criteri di individuazione

Le manifestazioni di interesse pervenute saranno oggetto di esame e valutazione da parte del Sindaco, che potrà eventualmente invitare ad un colloquio gli interessati. Agli esiti della fase di valutazione il Sindaco trasmetterà al Responsabile del 1°Settore-area amministrativa i nominativi dei collaboratori da assumere.

L'amministrazione di riserva la fissazione di un eventuale colloquio finalizzato alla verifica delle competenze possedute, all'approfondimento delle esperienze dichiarate, nonché all'esame di tematiche specialistiche della posizione del profilo lavorativo da ricoprire. In particolare, il colloquio verterà sui seguenti argomenti:

- profili motivazionali che hanno indotto il candidato alla partecipazione alla selezione;
- prefigurazione di azioni e comportamenti da assumere per l'efficace assolvimento delle funzioni connesse alla posizione da ricoprire, al fine della valutazione delle capacità di interrelazione, di coordinamento delle risorse, di risoluzione dei problemi e di orientamento al risultato.
- esperienze di servizio, aspetti gestionali e professionali connessi alla posizione da coprire.

La mancata presentazione all'eventuale colloquio equivale a rinuncia alla procedura di stabilizzazione.

5. Assunzione in servizio.

Il Responsabile dell'area amministrativa provvederà all'assunzione dei collaboratori mediante la sottoscrizione di apposito contratto individuale di lavoro che, per la peculiarità fiduciaria del rapporto, conterrà specifiche clausole che garantiscano la possibilità di risoluzione contrattuale – anche – anticipata.

I lavoratori avranno diritto al trattamento economico iniziale previsto dal CCNL del 16.11.2022.

Le assunzioni sono subordinate all'accertamento dei requisiti per l'instaurazione del rapporto di lavoro a tempo determinato e ai controlli di veridicità dei titoli e delle dichiarazioni rese. Qualora dai controlli emerga la non veridicità dei titoli o delle dichiarazioni, ferme restando le conseguenze anche penali

previste dalla normativa vigente (artt. 75 e 76 del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i.) è disposta la decadenza dell'interessato, in ogni fase e stato della presente procedura.

6. Disposizioni finali

L'Amministrazione si riserva la facoltà di prorogare o riaprire i termini, modificare in tutto o in parte, sospendere, revocare o annullare in qualsiasi momento, il presente avviso a suo insindacabile giudizio e senza che i partecipanti possano, per questo, vantare dei diritti o pretese di sorta nei confronti dell'Amministrazione. La partecipazione alla selezione costituisce per i concorrenti accettazione incondizionata delle disposizioni del presente avviso, sui requisiti di accesso e graduazione ed eventuali modifiche e di tutta la normativa vigente in materia.

7. Responsabile del procedimento

Il Responsabile del procedimento ai sensi della Legge n.241/1990 è il dott. Sebastiano Rendo, Responsabile del 1° Settore-Area Amministrativa del Comune di Taurianova.

8. Trattamento dati personali

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE n. 2016/679 (Regolamento generale sulla protezione dei dati personali) si informano gli interessati che i dati personali, compresi quelli particolari (c.d. dati sensibili) e quelli relativi a condanne penali o reati (c.d. dati giudiziari), sono trattati dal Comune di Taurianova in qualità di Titolare del trattamento, esclusivamente per le finalità connesse all'espletamento della presente procedura e per successive attività inerenti l'eventuale procedimento di assunzione, nel rispetto della normativa specifica e delle disposizioni dei Contratti Collettivi di Lavoro.

Il trattamento dei dati forniti direttamente dagli interessati o comunque acquisiti per le suddette finalità, è effettuato presso il Comune di Taurianova anche con l'utilizzo di procedure informatizzate da persone autorizzate ed impegnate alla riservatezza. Il conferimento dei dati è obbligatorio ed il rifiuto di fornire gli stessi comporterà l'impossibilità di dar corso alla valutazione della domanda di partecipazione alla selezione, nonché agli adempimenti conseguenti ed inerenti alla presente procedura. I dati personali saranno conservati per tutto il tempo in cui il procedimento può produrre effetti ed in ogni caso per il periodo di tempo previsto dalle disposizioni in materia di conservazione dei documenti amministrativi.

I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti, pubblici e privati, e diffusi con esclusione di quelli idonei a rivelare lo stato di salute, quando tali operazioni siano previste da disposizioni di legge o di regolamento. In particolari i provvedimenti approvati dagli organi competenti in esito alla selezione verranno diffusi mediante pubblicazione nelle forme previste dalle norme in materia e attraverso il sito internet del Comune di Taurianova nel rispetto dei principi di pertinenza e non eccedenza. I dati di natura personale forniti non sono trasferiti all'estero, all'interno o all'esterno dell'Unione Europea.

Gli interessati possono esercitare i diritti previsti dall'art. 15 e ss. del GDPR ed in particolare il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica o la limitazione del trattamento, l'aggiornamento, se incompleti o erronei, e la cancellazione se ne sussistono i presupposti, nonché di opporsi al loro trattamento rivolgendo la richiesta: - al Comune di Taurianova, in qualità di Titolare, Piazza della Libertà, n.2, 89029, Taurianova, al seguente indirizzo e-mail: protocollo@pec.comune.taurianova.rc.it oppure - al Responsabile per la protezione dei dati personali (Data Protection Officer – DPO) all'indirizzo: nadia.cora@mantova.pecavvocati.it.

Tutte le comunicazioni inerenti la presente procedura saranno pubblicate, ad ogni effetto di legge, sul sito internet del Comune: www.comune.taurianova.rc.it. nella sezione bandi e concorsi dell'amministrazione trasparente. Non verrà, pertanto, inviata ai candidati alcuna comunicazione personale.

Taurianova, 01.07.2023.

Il Responsabile del 1° Settore-Area Amministrativa
Dott. Sebastiano Rendo