



Comune di Ardore

Città Metropolitana di Reggio Calabria

Via Vittorio Emanuele II, 35 – Tel. 0964/64366 – Fax 0964/624804

Sito: www.comune.ardore.rc.it

PEC: amministrativa.ardore@asmepec.it email: sito.ardore@libero.it

P.IVA 00725530802 – C.F. 81000590802

Servizio/Ufficio Personale

AVVISO DI SELEZIONE PUBBLICA

**per il conferimento di un incarico di collaborazione - ex art. 90 TUEL,
Ufficio di supporto al Sindaco e agli Organi di direzione politica,
con contratto a tempo determinato e part-time 15h, Categoria D1.**

Il Responsabile dell'U.O.C. n. 1, Area Amministrativa, Servizi Generali ed Istituzionali, in conformità a quanto stabilito dalla Giunta Comunale con atto n. 10 del 20/01/2020, in ordine al piano occupazionale, al Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 75 in data 11/11/2019;

- Visto l'art. 90 del TUEL approvato con D.Lgs. n. 267/00;
- Visto il vigente Statuto comunale;
- Visto il vigente Regolamento sull'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi dell'Ente e in particolare l'art. 13 che prevede la possibilità di costituire uffici in posizione di staff, posti alle dirette dipendenze del Sindaco e degli Assessori, per supportare tali organi nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo di loro competenza;
- in attuazione della Deliberazione G.C. n. 26 del 03/02/2020 ad oggetto "Istituzione degli uffici di supporto al Sindaco e agli organi di direzione politica – Art. 90 TUEL" con la quale si programma l'assunzione, con contratto a tempo determinato, di un'unità di personale categoria D, posizione economica D1, ai sensi dell'art. 90 TUEL;
- in esecuzione della propria determinazione n. 10 del 20/02/2020;

RENDE NOTO CHE

il Sindaco del Comune di Ardore intende procedere all'assunzione di un'unità di personale da inquadrare in categoria D, posizione economica D1, a tempo determinato in posizione di Staff del Sindaco e di *supporto al agli organi di direzione politica* ai sensi dell'art. 90, D.Lgs. n. 267/2000, dalla data di sottoscrizione del contratto e fino alla scadenza del mandato amministrativo;

si procederà alla valutazione delle esperienze professionali e dei requisiti culturali dichiarati dai candidati nei *curriculum vitae* presentati.

Ai sensi del D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna", ai candidati di entrambi i sessi è garantita pari opportunità per l'accesso al lavoro e il trattamento sul lavoro.

Art. 1

OGGETTO

Il candidato prescelto sarà assunto a tempo determinato e part time 15/36h settimanali, fino al termine del mandato amministrativo del Sindaco e dovrà svolgere la seguente attività di staff:

- raccordo tra le funzioni di indirizzo e le attività di gestione dei dirigenti;
- garantire i rapporti con il comitato di direzione dei dirigenti e il Nucleo di Valutazione;
- supporto al Sindaco nell'espletamento del ruolo istituzionale per il funzionamento della Giunta e per i rapporti con il Consiglio Comunale;
- elaborazione e collaborazione alla redazione di studi, rapporti e ricerche a supporto della attività di indirizzo e controllo del Sindaco, supporto giuridico e amministrativo.

Art. 2 REQUISITI DI AMMISSIONE

I **requisiti generali** richiesti per partecipare alla selezione, da possedere alla data di scadenza per la presentazione della domanda, sono:

- a) cittadinanza italiana o di uno degli stati membri dell'Unione Europea (sono equiparati ai cittadini italiani i cittadini della Repubblica di S. Marino e della Città del Vaticano). I cittadini degli stati membri della U.E. devono essere in possesso, ad eccezione della cittadinanza italiana, dei requisiti previsti dall'avviso di selezione e in particolare:
 - 1) del godimento dei diritti politici nello Stato di appartenenza o provenienza;
 - 2) di una adeguata conoscenza della lingua italiana;
- b) compimento del 18° anno di età;
- c) idoneità fisica all'impiego per il posto in selezione (l'Amministrazione sottopone a visita medica di idoneità i vincitori delle selezioni, in base alla normativa vigente);
- d) non essere stati esclusi dall'elettorato politico attivo;
- e) non essere stati licenziati da un precedente pubblico impiego, destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento;
- f) 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;
- g) non aver riportato condanne penali che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto d'impiego con pubbliche amministrazioni;
- h) non essere inadempienti rispetto agli obblighi di leva, se dovuti.¹

I **requisiti specifici**² richiesti per partecipare alla selezione, da possedere alla data di scadenza per la presentazione della domanda, sono:

- a) il titolo di studio di: Diploma di laurea in Giurisprudenza, Scienze Economiche, Scienze Politiche, conseguiti secondo il vecchio ordinamento degli Studi Universitari, ovvero corrispondente laurea specialistica o laurea magistrale (quinquennali);
- b) conoscenza di una o più delle seguenti lingue straniere: Inglese, Francese;
- c) conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse;
- d) età non superiore ad anni 55 (cinquantacinque);

I requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di partecipazione (**16 Marzo 2020**) e devono essere **autodichiarati**, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, nella **domanda stessa**. L'amministrazione si riserva la facoltà di verificare il possesso dei requisiti dichiarati.

Art. 3 DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALLA SELEZIONE

La domanda di partecipazione alla selezione, da compilarla preferibilmente sullo schema allegato al presente avviso e senza apporre alcuna marca da bollo, dovrà pervenire all'Ufficio Amministrativo AA.GG. del Comune di Ardore situato in via Vittorio Emanuele II, n. 35, pena l'esclusione, **entro le ore 13:00 del giorno 16 Marzo 2020**, in busta chiusa, con sopra riportata la dicitura ***“Domanda di partecipazione alla selezione per il conferimento di un incarico di collaborazione ex art. 90 TUEL, Ufficio di supporto al Sindaco e agli Organi di direzione politica, con contratto a tempo determinato e part-time 15h, categoria D.”***.

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, l'eventuale richiesta di ausilio necessario a sostenere il colloquio in relazione all'handicap posseduto, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi. In alternativa alle dichiarazioni può essere presentata la documentazione in carta semplice, in originale o copia autenticata, completa di tutte le informazioni necessarie.

¹ La legge 23 agosto 2004, n. 226 ha fissato al 31 dicembre 2004 la data dell'ultima chiamata obbligatoria alle armi. Pertanto dal 1° gennaio 2005 il servizio di leva non è più obbligatorio.

² I requisiti specifici, previsti in sede di approvazione dell'avviso di selezione, devono essere specificamente indicati in relazione ai posti da coprire.

Alla domanda di partecipazione alla selezione devono essere allegati:

- *curriculum vitae* in formato europeo: descrizione dei requisiti, delle capacità e attitudini, delle esperienze lavorative acquisite, del servizio prestato o in corso di svolgimento ponendo in particolare evidenza l'attività effettivamente svolta.

La domanda, con allegata copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità, può essere presentata con una delle seguenti modalità:

- direttamente all'Ufficio sopra indicato, nei giorni **dal lunedì al venerdì, con orario dalle ore 8,00 alle ore 14,00, indicando sulla busta l'oggetto della selezione;**
- tramite servizio postale, all'indirizzo dell'Ufficio sopra indicato;
- tramite posta elettronica certificata, al seguente indirizzo: **amministrativa.ardore@asmepec.it;**

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.

Art. 4

AMBITO DI INSERIMENTO

Il candidato prescelto dovrà collaborare direttamente con il Sindaco e con gli organi di indirizzo politico in genere, con soggetti esterni, istituzionali e non (enti, associazioni, cittadini) e interni (Segretario comunale e Responsabili di area) e dovrà svolgere i propri compiti in autonomia, flessibilità e disponibilità.

L'Ufficio di Staff, alle dirette dipendenze del Sindaco e della Giunta, sarà disaggregato e autonomo rispetto alla normale articolazione dell'Ente e avrà il compito di coadiuvarlo nell'attività di indirizzo e di controllo dell'attuazione del programma.

Art. 5

CARATTERISTICHE ATTITUDINALI E PROFESSIONALI RICHIESTE

Sono richieste:

- capacità di lavorare in posizione di staff e di supporto ad organi o personalità politiche.
- esperienza nella Pubblica Amministrazione, settori amministrativo e/o contabile, della comunicazione istituzionale e/o politica;
- esperienza nelle relazioni pubbliche con i cittadini, con enti diversi pubblici e/o privati.

Art. 6

MODALITÀ DI ESPLETAMENTO DELLA SELEZIONE

Scaduto il termine per la presentazione delle domande, il Responsabile del servizio U.O.C. n. 1, previa verifica della corretta compilazione e ricezione della domanda, dopo la verifica dei requisiti dei candidati, provvederà a formare la lista dei candidati ammessi che dovrà essere trasmessa al Sindaco il quale provvederà, a suo insindacabile giudizio, a individuare il soggetto da assumere, sulla base dei curricula presentati dai candidati.

La valutazione del *curriculum* sarà graduata come segue:

- non adeguato
- adeguato
- buono
- eccellente.

La valutazione è intesa esclusivamente ad individuare la parte contraente legittimata alla stipula del contratto individuale di lavoro subordinato a tempo determinato e parziale 15/36 ore settimanali fino alla scadenza del mandato del Sindaco e, pertanto, non darà luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito.

La selezione non assume caratteristiche concorsuali e non determina alcun diritto al posto da ricoprire.

L'acquisizione delle candidature non comporterà l'assunzione di alcun obbligo specifico da parte del Comune di Ardore, né comporterà l'attribuzione di alcun diritto ai candidati in ordine all'eventuale assunzione.

Art. 7

ESITO FINALE

L'esito della selezione sarà pubblicato all'Albo Pretorio on line e nella sezione "Amministrazione trasparente".

Art. 8

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi e per gli effetti del Regolamento 2016/679/Ce i dati personali forniti dal candidato in sede di iscrizione alla selezione, verranno trattati esclusivamente ai fini della presente procedura selettiva 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 concorsuale in base ad un obbligo di legge o regolamento.

L'interessato potrà far valere i propri diritti come espressi dal citato Regolamento 2016/679/Ce rivolgendosi al responsabile del procedimento.

Art. 9

TRATTAMENTO ECONOMICO

La retribuzione per la categoria di inquadramento è stabilita dal C.C.N.L. Funzioni locali 21 maggio 2018, ed è composta dalle seguenti voci retributive:

- retribuzione tabellare annuale 15/36 h (dodici mensilità) pari a € 9.223,11;

- tredicesima mensilità pari a € 768,59, in misura di un dodicesimo per ogni mese di servizio prestato;

Alla retribuzione sopra indicata possono aggiungersi, se spettanti:

- le quote per l'assegno al nucleo familiare;

- un'indennità *ad personam* pari a € 1.000,00 annui, comprensiva dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale.

La retribuzione è corrisposta al lordo delle ritenute fiscali e oneri di legge.

Art. 10

DISPOSIZIONI GENERALI

L'Amministrazione si riserva 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'individuazione del candidato avverrà con provvedimento del Sindaco.

Art. 11

ORGANO DI TUTELA

Dalla data di pubblicazione dell'esito finale sul sito web dell'ente decorrono i termini per eventuali impugnative. Il presente avviso di selezione può essere impugnato tramite ricorso giurisdizionale al Tribunale Amministrativo Regionale della Regione Calabria entro 60 giorni dall'approvazione dei rispettivi atti.

La presente selezione non fa sorgere a favore dei partecipanti alcun diritto all'assunzione e il Comune di Ardore si riserva la facoltà, al termine della valutazione dei candidati, di non dar corso all'assunzione in questione.

Note:

Il presente avviso di selezione e lo schema di domanda di partecipazione possono essere:

ritirati presso l'ufficio Amministrativo dalle ore 10:00 alle ore 13:00 dal lunedì al venerdì e dalle ore 15:30 alle ore 17:30 il martedì e giovedì;

visualizzati e scaricati dal sito internet del Comune al seguente indirizzo: www.comune.ardore.rc.it

L'ufficio al quale rivolgersi per informazioni Amministrativo, (Tel.: 0964/64366 – fax: 0964/624804 - e-mail: sito.ardore@libero.it).

Il Responsabile del Procedimento, ai sensi della Legge n. 241/1990, è la Rag. Agata Varacalli (Tel. 0964/64366 fax: 0964/624804 - e-mail: sito.ardore@libero.it).

Il presente avviso di selezione è pubblicato in data 20 Febbraio 2020.

***Il Responsabile dell'U.O.C. n. 1
Area Amministrativa,
Servizi Generali ed Istituzionali
F.to Rag. Agata Varacalli***

Domanda di partecipazione alla selezione pubblica per il conferimento di un incarico di collaborazione ex art. 90 TUEL, Ufficio di supporto al Sindaco e agli Organi di direzione politica, con contratto a tempo determinato e part time 15/36 h settimanali, categoria D

Il/La sottoscritto/a _____, nato/a il _____ a _____ (Pr. _____), residente in _____, via/piazza _____, n. _____, codice fiscale _____, reperibile al numero telefonico _____, al numero di fax _____, preso visione dell'avviso pubblico,

CHIEDE

di partecipare alla selezione in oggetto.

A tal fine dichiara, consapevole delle sanzioni penali previste dal D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, sotto la propria responsabilità, quanto segue:

- di possedere i **requisiti generali** previsti dall'articolo 1 dell'avviso di selezione, di cui si è presa consapevole visione;
- di possedere i **requisiti specifici** previsti dall'articolo 1 dell'avviso di selezione e precisamente:
- diploma di laurea in _____ conseguito nell'anno _____ con voto ____/____;
- _____;
- Allega alla domanda copia fotostatica di documento di identità in corso di validità.

Al fine della valutazione:

- allega alla domanda
- curriculum vitae in formato europeo;
- si riserva di presentare, a richiesta, i documenti comprovanti i seguenti titoli professionali:
- _____;
- _____;
- _____;

Il/La sottoscritto/a dichiara di aver preso visione della informativa sulla riservatezza e autorizza il trattamento dei propri dati personali per lo svolgimento del procedimento di selezione indicato in oggetto, ai sensi e per gli effetti di quanto dispone il Regolamento 2016/679/Ce.

_____, lì, _____

Firma
