

AVVISO DI INDIZIONE PROCEDURA SELETTIVA MEDIANTE VALUTAZIONE “CURRICULA” PER IL CONFERIMENTO DI DUE INCARICHI A TEMPO DETERMINATO E PIENO PRESSO L’UFFICIO DI STAFF DEL SINDACO, AI SENSI DELL’ART. 90 DEL D.LGS 267/2000.

IL RESPONSABILE DEL SETTORE RISORSE UMANE E SUAP

Visto l’art. 90 del D.Lgs 18/08/2000 n. 267 e recante il “Testo unico delle leggi sull’ordinamento degli enti locali”;

Visto il vigente Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi dell’Ente, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 414 del 29.11.2019, e, in particolare, gli art. 33 e 34;

In esecuzione:

- della deliberazione del Commissario Straordinario con i poteri del C.C. n. 99 del 5.05.2023 con la quale è stato approvato il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 prevedendo nella sezione la Sezione 3 Organizzazione e capitale Umano, 3. Sottosezione di programmazione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale, ai sensi dell’art. 90 del Tuel, l’assunzione di due unità, una con il profilo di Istruttore amministrativo e l’altra con quello di Istruttore Direttivo Amministrativo;
- della deliberazione della G.C. n. 117 del 14/11/2023 con la quale è stata confermata, integrata e modificata la Sezione 3 Organizzazione e capitale Umano, 3. Sottosezione di programmazione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale, approvata con delibera del C.S. n. 99 del 5.05.2023, prevedendo l’assunzione di due unità, una con il profilo di Istruttore amministrativo, ovvero Istruttore dei servizi amministrativi ed economici a seguito del nuovo inquadramento giuridico del personale dipendente, sulla base delle previsioni del CCNL 16/11/2022, e l’altra con quello di Istruttore Direttivo Amministrativo, ovvero Funzionario Amministrativo, a seguito del nuovo inquadramento giuridico del personale dipendente sulla base delle previsioni del CCNL 16/11/2022, con contratto di lavoro a tempo determinato e pieno;
- della deliberazione della G.C. n. 119 del 14.11.2023 con la quale è stato istituito l’Ufficio Staff del Sindaco, ai sensi dell’art. 90 del D.lgs. 267/2000 e del vigente Regolamento sull’ordinamento degli uffici e dei servizi, da porre alle dirette dipendenze del Sindaco e che sia di supporto allo stesso e alla Giunta per l’esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo dell’organo politico, stabilendo che lo stesso sia così formato:
 1. n.1 unità con il profilo di Funzionario amministrativo, appartenente all’Area dei Funzionari ed EQ, con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato e pieno, sino al 31.05.2026, che coadiuvi il Sindaco nella cura dei rapporti con i gruppi consiliari, i partiti politici, gli altri enti locali del territorio, lo supporti nei processi partecipativi con la cittadinanza e le istituzioni locali, nell’elaborazione ed attuazione delle politiche pubbliche, svolgendo attività di raccordo tra vertice politico ed amministrativo e nell’attuazione delle politiche relative alla transizione digitale (Requisiti richiesti: diploma di laurea triennale o magistrale, compatibile e coerente con il ruolo da ricoprire);
 2. n. 1 unità con il profilo di Istruttore dei servizi amministrativi ed economici, appartenente all’Area degli Istruttori, con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato e pieno, sino al 31.05.2026, che curi le attività del Gabinetto, coadiuvi il Sindaco nelle attività di rappresentanza ed onorificenze pubbliche, nel cerimoniale di manifestazioni civili, religiose, culturali e sportive (Requisiti richiesti: diploma di istituto secondario di secondo grado;
- della propria determinazione n.1164 del 21.11.2023 di approvazione del presente avviso pubblico.

Ritenuto di avviare l’iter per l’attivazione di una procedura selettiva mediante valutazione dei “curricula” per l’assunzione di n. 2 (due) unità, come sopra individuate, a tempo pieno e determinato, con contratto fino al 31.05.2026.

Visti:

- il T.U.E.L. D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm. e ii. e in particolare l’art. 90;
- il D.Lgs.n.165/2001 e ss.mm. e ii.;
- il vigente Statuto comunale;
- il Regolamento comunale sull’ordinamento generale degli uffici e dei servizi;
- il CCNL Funzioni locali 16 novembre 2022

RENDE NOTO

che il Comune di Otranto intende procedere all'assunzione di n. 2 unità di personale, una con profilo professionale di Funzionario Amministrativo, appartenente all'Area dei Funzionari ed E.Q. e l'altra con il profilo professionale di Istruttore dei servizi amministrativi ed economici, appartenente all'Area degli Istruttori, da collocare nell'Ufficio di Staff alle dirette dipendenze del Sindaco, ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs n. 267/2000 e ss.mm.ii. con contratto pieno e determinato sino al 31.05.2026.

L'individuazione del soggetto da assumere sarà effettuata "*intuitu personae*", direttamente dal Sindaco, sulla base dei "*curricula*" 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 in carta libera.

L'incarico, di natura fiduciaria, sarà conferito ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs. n. 267/2000 (TUEL).

La durata dell'incarico è sino al 31.05.2026.

Sede di svolgimento dell'incarico è il Comune di Otranto, piazza Alcide De Gasperi, n. 1.

È sempre ammessa la revoca dell'incarico che può avvenire in qualsiasi momento sulla base di apposito provvedimento del Sindaco, senza che il dipendente possa vantare alcun diritto, attesa la speciale natura fiduciaria dell'incarico.

In nessun caso il rapporto di lavoro a tempo determinato potrà trasformarsi in rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

È garantita la pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, così come previsto dal D.Lgs 11 aprile 2006, n. 198 "*Codice delle pari opportunità tra uomo e donna*" e dall'art. 57 del D.Lgs. 165/2001, così come modificato dall'art. 21, comma 1 lett. c) della L. n.183/2010.

Art. 1 – OGGETTO DELL'INCARICO

I due candidati (tutte le volte che si fa riferimento ai candidati si intende dell'uno e dell'altro sesso a norma del D. Lgs. 198/2006) prescelti ed assunti a tempo determinato e pieno dovranno svolgere attività di supporto al Sindaco per coadiuvarlo nell'esercizio delle proprie attività di indirizzo e controllo.

L'unità con il profilo di Funzionario amministrativo, appartenente all'Area dei Funzionari ed EQ, con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato e pieno, sino al 31.05.2026, coadiuverà il Sindaco nella cura dei rapporti con i gruppi consiliari, i partiti politici, gli altri enti locali del territorio, lo supporterà nei processi partecipativi con la cittadinanza e le istituzioni locali, nell'elaborazione ed attuazione delle politiche pubbliche, svolgendo attività di raccordo tra vertice politico ed amministrativo e nell'attuazione delle politiche relative alla transizione digitale (Requisiti richiesti: diploma di laurea triennale o magistrale, compatibile e coerente con il ruolo da ricoprire);

L'unità con il profilo di Istruttore dei servizi amministrativi ed economici, appartenente all'Area degli Istruttori, con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato e pieno, sino al 31.05.2026, curerà le attività del Gabinetto, coadiuverà il Sindaco nelle attività di rappresentanza ed onorificenze pubbliche, nel cerimoniale di manifestazioni civili, religiose, culturali e sportive (Requisiti richiesti: diploma di istituto secondario di secondo grado).

I due candidati prescelti dovranno collaborare direttamente con il Sindaco e dovranno svolgere i propri compiti in autonomia e raggiungere gli obiettivi specificatamente assegnati con flessibilità e disponibilità.

Il personale assunto ai sensi dell'art. 90 del tuel non può compiere atti gestionali.

Art. 2 – REQUISITI PER L'AMMISSIONE ALLA SELEZIONE

Per l'ammissione alla procedura selettiva sono richiesti i 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:

- Cittadinanza italiana o cittadinanza di uno degli Stati membri dell'Unione Europea;
- Età non inferiore ad anni 18;

- Godimento dei diritti civili e politici (non essere stato escluso dall'elettorato politico attivo).
- Iscrizione nelle liste elettorali di un Comune, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
- Assenza di condanne penali o procedimenti penali in corso per i reati previsti dal D.Lgs 39/2013 e ss.mm.ii., che impediscano, la costituzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione, salvo l'avvenuta riabilitazione, e assenza di cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico in oggetto ai sensi dello stesso decreto;
- Assenza di provvedimenti di destituzione o dispensa dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero dichiarato decaduto da pubblico impiego per aver prodotto documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile (ai sensi dell'art. 127, primo comma, lettera d) del testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato, D.P.R. 10/01/1957 n. 3);
- Essere in regola con gli obblighi di leva (solo per i candidati di sesso maschile) per i cittadini italiani soggetti a tale obbligo;
- Idoneità psico-fisica allo svolgimento delle mansioni relative al posto da ricoprire;
- Per ricoprire il posto di Funzionario Amministrativo, appartenente all'Area dei Funzionari ed E.Q. Diploma di Laurea vecchio ordinamento (DL) ovvero Laurea di primo livello (L) ovvero Laurea specialistica (LS) ovvero Laurea magistrale (LM). Nel caso di titoli dichiarati equipollenti, o conseguiti all'estero, sarà cura del candidato dimostrare la suddetta equipollenza mediante l'indicazione del provvedimento normativo che la sancisce;

Per ricoprire il posto di Istruttore dei servizi amministrativi ed economici, appartenente all'Area degli Istruttori: Titolo di studio: diploma di scuola secondaria di secondo grado.

- Adeguata conoscenza della lingua inglese e dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse;
- Essere in possesso della patente di guida categoria B;
- Di non trovarsi, in relazione alle funzioni proprie dell'incarico che si andrà a ricoprire e del Comune di Otranto, in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale.

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

Art. 3 – PRESENTAZIONE DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

La domanda di partecipazione alla procedura di selezione, da redigersi secondo lo schema allegato al presente avviso debitamente sottoscritta dal candidato, redatta in carta semplice, indirizzata al Comune di Otranto, dovrà pervenire, a pena di esclusione dalla procedura di selezione, entro e non oltre il giorno 6/12/2023, ore 12:00 con una delle seguenti modalità:

- a) Spedizione a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento indirizzata al Comune di Otranto – p.zza Alcide De Gasperi N. 1- 73028 OTRANTO (LE).

Il Comune non assume alcuna responsabilità per la mancata ricezione della domanda entro la data di scadenza dovuta a disguidi postali o ad altre cause non imputabili al Comune stesso.

All'esterno della busta riportare l'indicazione *“Contiene domanda di partecipazione ad Avviso pubblico art. 90 TUEL”- Funzionario Amministrativo*” ovvero *“Contiene domanda di partecipazione ad Avviso pubblico art. 90 TUEL”- Istruttore dei servizi amministrativi ed economici*”, in considerazione del posto che il candidato intende ricoprire.

Si considerano prodotte in tempo utile le domande spedite per raccomandata postale, con avviso di ricevimento purché pervenute al protocollo generale del Comune entro e non oltre il giorno e l'ora di scadenza del bando. I termini sono perentori. Non saranno in nessun caso ammessi i concorrenti le cui domande, ancorché spedite in tempo utile per raccomandata postale con avviso di ricevimento, perverranno all'Amministrazione oltre il giorno e l'ora di scadenza del bando.

- b) Presentazione diretta all'Ufficio Protocollo dell'Ente entro e non oltre il termine perentorio delle ore 12.00 del giorno 6/12/2023;

c) Spedizione a mezzo pec all'indirizzo:
protocollo.comune.otranto@pec.rupar.puglia.it entro e non oltre il termine perentorio delle ore 12.00 del giorno 6/12/2023.

La domanda e gli allegati dovranno essere in formato PDF debitamente sottoscritti con le seguenti modalità alternative:

- firma estesa e leggibile, apposta in originale sui documenti da scansionare;
- firma digitale

Il messaggio deve avere come oggetto: “*Domanda di partecipazione ad Avviso pubblico art.90 TUEL-Funzionario Amministrativo*” oppure “*Domanda di partecipazione ad Avviso pubblico art.90 TUEL-Istruttore dei servizi amministrativi ed economici*”.

L'Ente non si assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni da parte del candidato oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore (articolo 4, comma 4, del D.P.R. n. 487/1994).

Il tardivo arrivo della domanda costituisce motivo non sanabile di esclusione ed è rilevabile d'ufficio.

Alla domanda di partecipazione alla selezione i candidati devono allegare:

- Curriculum professionale redatto conformemente al modello europeo datato e firmato in ogni pagina dal candidato. Il curriculum deve contenere tutte le indicazioni utili a valutare percorsi di studio, attitudini, attività professionale e di lavoro del candidato, con l'esatta specificazione dell'attività svolta e l'indicazione del periodo di servizio. I concorrenti potranno, nel loro interesse, rappresentare nel curriculum ogni elemento utile ai fini della valutazione. Non saranno prese in considerazione indicazioni generiche e imprecise. (*documento obbligatorio*)
- Eventuali documenti comprovanti le dichiarazioni rese. (*documentazione facoltativa*)
- Copia fotostatica di un documento di riconoscimento in corso di validità. (*documentazione obbligatoria*)

L'Amministrazione, ai sensi del D.P.R. 28.12.2000, n. 445, si riserva la facoltà di procedere ad idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni citate, rese dai candidati. Qualora dal controllo emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il candidato decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento/atto emanato sulla base della dichiarazione non veritiera, oltre alle sanzioni penali previste dalle vigenti leggi in materia.

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

Art. 4 – MODALITÀ DI SELEZIONE

Le candidature pervenute saranno oggetto di istruttoria da parte del Segretario Generale, coadiuvata dal Responsabile dell'ufficio personale, al solo scopo di verificare il possesso dei requisiti di accesso richiesti e il rispetto dei termini e modalità di presentazione delle domande.

L'individuazione dei soggetti da incaricare avverrà previa valutazione dei curricula presentati dai richiedenti in possesso dei requisiti di accesso previsti dal presente avviso, effettuata dal Sindaco a suo insindacabile giudizio sulla base dell'“*intuitu personae*”, tenendo conto delle attitudini, competenze e delle esperienze nelle specifiche attività oggetto dell'incarico.

La valutazione operata ad esito della procedura comparativa condotta è intesa esclusivamente ad individuare i due candidati ritenuti più idonei alla stipula del contratto individuale di lavoro subordinato e, pertanto, non dà luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito.

La selezione per il conferimento degli incarichi in argomento non assume caratteristiche concorsuali e non determina alcun diritto al posto da ricoprire.

È fatta salva, comunque, la facoltà di non procedere al conferimento degli incarichi di cui trattasi, nel caso in cui le candidature pervenute non siano ritenute rispondenti alle professionalità ricercate.

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

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'ente in relazione alle figure in discorso.

Gi incarichi saranno disposti con provvedimento del Sindaco, decorreranno dalla stipulazione del contratto individuale di lavoro ed avranno durata fino al 31.05.2026.

L'Ente si riserva comunque di richiedere, al momento dell'assunzione, ogni ulteriore dichiarazione, documentazione o certificazione riguardante le notizie indicate nella domanda e nel curriculum vitae, nonché i requisiti prescritti per l'ammissione al pubblico impiego.

L'assunzione è subordinata all'assenza di situazioni di incompatibilità ai sensi del DPR 62/2013 e del Codice di comportamento del Comune di Otranto.

L'esito della selezione sarà pubblicato nel sito internet istituzionale dell'Ente, nella specifica sezione "Amministrazione trasparente /Bandi di concorso" e all'albo pretorio on-line.

I contratti relativi agli incarichi in oggetto, di durata fino al 31.05.2026, sono risolti di diritto nel caso in cui il Comune dichiari il dissesto, versò in situazioni strutturalmente deficitarie.

Gli incarichi potranno inoltre essere revocati in qualsiasi momento, previo provvedimento scritto del Sindaco, avendo lo stesso natura fiduciaria.

Art. 5 – TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO

I soggetti selezionati saranno inquadrati, uno con il profilo professionale di Funzionario Amministrativo, appartenente all'Area dei Funzionari ed EQ e l'altro con il profilo professionale di Istruttore dei servizi amministrativi ed economici, appartenente all'Area degli Istruttori, con applicazione del CCNL Funzioni Locali 16 novembre 2022.

In sostituzione del trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi, corrispondente al valore medio del salario accessorio delle categorie di riferimento, è riconosciuto un emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale, quantificato nel modo seguente:

in euro 1.200,00 lorde annue per il dipendente con il profilo di Funzionario Amministrativo

in euro 1.200,00 lorde annue per il dipendente con il profilo di Istruttore dei amministrativi ed economici.

Fermo restando il rapporto funzionale col Sindaco, la gestione del rapporto di lavoro del personale assegnato all'Ufficio di Staff è in capo al Segretario Generale dell'Ente.

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.

INFORMATIVA

Ai sensi della normativa in materia di protezione dei dati (Regolamento UE 679/2016, si informa che il Titolare del trattamento dei dati rilasciati per la partecipazione al presente avviso è il Comune di Otranto. I dati personali acquisiti saranno utilizzati per le attività connesse alla partecipazione alla presente procedura, nel rispetto degli obblighi di legge e per l'esecuzione delle finalità istituzionali.

In particolare, i dati trasmessi saranno valutati ai fini dell'ammissibilità della domanda presentata e della verifica dei requisiti; al termine della procedura i dati saranno conservati nell'archivio del Comune (secondo la specifica normativa di settore che disciplina la conservazione dei documenti amministrativi) e ne sarà consentito l'accesso secondo le disposizioni vigenti in materia. Fatto salvo il rispetto della normativa sul diritto di accesso, i dati personali non saranno comunicati a terzi se non in base a un obbligo di legge o in relazione alla verifica della veridicità di quanto dichiarato in sede di presentazione della domanda.

Ai partecipanti sono riconosciuti i diritti di cui agli articoli 15-22 del Regolamento UE 2016/679, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiedere la rettifica, l'aggiornamento e la cancellazione, se incompleti, erronei o raccolti in violazione della legge, nonché di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi, rivolgendo la richiesta al Responsabile della Protezione dei Dati all'indirizzo: privacy@liquidlaw.it.

Titolare del trattamento è il Comune di Otranto, con sede in Piazza Alcide De Gasperi, n. 1, 73028, OTRANTO (LE), e-mail: risorseumane@comune.otranto.le.it, pec: protocollo.comune.otranto@pec.rupar.puglia.it.

Art. 7 – DISPOSIZIONI FINALI

Il presente avviso, con l'annessa domanda di partecipazione e l'Informativa ai sensi e per gli effetti del Regolamento (UE) 2016/679, è pubblicato per 15 giorni consecutivi in forma integrale e disponibile sul sito internet istituzionale dell'Ente, nella specifica sezione "Amministrazione trasparente/Bandi di concorso" e all'albo pretorio.

Tutte le comunicazioni relative alla selezione di che trattasi saranno pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente, 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 si fa riferimento alle leggi vigenti in materia ed alle norme stabilite dai Regolamenti dell'Ente.

L'Ente si riserva la facoltà, previa motivata determinazione, di non procedere alla nomina ed alla successiva assunzione del/i soggetto/i individuato/i, qualora sia venuta meno la necessità e la convenienza della copertura dei posti messi a selezione, ovvero qualora vi siano cause ostative determinate da disposizioni di legge, senza che possano essere sollevate eccezioni o vantati diritti di sorta da parte di alcuno.

Allegati:

1. Modello domanda di partecipazione;
2. Informativa ai sensi e per gli effetti del Regolamento (UE) 2016/679.

Otranto, lì 21.11.2023

IL RESPONSABILE
DEL SETTORE RISORSE UMANE E SUAP
(Dott.ssa Maria Paola Manca)

