



COMUNE DI CASTELRAIMONDO

Provincia di Macerata

Prot. n. 10569

Li, 24 luglio 2023

IL RESPONSABILE DELL'UFFICIO PERSONALE

AVVISO PUBBLICO PER LA FORMAZIONE DI UN ELENCO DI CANDIDATI IDONEI DA DESTINARE ALL'UFFICIO DI STAFF DEL SINDACO AI SENSI DELL'ART. 90 DEL D. LGS. N. 267/2000 CON TRATTAMENTO ECONOMICO CORRISPONDENTE ALL'AREA DEI FUNZIONARI/E.Q. DEL CCNL 16/11/2022 (EX CATEGORIA GIURIDICA D1"), PER 18 ORE SETTIMANALI

Vista la D.G.C. n. 28 del 02.03.2023 avente ad oggetto "Approvazione del piano triennale del fabbisogno del personale 2023/2025, ricognizione delle eccedenze di personale e definizione della dotazione organica" che prevede la copertura di 1 posto adibito a collaboratore staff del Sindaco ai sensi dell'art. 90 del D.lgs. 267/2000, con trattamento economico corrispondente all'Area dei Funzionari/ E.Q. del CCNL 16/11/2022 per 18 ore settimanali;

Vista la deliberazione della Giunta Municipale n. 131 del 20.07.2023, con la quale sono stati dati indirizzi per l'attivazione dello staff del Sindaco, che deve essere costituito da n. 1 dipendente con contratto di lavoro a tempo determinato fino al 31.12.2023, part-time a 18 ore settimanali e trattamento economico corrispondente all'area dei funzionari / E.Q. del C.C.N.L. 16.11.2022 (ex categoria giuridica "D1"), del C.C.N.L. per il personale degli Enti Locali sottoscritto in data 16.11.2022;

Ritenuto pertanto di dover procedere alla formazione di un elenco di candidati idonei, mediante comparazione su base curriculare, da destinare all'ufficio di supporto agli organi di direzione politica, per una durata decorrente dalla data di stipula del relativo contratto di lavoro e sino al 31.12.2023;

In esecuzione alla propria determinazione n. 192 / 763 R.G. del 24.07.2023

RENDE NOTO

che il COMUNE DI CASTELRAIMONDO, ai sensi dell'art. 90 del D. Lgs. n. 267/2000 (TUEL) e artt. 13 e 15 del vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Castelraimondo, intende formare un elenco di candidati idonei da cui attingere personale da destinare all'ufficio di supporto agli organi di direzione politica per una durata decorrente dalla data di stipula del relativo contratto di lavoro e sino al 31.12.23.

L'individuazione del soggetto da incaricare sarà effettuata direttamente dal Sindaco sulla base dei curricula professionali 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, secondo le modalità di seguito indicate.

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

È garantita la pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro così come previsto dal D.Lgs. n. 198/2006 e s.m.i. e dall'art. 35 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.

Art. 1 – Oggetto

Il candidato prescelto ed assunto a tempo determinato dovrà svolgere le attività nell'ambito delle funzioni dell'Ufficio di Staff del Sindaco, come di seguito indicate:

- 1) l'Ufficio di Staff è struttura autonoma, non compresa nelle aree di attività dell'Ente ed è posta alle dipendenze funzionali del Sindaco;
- 2) il luogo di riferimento della prestazione è di regola l'Ufficio Tecnico;
- 3) la prestazione viene articolata in ore 18 (diciotto) settimanali;
- 4) il prestatore di lavoro è tenuto a svolgere l'attività lavorativa con diligenza, lealtà e imparzialità, nel rispetto delle direttive impartite dal Sindaco e delle prescrizioni generali contenute nelle leggi, nei regolamenti, nelle circolari e nelle disposizioni di servizio, nel rispetto degli obiettivi e delle finalità istituzionali della Pubblica Amministrazione, di cui al presente avviso;
- 5) i diritti e i doveri delle parti in materia di trattamento economico, giuridico e di fine rapporto, sono regolati dalle disposizioni normative vigenti, dai contratti collettivi di lavoro, nel tempo vigenti, dai regolamenti interni del Comune di Castelraimondo, anche per le cause di risoluzione del rapporto di lavoro e per i termini di preavviso;
- 6) al prestatore di lavoro verranno assegnate le seguenti attività che si elencano a titolo esemplificativo e non esaustivo:
 - collaborazione diretta e operativa con il Sindaco e la Giunta per il presidio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge, in particolar modo per le attività ed i servizi tecnici legati ai Lavori Pubblici, alla Ricostruzione e al PNRR al fine di supportare il Sindaco e la Giunta nel raccordo e nel coordinamento delle attività tecniche per il rispetto dei tempi e degli adempimenti richiesti dalla normativa vigente;
 - cura delle relazioni politiche istituzionali del Sindaco e della Giunta con preclusione dello svolgimento di compiti di gestione;
 - coordinamento rapporti con la Giunta, i singoli Assessori nonché con l'apparato amministrativo apicale, in particolare con il Responsabile del Settore Urbanistica ed Edilizia e del Settore Lavori Pubblici, Patrimonio e Manutenzioni;
 - cooperazione con il Responsabile del Settore Urbanistica ed Edilizia e del Settore Lavori Pubblici, Patrimonio e Manutenzioni per garantire la corrispondenza dell'azione amministrativa con gli indirizzi dell'organo di governo del Comune;
 - attività di supporto al Sindaco e della Giunta per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo nell'ambito del loro operato finalizzato al raggiungimento degli obiettivi fissati dal PNRR.

Art. 2 - Requisiti per l'ammissione alla selezione

Per l'ammissione alla procedura 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, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000:

- a) essere cittadino italiano o di uno stato membro dell'unione europea; i cittadini dell'unione europea potranno partecipare purché:
 - godano dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o di provenienza;
 - siano in possesso, fatta eccezione per la titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica Italiana;
 - abbiano adeguata conoscenza della lingua Italiana, nell'applicazione scritta, parlata e letta;
- b) età non inferiore ad anni 18;
- c) godimento dei diritti civili e politici;
- d) non essere escluso dall'elettorato politico attivo;
- e) immunità da condanne penali, procedimenti penali in corso, interdizione o altre misure che impediscono, secondo le leggi vigenti, la costituzione di rapporti di impiego con la Pubblica Amministrazione;
- f) non essere stati licenziati ovvero destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento o dichiarati decaduti da un impiego pubblico ai sensi dell'art.127, comma 1, lett.d), D.P.R. n.3/57;
- g) per i candidati di sesso maschile: essere in regola con le leggi concernenti gli obblighi militari;
- h) essere in possesso di laurea magistrale in ingegneria o architettura o equipollenti;

i) avere una esperienza almeno ventennale in qualità di Dirigente/Responsabile di Uffici Tecnici degli Enti Locali.

Art. 3 - Presentazione della domanda – termini e modalità

La domanda di partecipazione alla procedura di reclutamento, debitamente sottoscritta dal candidato, redatta in carta semplice in conformità allo schema di cui all'allegato A) potrà essere trasmessa con la seguente modalità:

- per via telematica all'indirizzo PEC: comunecastelraimondo@pec.it

In ogni caso le domande dovranno pervenire entro le ore 13,00 del giorno 11 AGOSTO 2023.

Farà fede la data e l'ora di arrivo del gestore di posta elettronica certificata di questo Ente.

Gli interessati dovranno pertanto presentare apposita domanda nei termini e con le modalità previsti dal presente avviso: **si precisa che saranno esclusi i candidati le cui domande perverranno con modalità e termini diversi da quelli sopra indicati.**

Si precisa che:

- l'Amministrazione non assume alcuna responsabilità in caso di ritardata ricezione della domanda dovuta a caso fortuito o di forza maggiore;
- eventuali domande presentate in precedenza alla pubblicazione del presente bando non saranno tenute in considerazione.

Art. 4 - Allegati alla domanda

A corredo della domanda, gli aspiranti devono allegare la seguente documentazione:

- a) curriculum professionale, datato e firmato;
- b) eventuali documenti ritenuti utili ai fini dell'avviso;
- c) copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità.

Art. 5 - Ammissione delle domande

Tutte le domande di partecipazione saranno preliminarmente esaminate dall'Ufficio del Personale ai fini della ammissibilità di cui al presente avviso. Non sono sanabili e comportano l'esclusione immediata dalla selezione:

- 1) l'omissione nella domanda:
 - del cognome, nome, residenza o domicilio del candidato;
 - l'indicazione dell'avviso di selezione a cui intendono partecipare;
 - della firma in originale o digitale del candidato a sottoscrizione della domanda stessa;
- 2) il mancato arrivo della domanda entro il termine perentorio stabilito dal presente avviso;
- 3) la mancata presentazione della copia del documento d'identità e del curriculum professionale.

Qualora il candidato non disponga della firma digitale, la domanda di partecipazione e tutti gli allegati dovranno risultare sottoscritti in calce, acquisiti elettronicamente in formato pdf non modificabile e trasmessi come allegati. La mancanza o l'incompletezza delle dichiarazioni previste nello schema di domanda dovrà essere sanata dal candidato nei termini e secondo le modalità indicate nella richiesta di regolarizzazione da parte di questa Amministrazione.

Art. 6 - Modalità di selezione e funzioni

Successivamente alla scadenza il Sindaco provvederà ad individuare a suo insindacabile giudizio (*intuitu personae*), il soggetto da assumere, previa istruttoria dei curricula prodotti e sulla base delle esperienze e competenze specifiche effettuata da una Commissione presieduta dal Segretario Comunale sulla base delle disposizioni di cui al vigente Regolamento degli Uffici e dei servizi del Comune di Castelraimondo.

L'acquisizione delle domande di partecipazione non comporterà l'assunzione da parte del Comune di Castelraimondo 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.

Tutte le comunicazioni verranno inviate esclusivamente a mezzo posta elettronica all'indirizzo indicato nella domanda di ammissione.

Spetterà al responsabile del personale formalizzare l'assunzione, previa presa d'atto del decreto sindacale di nomina.

In caso di rinuncia o di recesso del candidato prescelto, il Sindaco può nominare altro candidato in possesso dei requisiti richiesti o provvedere ad avviare altra selezione.

Art. 7 – Assunzione e trattamento economico

La costituzione del rapporto di lavoro con il candidato prescelto avviene attraverso la stipulazione del contratto individuale di lavoro subordinato a tempo determinato, part-time 18 ore settimanali da parte del Responsabile dell'Ufficio Risorse Umane.

L'assunzione avrà decorrenza dalla data di sottoscrizione del relativo contratto individuale di lavoro e avrà durata fino al 31.12.2023.

Il rapporto di lavoro si risolverà di diritto, in qualsiasi momento, ove si accerti in capo all'Amministrazione Comunale, una situazione strutturalmente deficitaria, così come definita dagli artt. 242 e 243 del D.Lgs. n. 267/2000.

In ogni caso, anche prima della scadenza del contratto, il Sindaco, qualora il livello dei risultati ottenuti non sia adeguato ai programmi ed agli obiettivi prefissati, può disporre in merito alla risoluzione del rapporto senza che il dipendente possa vantare alcun diritto.

Il dipendente assunto entrerà a far parte dell'Ufficio di Staff del Sindaco e sarà inquadrato nella categoria giuridica dell'area dei funzionari / E.Q. del C.C.N.L. 16.11.2022 (ex categoria giuridica "D1") del C.C.N.L. per il personale degli Enti Locali sottoscritto in data 16.11.2022.

Il trattamento economico è soggetto alle ritenute previdenziali, assistenziali ed erariali, a norma di legge.

Art. 8 - Accertamento della veridicità delle dichiarazioni rese.

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di accertare, d'ufficio, la veridicità delle dichiarazioni rese. Fermo restando quanto previsto dal D.P.R. n. 445/2000 in merito alle sanzioni penali in caso di dichiarazioni mendaci, qualora dal controllo emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il dichiarante decadrà dall'assunzione.

Art. 9 - Trattamento dei dati personali e Responsabile del Procedimento

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679 si informa che il trattamento dei dati personali forniti per il servizio in oggetto è finalizzato unicamente alla corretta esecuzione dei compiti istituzionali nelle singole materie che disciplinano i servizi ed avverrà presso il Comune di Castelraimondo con l'utilizzo di procedure anche informatizzate, nei modi e nei limiti necessari per perseguire le predette finalità. I dati potranno essere comunicati o portati a conoscenza di responsabili ed incaricati di altri soggetti pubblici che debbano partecipare al procedimento amministrativo. I dati potranno altresì essere comunicati o portati a conoscenza dei soggetti autorizzati al trattamento impiegati presso i singoli servizi comunali interessati dalla richiesta. Il conferimento dei dati è obbligatorio per poter concludere positivamente il procedimento amministrativo e la loro mancata indicazione comporta, quindi, l'impossibilità di beneficiare del servizio ovvero della prestazione finale. Titolare del trattamento è il Comune di Castelraimondo nella persona pro tempore del Sindaco. I dati personali non saranno trasferiti presso paesi terzi o a organizzazioni internazionali. Il periodo di conservazione dei dati personali è determinato secondo il criterio giuridico collegato alla validità

del procedimento amministrativo di cui l'interessato è beneficiario, per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti o successivamente trattati. L'interessato, fatti salvi i dati conferiti obbligatoriamente e detenuti per disposizione di legge al fine di garantire il pubblico servizio, ha il diritto di chiedere al titolare del trattamento l'accesso ai dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che lo riguardano o di opporsi al loro trattamento, oltre al diritto alla portabilità dei dati ove applicabile. L'interessato ha il diritto di proporre reclamo a un'autorità di controllo. Il Titolare del trattamento esclude di trattare ulteriormente i dati personali per una finalità diversa da quella per cui essi sono stati raccolti. In caso si renda necessario un ulteriore trattamento, saranno fornite all'interessato informazioni in merito a tale diversa finalità e ogni ulteriore informazione pertinente. Il Titolare del trattamento non trasferisce i dati personali in paesi terzi o a organizzazioni internazionali.

Gli aspiranti potranno rivolgersi per eventuali chiarimenti o informazioni dal lunedì al sabato dalle ore 11.00 alle 13.00 anche a mezzo telefono (0737-641723 interno 5) al Responsabile Ufficio Personale, Dott.ssa Paola Cingolani e/o al Responsabile del procedimento Margherita Pedica.

Art. 10 – Disposizioni finali

Le dichiarazioni rese e sottoscritte nella domanda hanno valore di autocertificazione. L'Amministrazione si riserva la facoltà di accertare, d'ufficio, la veridicità delle dichiarazioni rese, fermo restando quanto previsto dall'art.76 del D.P.R. 445 del 28.12.2000 in merito alle sanzioni penali in caso di dichiarazioni mendaci, qualora dal controllo emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il dichiarante decadrà dai benefici eventualmente prodotti dal provvedimento emanato sulla base di una dichiarazione non veritiera.

Castelraimondo, lì

Il Responsabile Ufficio Personale
Dott.ssa Paola Cingolani

Allegato A – schema di domanda di partecipazione alla selezione

Al Sindaco del Comune di CASTELRAIMONDO
Via Giovanni XXIII, n. 7
62022 CASTELRAIMONDO (MC)
PEC: comunecastelraimondo@pec.it

Oggetto: Domanda di partecipazione alla procedura di selezione di cui all'avviso per l'incarico di collaborazione presso l'Ufficio di Staff del Comune di CASTELRAIMONDO, con trattamento economico corrispondente all'area dei Funzionari/E.Q. del CCNL 16.11.2022 (ex categoria giuridica D1), per 18 ore settimanali.

Il/la sottoscritto/a (cognome e nome) _____,
nat. a _____ (Prov. _____)
il _____ C.F. _____
residente a _____ (Prov. _____) C.A.P. _____
via/piazza _____
recapito telefonico _____
indirizzo mail _____
PEC _____

C H I E D E

di essere ammesso/a alla procedura di selezione di cui alla determinazione del Responsabile del settore finanziario n. _____/_____ R.G. del _____, per l'incarico di collaborazione presso l'Ufficio di Staff del Sindaco del Comune di Castelraimondo, con trattamento economico corrispondente all'area dei Funzionari/E.Q. del CCNL 16.11.2022 (ex categoria giuridica D1), per 18 ore settimanali.

A tal fine, confermando quanto sopra riportato e consapevole delle sanzioni penali previste dal DPR n. 445/2000 nel caso di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara, sotto la propria responsabilità quanto segue:

- 1) di essere cittadino italiano, ovvero di essere cittadino del seguente stato membro della Unione Europea _____ (in tal caso occorre dichiarare di avere una adeguata conoscenza della lingua italiana e di godere dei diritti civili e politici nello Stato di appartenenza);
- 2) di godere dei diritti civili e politici e di essere iscritto/a nelle liste elettorali del Comune di _____ ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalla lista medesima:

- 3) di non aver riportato condanne penali passate in giudicato né di avere procedimenti penali in corso (in caso contrario, specificare, le condanne riportate ed i procedimenti penali in corso):

- 4) di non essere stato licenziato ovvero destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento o dichiarato decaduto da un impiego pubblico per averlo conseguito mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile (in caso contrario, indicare i motivi della destituzione e/o dispensa e/o decadenza):

5) di essere in possesso del seguente titolo di studio _____
conseguito nell'anno _____ presso _____
con il punteggio di _____
(per i titoli di studio conseguiti all'estero indicare inoltre gli estremi del provvedimento di
riconoscimento da parte dell'autorità competente, che ne attesta l'equipollenza al titolo di
studio richiesto per l'accesso alla selezione)

6) di trovarsi in posizione regolare con gli obblighi di leva (solo per i candidati di sesso
maschile);

7) di accettare, avendone presa conoscenza, le norme e le condizioni dell'avviso di selezione
pubblicato;

8) di avere una esperienza in qualità di Dirigente/Responsabile di Uffici Tecnici almeno
ventennale come di seguito dettagliato:

La presentazione della domanda di partecipazione all'avviso in oggetto implica il consenso al
trattamento dei propri dati personali ai sensi del D.lgs. 196/2003 e il Regolamento UE n. 679/2016
RGPD.

Allegati:

- Curriculum vitae;

- Documento di riconoscimento;

- _____

Data _____

Firma _____