



COMUNE DI LEVERANO

PROVINCIA DI LECCE

AVVISO PUBBLICO PER L'ACQUISIZIONE DI CURRICULA UTILI PER CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COMPONENTE UFFICIO DI STAFF AI SENSI DELL'ARTICOLO 90 DEL D. LGS. N. 267/2000

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO PERSONALE

Premesso che con deliberazione della Giunta comunale n. 120 in data 7/09/2017, esecutiva ai sensi di legge, si rideterminava l'Ufficio di Staff dell'Amministrazione Comunale;

Visto l'articolo 90 del TUEL n. 267/2000;

Visto il D.Lgs. n. 165/2001;

Visto l'art. 11 del vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi, approvato con Deliberazione della Giunta comunale n.146, in data 02/07/2003, esecutiva ai sensi legge, ha previsto la possibilità di costituire servizi di staff a supporto delle funzioni del Sindaco e della Giunta comunale, nonché della Segreteria generale, con l'impiego di personale individuato direttamente dal Sindaco, procedendo ai sensi dell'art. 90 del TUEL, all'individuazione di risorse da destinare a tali uffici;

In esecuzione di quanto disposto con deliberazioni della Giunta Comunale n. 119 del 27/10/2021 e n. 87 del 29/06/2022 e della determinazione dirigenziale n. 880 del 4/07/2022.

RENDE NOTO

Che questa Amministrazione indice un avviso pubblico per la raccolta di curricula professionali finalizzato al conferimento di incarichi a tempo determinato e part time per 18 ore settimanali, ai sensi dell'art. 90 del D. Lgs. n. 267/2000, con profilo professionale di "Istruttore amministrativo", da inquadrare nella Cat. C posizione economica C1 del vigente CCNL Regioni EE.LL. da collocare nell'Ufficio di staff per lo svolgimento delle seguenti funzioni:

- attività legate all'informazione ed alla comunicazione;
- attività di promozione del territorio;
- rapporti con la Giunta, i singoli Assessori ed i responsabili della direzione dell'Ente, le Società, Aziende, Istituzioni ed altre Amministrazioni;
- ricerca finanziamenti per opere pubbliche e progetti di varia tipologia;
- cooperazione con la segreteria generale per garantire la corrispondenza dell'azione amministrativa con gli indirizzi dell'organo di governo del Comune;
- attività di supporto al Sindaco per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo anche per quanto riguarda la realizzazione del programma di mandato;
- ogni altra funzione delegata dal Sindaco;
- attività di sostegno alla cittadinanza attiva ed alla progettazione partecipata;

L'incarico avrà durata di anni 1 (uno), eventualmente prorogabile, e comunque scadrà con la fine del mandato del sindaco, e potrà essere risolto in qualunque momento, ad insindacabile giudizio del Sindaco e della Giunta, con preavviso di almeno 5 giorni.

A) REQUISITI DI PARTECIPAZIONE

I requisiti generali che devono essere posseduti alla data di scadenza del termine di presentazione della candidatura e dichiarati ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n.445/2000 sono:

1. Cittadinanza italiana oppure cittadinanza di uno degli Stati membri dell'Unione europea, ai sensi dell'art. 38 del D. Lgs. n. 165/2001 e D.P.C.M. n. 174/1994 e negli altri casi previsti dalla normativa vigente;
 2. Godimento dei diritti civili e politici;
 3. Idoneità fisica all'impiego, facoltativamente accertata dall'Amministrazione all'atto dell'assunzione fatta salva la tutela per i diversamente abili di cui alla legge n.104/1992;
 4. Regolare posizione nei riguardi degli obblighi di leva (per i candidati maschi);
 5. Non essere interdetti o sottoposti a misure che escludano secondo le leggi vigenti dalla nomina agli impieghi presso le pubbliche amministrazioni;
 6. Non essere stato destituito, dispensato o licenziato dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento ovvero non essere stato dichiarato decaduto da un impiego statale;
 7. Non aver riportato condanne penali né di avere procedimenti in corso (in caso contrario indicare in modo dettagliato tutti i dati: reato, autorità presso il quale pende il giudizio, estremi della sentenza a carico, etc.);
 8. Essere in possesso del seguente titolo di studio:
– diploma di scuola media superiore di secondo grado;
 9. Di avere ottima conoscenza dell'uso delle applicazioni informatiche più diffuse (quali ambiente Windows, applicativi MS Office e/o Open office, etc.), posta elettronica, internet.
- L'Amministrazione si riserva la facoltà di verificare il possesso dei requisiti dichiarati.

B) TERMINI E MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

La partecipazione alla selezione avviene mediante presentazione di domanda in carta semplice, redatta secondo lo schema allegato al presente avviso, riportante tutte le indicazioni e i dati in essa contenuti.

I candidati nella domanda di partecipazione, debitamente sottoscritta, dovranno autocertificare sotto la propria responsabilità e consapevoli delle sanzioni penali in caso di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci, il possesso dei requisiti prescritti e dichiarati. Alla domanda dovrà, inoltre, essere allegato, pena l'esclusione, il proprio curriculum vitae, debitamente sottoscritto, che dovrà contenere l'esplicita enunciazione dei titoli di studio posseduti, delle attività svolte, dell'esperienza professionale acquisita.

In calce alla domanda ed al curriculum vitae dovrà essere apposta la firma in originale e per esteso del candidato, senza necessità di autenticazione.

Alla domanda ed al curriculum vitae dovrà essere allegata, pena l'esclusione, una copia di un documento di riconoscimento in corso di validità legale.

Nella domanda dovrà, altresì, essere indicato l'indirizzo e-mail dove saranno trasmesse *in via esclusiva* eventuali comunicazioni inerenti il presente procedimento.

La domanda, con accluso curriculum e copia del documento di riconoscimento, dovrà essere indirizzata *al Sindaco del Comune di Leverano* e spedita con le seguenti modalità:

- tramite raccomandata A/R in busta chiusa recante l'indicazione "**Avviso pubblico per il conferimento incarico ufficio di staff del Sindaco — Categoria C1**";
- consegna a mano, direttamente all'ufficio protocollo del Comune Via Menotti, n. 14, anche senza busta;
- tramite PEC, al seguente indirizzo: protocollo.comune.leverano@pec.rupar.puglia.it

Il termine per la presentazione delle domande è fissato in giorni 10 dalla pubblicazione del presente avviso all'Albo Pretorio e sul sito Web del Comune, e pertanto la domanda dovrà pervenire al Comune di Leverano (LE) entro le ore 12,00 del giorno 14 luglio 2022.

I soggetti che inviano la domanda attraverso il servizio postale assumono ogni responsabilità circa l'arrivo o meno del plico presso il protocollo del Comune entro la data sopra indicata.

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per la dispersione delle domande o di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte dei candidati 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.

C) VALUTAZIONE DEI CURRICULA E SCELTA DEI CANDIDATI

Alla valutazione dei curricula provvederà direttamente il Sindaco il quale, ai sensi delle vigenti norme legislative e regolamentari, individuerà con propria disposizione "*intuitu personae*" (Corte dei conti Sez. Autonomie n. 6/AUT/2008 del 14/03/2008; Corte dei Conti, sezione prima giurisdizionale centrale, sentenza n. 785/2012/A del 6 dicembre 2012) i candidati in possesso dei requisiti richiesti cui conferire l'incarico, stante il carattere fiduciario dello stesso.

L'apprezzamento del curriculum avverrà attenendosi ai principi di evidenziazione dello spessore culturale e formativo e delle esperienze lavorative dei candidati, nonché del rapporto fiduciario da instaurare. La selezione è intesa esclusivamente ad individuare la parte contraente legittimata alla stipula del contratto individuale di lavoro subordinato a tempo determinato e, pertanto, non dà luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito comparativo.

Inoltre, la selezione per il conferimento dell'incarico in argomento non assume caratteristiche concorsuali.

E' facoltà del Sindaco, ai fini della propria scelta, sentire direttamente e singolarmente tutti o alcuni dei candidati, così come non assumere nessuno dei partecipanti.

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

D) DURATA E TRATTAMENTO ECONOMICO

L'incarico avrà durata di anni 1 (uno) a partire dalla data di formale assunzione, eventualmente rinnovabile per uguale durata e comunque fino alla fine del mandato del Sindaco, nei limiti di spesa consentiti dalla normativa, e decorrerà dalla sottoscrizione del contratto di lavoro.

Sarà applicato il trattamento giuridico ed economico del personale di Categoria C1 previsto dal CCNL Comparto Autonomie Locali rapportato alle ore lavorative. Si aggiungono altresì il rateo della tredicesima mensilità ai sensi di legge e la quota mensile spettante di indennità di comparto dovuta per legge.

E) AVVERTENZE GENERALI

L'Amministrazione comunale garantisce la pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro.

Il Responsabile del Procedimento relativo al presente avviso è il dott. Roberto Blasi Responsabile del Servizio personale del Comune di Leverano (tel. 0832/923454) ed i termini previsti per la conclusione del procedimento sono indicati in giorni 30 (trenta) dal termine ultimo per la presentazione delle domande di partecipazione.

L'Ente si riserva di modificare, prorogare o eventualmente revocare il presente avviso a suo insindacabile giudizio.

Il presente avviso di selezione costituisce *lex specialis* e pertanto la partecipazione comporta l'accettazione implicita senza riserva alcuna di tutte le disposizioni ivi contenute. Per quanto non

espressamente previsto nel presente avviso si fa riferimento a quanto disposto dalla normativa vigente in materia e dallo specifico Regolamento Comunale.

Ai sensi di quanto previsto dal D. Lgs. n. 196/03, i dati contenuti nelle domande e nei documenti alle stesse allegati saranno utilizzati esclusivamente ai fini della gestione della presente procedura, nel rispetto ed in applicazione delle disposizioni normative vigenti in materia.

Il presente Avviso verrà affisso all'Albo Pretorio del Comune di Leverano e pubblicato sul sito istituzionale dello stesso nella sezione “*Amministrazione Trasparente, Bandi di Concorso*”.

Leverano, 4 luglio 2022

Il Responsabile del Settore
Economico – Finanziario – Personale
(Dott. Roberto Blasi)

**Al Sig. Sindaco
del Comune di
LEVERANO**

OGGETTO: Domanda di partecipazione per conferimento incarico nell'Ufficio di Staff del Sindaco.

Il/la sottoscritto/a _____, nato/a a _____ il _____
residente a _____ (prov. _____) cap. _____ in Via _____
n._____, recapito telefonico/cellulare _____,
mail/PEC _____

C H I E D E

Di essere ammesso/a alla selezione per il conferimento di un incarico a tempo determinato di istruttore amministrativo nell'Ufficio di staff del Sindaco, quale supporto agli organi di direzione politica nell'attività di programmazione e controllo, ai sensi dell'art. 90 del Decreto Legislativo 267/2000.

A tal fine dichiara sotto la propria personale responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 D.P.R. n. 445/00 e consapevole delle sanzioni penali di cui all'art. 76 dello stesso decreto, quanto segue:

- Di essere in possesso del seguente titolo di studio richiesto dall'avviso pubblico _____, conseguito in data _____ presso _____ con la seguente votazione _____
- Di essere in possesso della cittadinanza _____
- Di godere dei diritti civili e politici;
- Di essere iscritto nelle liste elettorali del Comune di _____ oppure di non essere iscritto per il seguente motivo _____;
- Di essere in possesso dell'idoneità fisica all'impiego;
- Di essere in regolare posizione nei confronti degli obblighi di leva (per i candidati tenuti all'adempimento di tale obbligo);
- Di non essere stato interdetto o sottoposto a misure che escludano secondo le leggi vigenti dalla nomina agli impieghi presso le pubbliche amministrazioni;
- Di non essere stato destituito, dispensato o licenziato dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento ovvero non essere stato dichiarato decaduto da un impiego statale;

- Di non aver riportato condanne penali né di avere procedimenti in corso o misure di sicurezza (in caso contrario indicare in modo dettagliato tutti i dati: reato, autorità presso il quale pende il giudizio, estremi della sentenza a carico, etc.);
- Di essere in possesso dei titoli di servizio, indicati nel curriculum professionale allegato alla presente domanda, utili a dimostrare il possesso dell'esperienza professionale richiesta nell'avviso pubblico;
- Di avere ottima conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse (quali ambiente Windows, applicativi MS Office e/o Open office, etc.), posta elettronica, internet, ecc.);
- Di autorizzare il Comune di Leverano, unicamente per le finalità ed adempimenti connessi e derivanti dall'espletamento della procedura di conferimento dell'incarico in oggetto, al trattamento dei dati personali ai sensi del D. Lgs. n. 196/03 e di essere a conoscenza dei diritti previsti nell'art. 7 del decreto medesimo;
- Di aver preso visione ed accettare in modo pieno ed incondizionato le disposizioni dell'avviso pubblico per il conferimento dell'incarico;
- Di indicare il seguente indirizzo mail dove potranno essere inviate eventuali comunicazioni relative alla presente procedura _____

ALLEGATI:

- curriculum personale, datato e sottoscritto, redatto su modello Europeo;
- fotocopia di documento di riconoscimento in corso di validità;
- altro _____

FIRMA
