



COMUNE DI ALLISTE

PROVINCIA DI LECCE
SETTORE BILANCIO E RISORSE UMANE

AVVISO DI SELEZIONE PUBBLICA PER VALUTAZIONE CURRICULA PER IL CONFERIMENTO DI N. 1 INCARICO DI COLLABORAZIONE (EX ART. 90 D.LGS. 18/08/2000 N. 267), PRESSO L'UFFICIO DI STAFF DEL SINDACO, MEDIANTE CONTRATTO A TEMPO PARZIALE (18/H SETTIMANALI) E DETERMINATO CAT. D

IL RESPONSABILE

Visto l'art. 90 del TUEL approvato con D.Lgs. 18/08/2000 n. 267;

Visto il vigente Statuto Comunale;

Visto il vigente Regolamento per la disciplina degli Uffici e dei Servizi dell'Ente;

Visto il vigente Regolamento "Modalità di assunzione, Requisiti di accesso e procedure concorsuali" approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 125 del 22/10/2020;

Vista la deliberazione di Giunta Comunale n. 88 in data 30/06/2022, esecutiva, di approvazione del piano triennale dei fabbisogni di personale per il periodo 2022 – 2025 e del piano occupazionale per l'anno 2022;

RENDE NOTO

Che questa Amministrazione intende procedere al conferimento di un incarico mediante assunzione a tempo parziale (18/h settimanali) e determinato per un periodo contrattuale decorrente dalla data di sottoscrizione del contratto di lavoro e per la durata di anni uno, ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs. 18/08/2000 n. 267, di n. 1 unità di personale da inquadrare in categoria D, posizione economica D1, presso l'Ufficio di Staff del Sindaco.

ART. 1 - OGGETTO

- Il candidato (tutte le volte che si fa riferimento al "candidato/i" si intende dell'uno e dell'altro sesso a norma del D.Lgs. n. 198/2006), prescelto ed assunto a tempo parziale (18/h sett.) e determinato, dovrà svolgere attività di Staff e di Supporto al Sindaco per coadiuvarlo nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo di propria competenza, ex art. 90 TUEL; in particolare dovrà svolgere le seguenti attività:
 - ❖ collaborazione diretta e operativa con il Sindaco e la Giunta per il presidio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge
 - ❖ elaborazione di documenti, informazioni e dati da mettere a disposizione del Sindaco e della Giunta
 - ❖ cura delle relazioni politiche istituzionali, interne ed esterne, del Sindaco e della Giunta con preclusione dello svolgimento di compiti di gestione;

- ❖ coordinamento rapporti con la Giunta, i singoli Assessori ed i responsabili della direzione dell'Ente;
- ❖ 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;
- ❖ gestione agenda e appuntamenti del Sindaco;
- ❖ 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;
- ❖ Mantenimento, anche attraverso i network, dei 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;
- ❖ monitoraggio dell'opinione pubblica anche attraverso l'utilizzo dei social network;
- ❖ redazione note e documenti per impulso del Sindaco, di carattere esclusivamente Politico;
- ❖ ogni altra mansione operativa ed esecutiva necessaria al materiale espletamento delle funzioni istituzionali svolte dal Sindaco;

ART. 2 — TRATTAMENTO ECONOMICO

Il trattamento economico annuo al lordo delle ritenute fiscali, previdenziali ed assistenziali di legge, secondo quanto stabilito dalla vigente normativa contrattuale del Comparto Funzioni Locali, è quello previsto per la categoria D, posizione economica D1 rapportato al tempo parziale.

ART. 3 - REQUISITI DI ACCESSO ALLA SELEZIONE

Per l'ammissione alla procedura selettiva è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:

1. Compimento del 18° anno di età;
2. Cittadinanza italiana oppure la cittadinanza di uno degli Stati membri dell'Unione Europea;
3. Idoneità fisica all'impiego. L'Amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di Controllo il vincitore della selezione in base alla normativa vigente;
4. Godimento dei diritti civili e politici. Non possono accedere agli impieghi coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo e coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento ovvero siano stati dichiarati decaduti da un impiego statale o licenziati dalla P.A.;
5. Assenza di condanne penali per i reati previsti dal D.Lgs. n. 39/2013 e assenza di cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico in oggetto ai sensi dello stesso decreto;
6. Pregresse esperienze maturate nell'ambito degli enti locali;
7. Buon grado di conoscenza dei necessari supporti informatici: videoscrittura, fogli elettronici, database e gestione posta elettronica;
8. Laurea Magistrale (LM) di cui al Decreto Ministeriale 270/2004 conseguita in base all'ordinamento universitario previgente a quello introdotto con Decreto Ministeriale 509/99.

Detti requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal presente avviso per la presentazione della domanda di ammissione.

ART. 4 - DOMANDA DI AMMISSIONE ALLA SELEZIONE

Le domande di ammissione alla selezione, redatte in carta libera, devono essere indirizzate al Sindaco del Comune di ALLISTE e pervenire al Protocollo dell'Ente — Piazza Municipio n. 32 — mediante consegna a mano oppure a mezzo Posta Elettronica Certificata nominativa all'indirizzo protocollo.comune.alliste@pec.rupar.puglia.it con esclusione di qualsiasi altro mezzo, entro le ore 12:00 del giorno 10/11/2022.

Il termine per la presentazione delle domande è perentorio.

Nel caso di presentazione diretta della domanda farà fede il timbro a data apposto a cura del Protocollo Generale del Comune di Alliste. Non saranno ammesse domande pervenute dopo la data di scadenza.

L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione delle domande o di comunicazione dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione, né per eventuali disguidi imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Nel caso di domanda inviata tramite posta elettronica certificata (PEC), tutti gli atti richiesti dovranno essere trasmessi in formato PDF, compresa la scansione di un documento di identità valido.

I candidati che invieranno la domanda di ammissione a mezzo di posta elettronica certificata sono altresì pregati di specificare nell'oggetto della mail di trasmissione la dicitura: "AVVISO DI SELEZIONE PUBBLICA PER VALUTAZIONE CURRICULA PER IL CONFERIMENTO DI N. 1 INCARICO DI COLLABORAZIONE (EX ART. 90 D.LGS. 18/08/2000 N. 267)".

Non sarà ritenuto valido, con conseguente esclusione dalla procedura, l'invio da casella di posta elettronica semplice/ordinaria, anche se effettuato all'indirizzo di posta elettronica certificata sopra indicato.

La domanda deve essere redatta in conformità allo schema che viene allegato al presente avviso di selezione.

Alla domanda di partecipazione alla selezione devono essere allegati, **a pena di esclusione:**

- ❖ Curriculum che potrà essere corredato, a scelta del candidato, della relativa documentazione probatoria o di supporto;
- ❖ Copia di un documento di identità in corso di validità;

La domanda deve essere sottoscritta dal candidato; la firma non è soggetta ad autenticazione ai sensi dell'art. 39 del D.P.R. 445/2000.

Copia del bando completo e il fac-simile di domanda sono disponibili presso l'Ufficio del Personale dell'Ente e scaricabili dal sito web comunale: www.comunedialliste.le.it

Il presente avviso sarà pubblicato all'albo pretorio on line del Comune di Alliste e sul sito internet nella sezione Amministrazione trasparente — Bandi di concorso.

La pubblicazione avverrà dal 26/10/2022 al 10/11/2022.



COMUNE DI ALLISTE

PROVINCIA DI LECCE

SETTORE BILANCIO E RISORSE UMANE

UFFICIO DEL PERSONALE

ART. 5 - CRITERI DI VALUTAZIONE

Successivamente alla scadenza del termine, il Sindaco, assistito dal Segretario Generale, provvederà ad individuare a suo insindacabile giudizio il soggetto da assumere, previa valutazione comparativa dei curricula e colloquio, tenendo conto delle esperienze e competenze acquisite.

La valutazione operata ad esito della selezione condotta, 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.

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

ART. 6 — TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi del Regolamento dell'Unione Europea n. 679/2016, il trattamento dei dati contenuti nella domanda di selezione è finalizzato unicamente alla gestione dell'attività selettiva e del procedimento dell'assunzione in servizio.

ART. 7 — 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 idoneo avverrà con provvedimento del Sindaco. Il contratto di assunzione sarà sottoscritto dal Responsabile del Settore Bilancio e Risorse Umane, in qualità di datore di lavoro, in rappresentanza del Comune di Alliste.

Il Responsabile del Procedimento è individuato nella figura del Responsabile del Settore Bilancio e Risorse Umane.

Il Responsabile del Settore
Bilancio e Risorse Umane
F.to Dr.ssa Angelica Reho