



COMUNE DI PORTO AZZURRO

Provincia di Livorno

AVVISO PUBBLICO

PER IL CONFERIMENTO DI N.1 INCARICO DI COLLABORAZIONE EX ART.90 TUEL PRESSO L'UFFICIO DI STAFF DEL SINDACO, CON CONTRATTO A TEMPO PIENO E A TEMPO DETERMINATO MEDIANTE L'ASSUNZIONE DI N.1 ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO (EX CATEGORIA GIURIDICA "C" POSIZIONE ECONOMICA "C1") DEL CCNL DEL COMPARTO FUNZIONI LOCALI

IL RESPONSABILE

In esecuzione della deliberazione n. 33 del 19/3/2024 immediatamente eseguibile, avente ad oggetto l'adozione del PIAO 2024 – 2026;

Ritenuto di avviare la procedura per l'acquisizione dei curriculum per l'assunzione di n.1 figura di "Istruttore amministrativo" (ex categoria C posizione economica C1), a tempo pieno e determinato (non superiore alla durata del mandato del sindaco in carica);

Visto l'articolo 90 del Decreto legislativo 267/2000;

Visto l'articolo 111 del Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;

Visto il vigente CCNL del comparto funzioni locali;

Vista la determina con cui è stato approvato il presente avviso pubblico;

RENDE NOTO

Che il Comune di Porto Azzurro intende procedere all'assunzione di n.1 unità di personale da inquadrare nel profilo di istruttore amministrativo, a tempo pieno e determinato (non superiore alla durata del mandato del sindaco in carica) da collocare nell'Ufficio di staff del sindaco ai sensi dell'articolo 90 del D.Lgs 267/2000 e ss.mm.ii.

L'individuazione del soggetto da assumere sarà effettuata "intuitu personae" direttamente dal sindaco, o da chi legalmente lo rappresenta, sulla base dei curriculum 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 secondo le modalità di seguito indicate.

Il contratto relativo all'incarico in oggetto, di durata comunque non superiore a quella del mandato del sindaco, è risolto di diritto nel caso in cui il comune dichiari il dissesto, versi in situazione strutturalmente deficitarie o comunque all'atto dell'anticipata cessazione del mandato del sindaco, dovuta a qualsiasi causa.

L'incarico potrà inoltre essere revocato in qualsiasi momento, previo provvedimento scritto del sindaco, avendo lo stesso natura fiduciaria.

E' garantita la pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, così come previsto dal Codice delle pari opportunità tra uomo e donna e dall'articolo 35 del D.Lgs 165/2001.

Art.1 – OGGETTO DELL'INCARICO

Il candidato prescelto ed assunto a tempo pieno e a tempo determinato dovrà svolgere attività di supporto al sindaco e alla giunta attendendo ai seguenti compiti: svolgere e coordinare tutte le attività di supporto diretto e di segreteria alla figura del sindaco e alla giunta, con particolare riferimento ai rapporti con i cittadini, con gli organi istituzionali comunali, le istituzioni ed altri soggetti esterni; supporto nelle attività di informazione e di comunicazione destinate ai cittadini, alla collettività ed altri enti; illustrare e favorire la conoscenza delle disposizioni normative, dei servizi e delle opportunità di interesse pubblico; favorire l'accesso ai servizi pubblici, promuovendone la conoscenza anche dell'utenza turistica.

Il candidato prescelto dovrà collaborare direttamente con il sindaco e con gli organi di indirizzo politico in genere, con soggetti esterni, istituzionali e non (pubbliche amministrazioni, associazioni, cittadini) e interni (segretario, responsabili di area) e dovrà svolgere i propri compiti in autonomia, flessibilità e disponibilità.

Art.2 – REQUISITI PER L'AMMISSIONE ALLA PROCEDURA

Per l'ammissione alla procedura selettiva 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, nella domanda stessa, ai sensi degli articoli 46 e 47 del dpr 445/2000

- 1) cittadinanza italiana oppure la cittadinanza di uno degli Stati membri dell'Unione Europea. I cittadini degli stati UE devono essere in possesso, ad eccezione della cittadinanza italiana, dei requisiti previsti dall'avviso di selezione e in particolare: a) del godimento dei diritti politici nello stato di appartenenza o provenienza b) di una adeguata conoscenza della lingua italiana;
- 2) età non inferiore agli anni 18;
- 3) idoneità fisica all'impiego per il posto in selezione (l'amministrazione si riserva di sottoporre a visita medica di idoneità il vincitore della selezione, in base alla normativa vigente);
- 4) non essere stati esclusi dall'elettorato politico attivo;
- 5) non essere stati licenziati da un precedente pubblico impiego, destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento;
- 6) non essere stati dichiarati decaduti da un pubblico impiego ai sensi dell'articolo 127 comma 1 lettera D del dpr 3/1957;
- 7) non aver riportato condanne penali che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto d'impiego con le pubbliche amministrazioni;
- 8) Dichiarare gli eventuali procedimenti penali in corso e/o procedimenti amministrativi per l'applicazione di misure di sicurezza o di prevenzione o procedimenti penali a proprio carico iscrivibili nel casellario giudiziale ai sensi dell'art.3 del dpr 313/2002, dando notizia della data del provvedimento e dell'autorità che lo ha emanato.
- 9) non essere inadempienti rispetto agli obblighi di leva, se dovuti.

Inoltre, per partecipare alla selezione, sono richiesti i seguenti requisiti specifici, 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 dpr 445/2000:

- 1) titolo di studio di accesso: diploma di scuola secondaria di II grado (maturità)
- 2) età non superiore a quella prevista dall'ordinamento per il collocamento a riposo

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

Art.3 – PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

La domanda di partecipazione alla procedura di selezione, debitamente sottoscritta dal candidato, redatta in carta semplice, indirizzata al sindaco del comune di Porto Azzurro, dovrà pervenire, a pena di esclusione dalla procedura di selezione, entro e non oltre **il 5 APRILE 2024** quindicesimo giorno successivo alla pubblicazione del presente avviso all'Albo Pretorio e sul sito istituzionale del Comune di Porto Azzurro – Amministrazione Trasparente – Bandi di Concorso, con una delle seguenti modalità:

- a) A mano all'ufficio protocollo del comune
- b) Tramite pec al seguente indirizzo: comuneportoazzurro@pcert.it

Si precisa che non sarà presa in esame nessuna domanda pervenuta oltre il termine sopra indicato.

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.

Sull'esterno della busta, contenente la domanda e i documenti allegati, ovvero nella PEC (in caso di utilizzo di tale modalità di invio), deve essere riportata, oltre l'indicazione del proprio cognome, nome ed indirizzo, la seguente dicitura: “ Domanda di partecipazione alla selezione per il conferimento di incarico di collaborazione nell'ufficio di staff del sindaco – art.90 D.Lgs 267/2000”.

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 essere consapevole delle sanzioni penali in caso di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, con conseguente perdita dei benefici eventualmente conseguiti con il provvedimento sulla base delle dichiarazioni non veritiere. In alternativa alle dichiarazioni può essere presentata la documentazione in carta semplice, in originale o copia autenticata, completa di tutte le informazioni necessarie.

Alla domanda di partecipazione alla selezione i candidati devono allegare, a pena di esclusione:

- a) Curriculum vitae, preferibilmente in formato europeo, che potrà essere corredato, a discrezione del candidato, dalla relativa documentazione probatoria o di supporto;
- b) Documento di identità in corso di validità

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

Art.4 – MODALITA' DI SELEZIONE

Le candidature pervenute saranno oggetto di istruttoria da parte del servizio personale al solo scopo di verificare il possesso dei requisiti richiesti e il rispetto dei termini e modalità di presentazione delle domande.

Il sindaco o chi legalmente lo rappresenta, tra i candidati che risulteranno ammessi, valuterà se convocare uno o più candidati per un eventuale colloquio individuale.

Il sindaco o chi legalmente lo rappresenta, provvederà ad individuare con decreto, a suo insindacabile giudizio, il candidato maggiormente rispondente alle caratteristiche del ruolo ricercato tramite l'esame dei curriculum.

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

Non si dà luogo ad alcuna graduatoria di merito.

Il comune 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'Amministrazione in relazione alla figura in discorso.

L'incarico sarà disposto con provvedimento del sindaco o di chi legalmente lo rappresenta, con decorrenza dalla stipulazione del contratto individuale di lavoro ed avrà durata massima fino alla scadenza del mandato elettivo del sindaco.

L'Amministrazione si riserva comunque 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'esito dell'individuazione sarà pubblicato all'Albo Pretorio online e nella sezione "amministrazione trasparente".

Il contratto relativo all'incarico in oggetto, di durata comunque non superiore a quella del mandato del sindaco, è risolto di diritto nel caso in cui il comune dichiara il dissesto, versi in situazioni strutturalmente deficitarie o comunque all'atto dell'anticipata cessazione del mandato del sindaco, dovuto a qualsiasi causa. L'incarico potrà inoltre essere revocato in qualsiasi momento, previo provvedimento scritto del sindaco, avendo lo stesso natura fiduciaria.

ART.5 – TRATTAMENTO ECONOMICO

Il trattamento economico è pari a quello previsto dal CCNL vigente per il comparto funzioni locali ed è costituito dallo stipendio tabellare per la ex categoria giuridica C – posizione economica C1, tredicesima mensilità, indennità di comparto, assegno nucleo familiare e indennità aggiuntive se ed in quanto dovute. La Giunta, ai sensi dell'articolo 90 comma 3 del TUEL, nonché del comma 5 articolo 111 del Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi, con propria delibera potrà stabilire di sostituire il trattamento economico accessorio con un unico emolumento comprensivo dei compensi per lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale.

La figura in discorso dovrà assolvere ad un orario settimanale di 36h, con orario funzionale che sarà determinato dal sindaco, così come le autorizzazioni per le assenze dal servizio, secondo il CCNL vigente e le norme organizzative interne.

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.

ART.7 – NORME FINALI

Il presente avviso è pubblicato per 15 giorni all'Albo Pretorio online del Comune di Porto Azzurro, sul sito istituzionale dell'ente e nella specifica sezione amministrazione trasparente.

Tutte le comunicazioni e i dati riguardanti la selezione di che trattasi saranno pubblicati sul sito istituzionale e avranno valore di notifica a tutti gli effetti e non si procederà a diversa ulteriore comunicazione.

Per quanto non espressamente previsto dal presente avviso pubblico, viene fatto riferimento alle norme regolamentari e legislative vigenti in materia.

L'Ente si riserva, per motivi di interesse pubblico, di modificare, prorogare o eventualmente revocare il presente avviso, prima dell'espletamento della procedura, senza che i candidati abbiano pretese di indennizzo e/o risarcimento.

Porto Azzurro, li 21/3/2024

Il Responsabile del personale
Lorenzo Zoppi