



COMUNE DI CAPOTERRA
Città Metropolitana di Cagliari

Settore N. 10 – Amministrazione, Organizzazione del Personale e Relazioni Sindacali

AVVISO PUBBLICO PER IL CONFERIMENTO DI INCARICO AI SENSI DELL'ART. 90, COMMA 1, DEL D.LGS. N. 267/2000 PER N. 1 ISTRUTTORE ADDETTO ALL'UFFICIO DI STAFF DEL SINDACO

IL RESPONSABILE DEL SETTORE

Visto l'art. 90 del TUEL approvato con D.Lgs. n. 267/00 e s.m.i.;

Visto il vigente Statuto Comunale;

Visto il vigente Regolamento sull'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi dell'Ente e in particolare l'art. 7 bis con il quale è stato costituito un Ufficio di staff ai sensi dell'art. 90 del D. Lgs. 267/2000 posto alle dirette dipendenze degli organi politici per l'esercizio di indirizzo e controllo attribuite dalla legge;

Preso atto della Risoluzione del contratto di lavoro del 31/07/2024 del Capo di Gabinetto del Sindaco, si rende necessaria la sostituzione di tale figura;

In attuazione della Deliberazione della Giunta Comunale n. 163 del 07/08/2024 con la quale è stato variato il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026 nella Sezione 3.3 denominata: "Piano Triennale dei Fabbisogni", il quale prevede, fra le assunzioni a tempo determinato, un Istruttore addetto all'Ufficio di Staff del Sindaco ai sensi dell'art. 90 del D.lgs. 267/2000 con incarico di natura fiduciaria fino alla fine del mandato del Sindaco salvo revoca al venir meno dell'elemento fiduciario;

Dato atto

- Che questo Comune non versa nelle condizioni di ente strutturalmente deficitario;
- Che è stato rispettato il tetto di spesa del personale ai sensi dell'art. 1, comma 557, della legge 27 dicembre 2006, n. 296, rispetto alla media del triennio 2011-2013;
- Che è stato rispettato il limite previsto per il lavoro flessibile ai sensi dell'art. 9, c. 1, lett. a), del Decreto Legge 01/07/2009 n. 78;
- Che, in nessun caso il rapporto a tempo determinato può trasformarsi in rapporto di lavoro a tempo indeterminato;
- Che l'incarico ha natura fiduciaria in quanto temporaneo e potrà essere revocato al venir meno dell'elemento fiduciario;

RENDE NOTO

In esecuzione della Determinazione del Responsabile del Settore Amministrazione e organizzazione del personale e relazioni sindacali n. 758 del 08/08/2024, con cui è stato approvato il presente schema di avviso nonché il fac-simile di domanda è indetta una procedura pubblica finalizzata all'assunzione di n. 1 (una) unità di personale da inquadrare nel profilo di "Istruttore addetto all'Ufficio di Staff del Sindaco" Area degli Istruttori (ex categoria C1), a tempo determinato e pieno fino alla fine del mandato del Sindaco, salvo revoca al venir meno dell'elemento fiduciario, da collocare nell'Ufficio di staff del Sindaco ai sensi dell'art. 90 del D. Lgs. n. 267/2000, e s. m. i;

L'individuazione del soggetto da assumere sarà effettuata "*intuitu personae*" direttamente dal Sindaco 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;

Ai sensi dell'articolo 4, comma 3, della Legge 10 aprile 1991, n. 125, nonché del D.Lgs. n. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna", ai candidati di entrambi i sessi è garantita pari opportunità per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro;

ART. 1 – OGGETTO DELL'INCARICO

1. Il candidato (tutte le volte che si fa riferimento al "candidato" si intende dell'uno e dell'altro sesso a norma del D. Lgs. n. 198/2006) prescelto ed assunto con contratto di lavoro a tempo determinato e pieno fino alla fine del mandato del Sindaco, salvo revoca al venir meno dell'elemento fiduciario, dovrà svolgere attività di supporto al Sindaco, attendendo alle mansioni che gli verranno assegnate e che si riportano di seguito a titolo esemplificativo e non esaustivo: "Dovrà collaborare all'organizzazione di incontri a carattere pubblico su specifici temi strategici individuati dal Sindaco; dovrà curare la pagina social del Sindaco nei rapporti verso i cittadini; dovrà filtrare e controllare le richieste di incontro e interviste per il Sindaco; curare l'organizzazione e presentazione di programmi, iniziative ed eventi organizzati dall'Organo politico".
2. Il candidato prescelto dovrà collaborare direttamente con il Sindaco e con soggetti esterni, istituzionali e non (p.a., enti, associazioni, cittadini) e dovrà svolgere i propri compiti in autonomia, flessibilità e disponibilità.
3. 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. 35 del D. Lgs. n. 165/2001, e s. m. i.
4. La presente procedura non dà luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito.

ART. 2 – TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO

1. Il rapporto di lavoro avrà decorrenza dalla data della stipula del contratto e sarà costituito, mediante contratto individuale di lavoro subordinato con un impegno a tempo determinato e pieno, non oltre la scadenza del mandato del Sindaco salvo revoca anticipata al venir meno dell'elemento fiduciario. L'inquadramento avviene con il profilo professionale di "Istruttore addetto all'Ufficio di Staff del Sindaco", Area degli Istruttori, ex categoria giuridica C1, del CCNL Comparto Funzioni Locali sottoscritto in data 16/11/2022.
2. Il contratto relativo all'incarico in oggetto è risolto di diritto nel caso in cui il Comune dichiari il dissesto, versi in situazioni strutturalmente deficitarie o comunque all'atto dell'anticipata cessazione del mandato del Sindaco, dovuta a qualsiasi causa.
3. L'incarico potrà inoltre essere revocato in qualsiasi momento, previo provvedimento scritto del Sindaco, avendo lo stesso natura fiduciaria.

4. Il trattamento economico spettante è lo stesso stabilito per la posizione di Istruttore, Area degli Istruttori, secondo il vigente contratto, ed è composto:
 - dallo stipendio tabellare
 - -dall'indennità di comparto
 - -dall'indennità di vacanza contrattuale
 - -dalla 13^a mensilità
 - assegno ad personam pari a Euro 1500,00 annui comprensivo dei compensi per il trattamento accessorio (qualità della prestazione individuale) e per il lavoro straordinario, e al lordo delle ritenute di legge, previa deliberazione motivata della Giunta Comunale;
5. Sono a carico del Sindaco le autorizzazioni per le assenze dal servizio o per altre attività, permessi e ferie secondo il CCNL vigente e le norme interne.

ART. 3 – REQUISITI DI AMMISSIONE

1. Per l'ammissione alla procedura è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:
 - a) Cittadinanza italiana o appartenenza ad uno degli Stati Membri dell'Unione Europea o a Paesi terzi in possesso dei requisiti di cui all'art. 38, commi 1 e 3bis del D.Lgs n. 165/2001 come modificato dall'art. 7 della L. n. 97 del 06/08/2013;
 - b) Essere iscritto nelle liste elettorali del Comune di appartenenza;
 - I cittadini degli stati membri dell'unione europea o di Paesi Terzi devono possedere i seguenti requisiti:
 - godere dei diritti civili e politici negli stati di appartenenza;
 - essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica;
 - avere adeguata conoscenza della lingua italiana;
 - c) Sono equiparati ai cittadini, gli italiani non appartenenti alla repubblica;
 - d) Età non inferiore ai 18 anni alla data di scadenza dei termini di presentazione della domanda;
 - e) Godimento dei diritti civili e politici;
 - f) Idoneità psico-fisica al servizio, con facoltà d'esperire appositi accertamenti da parte dell'Amministrazione in base alla normativa vigente;
 - g) Trovarsi in posizione regolare nei riguardi degli obblighi militari (solo per i candidati di sesso maschile nati entro il 31.12.1985, ai sensi della L: 23.08.2004, n. 226);
 - h) Essere in possesso del seguente titolo di studio: Diploma di scuola secondaria superiore che consente l'accesso all'Università.
 - i) Non avere riportato condanne penali, non avere procedimenti e pendenze penali in corso né essere stati interdetti o sottoposti a misure che escludono, secondo le disposizioni vigenti, dalla nomina agli impieghi presso la Pubblica Amministrazione;
 - j) Non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per insufficiente rendimento o per produzione di documenti falsi o affetti da invalidità insanabile;
 - k) Essere in possesso della patente di Categoria B;
 - l) Conoscenza ed uso delle apparecchiature informatiche più diffuse e delle loro applicazioni;
 - m) Conoscenza della lingua straniera: Inglese;
2. Le dichiarazioni mendaci e la falsità in atti comportano responsabilità penale ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000, nonché le conseguenze di cui all'art. 75 del medesimo.
3. Non trovarsi, in relazione alle funzioni proprie dell'incarico che si andrà a ricoprire nel Comune di Capoterra, in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale.
4. I requisiti di ammissione devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nell'avviso pubblico per la presentazione della domanda di ammissione, mantenuti fino al momento dell'assunzione

in servizio ed in costanza del rapporto lavorativo. L'accertamento della mancanza dei requisiti prescritti comporta l'esclusione dalla procedura e, in qualunque tempo, la risoluzione, la decadenza dal posto e da eventuali benefici già conseguiti.

5. La presentazione della domanda di partecipazione alla selezione implica accettazione di tutte le condizioni previste dal presente avviso, nonché di tutte le norme regolamentari vigenti;
6. Con la presentazione della domanda di partecipazione il candidato autorizza il trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento UE 679/2016 e del D. Lgs. n. 196/2003;

ART. 4 - DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

1. La domanda di ammissione dovrà pervenire entro 30 (trenta) giorni dalla pubblicazione del presente avviso sul sito istituzionale dell'ente, ovvero dal **08/08/2024 alle 23:59 del 08/09/2024** e dovrà essere redatta secondo "l'allegato A" al presente avviso.
2. La domanda dovrà essere inoltrata all'ente tramite **Posta Elettronica Certificata**, inviata all'indirizzo **comune.capoterra@legalmail.it**.
3. Il riscontro dell'avvenuta presentazione nei termini avviene mediante verifica della data e dell'ora di invio che non dovrà essere oltre le **23.59 del giorno 08/09/2024**.
4. La domanda con i relativi allegati dovranno essere sottoscritti e trasmessi in formato pdf, unitamente a fotocopia di un documento di identità in corso di validità del candidato ed esclusivamente da una casella PEC personale del candidato.
5. Non saranno ammesse le istanze inoltrate tramite posta elettronica ordinaria (e-mail).
6. Il termine fissato per la ricezione delle domande e della documentazione correlata è perentorio e il Comune non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.
7. L'oggetto della PEC dovrà riportare la seguente dicitura: "Domanda di partecipazione alla procedura finalizzata al conferimento di incarico ai sensi dell'art.90, comma 1, D.Lgs.267/2000 presso l'Ufficio di Staff del Sindaco". ;
8. Nella domanda di partecipazione, compilata secondo l'allegato A al presente avviso, i candidati dovranno, obbligatoriamente dichiarare:
 - cognome e nome;
 - codice fiscale;
 - data e luogo di nascita nonché la residenza e i recapiti;
 - il possesso dei requisiti generali e professionali previsti dall'art. 3;
 - il domicilio presso il quale dovrà, ad ogni effetto, essere fatta ogni necessaria comunicazione nonché il recapito telefonico e indirizzo mail ordinaria e PEC. In caso di mancata comunicazione varrà la residenza dichiarata.

ART. 5 – DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

1. Alla domanda di partecipazione il candidato dovrà allegare:
 - un curriculum formativo e professionale redatto, in formato europeo su carta libera, ai sensi e nelle forme di cui agli art. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, debitamente datato e firmato, nel quale dovranno essere indicati, pena la mancata valutazione, tutti gli elementi necessari a consentirne un apprezzamento da parte del Sindaco;
 - fotocopia documento di riconoscimento personale.

ART. 6 – VALUTAZIONE DEL CURRICULUM E SCELTA DEL CANDIDATO IDONEO

1. Successivamente alla scadenza del termine fissato dall'avviso pubblico, i curriculum presentati dai candidati sono esaminati e valutati dal Sindaco.
2. Il conferimento dell'incarico è attribuito con decreto sindacale motivato adottato ai sensi dell'art. 50, comma 10, del D.Lgs. n. 267/2000.
3. Il Sindaco può riservarsi la facoltà di non procedere motivatamente al conferimento di alcun incarico.

ART. 7 – PUBBLICAZIONE DELL'AVVISO

1. Il presente avviso è pubblicato per 30 (trenta) giorni consecutivi presso l'albo pretorio dell'ente e presso il Sito Istituzionale dell'ente nella seguente sezione:
<https://www.comune.capoterra.ca.it/amministrazionetrasparente-2/bandi-di-concorso-2>
2. La pubblicazione dell'avviso sull'Albo Pretorio e sul Sito istituzionale dell'ente assolve integralmente le esigenze di pubblicità della procedura.
3. Le comunicazioni di carattere generale relative alla selezione saranno pubblicate presso l'Albo Pretorio Dell'ente e presso il Sito Istituzionale dell'Ente.

ART. 8 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

1. Ai sensi degli articoli 13 e 14 del Regolamento UE 679/2016, con riferimento all'attività di trattamento dei dati personali relativi alla partecipazione alla presente selezione, il Settore Risorse Umane fornisce le informazioni indicate nell'allegato "***Informativa sul trattamento dati personali***" debitamente pubblicato contestualmente al presente avviso sul Sito Istituzionale dell'ente.

ART. 9 – TRASPARENZA AMMINISTRATIVA

1. Ai sensi degli artt. 4 e seguenti della L. 07/08/1990 n. 241 e s.m.i si informa che l'unità organizzativa cui è assegnata l'istruttoria del procedimento è l'Ufficio Personale, tel. 0707239251 - 0707239245, 0707239235, 0707239288, e.mail: personale@comune.capoterra.ca.it, presso i quali è possibile richiedere informazioni e chiarimenti nei giorni di lunedì-venerdì (ore 9.00-11,00) e di martedì e giovedì pomeriggio (ore 15,30-17,30).

ART. 10 – NORME FINALI

1. L'Amministrazione si riserva la facoltà, con provvedimento motivato, di prorogare o riaprire i termini della procedura.
2. In tal caso, restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di integrare, entro il nuovo termine, la documentazione allegata.
3. L'Amministrazione si riserva altresì di modificare, revocare, sospendere o non dare corso alla procedura in caso ricorrano nuove o diverse disposizioni di legge, sopravvenuti motivi di pubblico interesse, mutamento della situazione di fatto, sopravvenute cause ostative anche alla luce di nuove e diverse posizioni interpretative espresse dalle competenti autorità amministrative e contabili.
4. Per quanto non stabilito dal presente avviso che costituisce *lex specialis* della procedura si fa rinvio alle altre disposizioni vigenti in materia.

Capoterra 08/08/2024

La Responsabile del Settore

Dott.ssa Maria Rita Uccheddu