



## **COMUNE DI CALANGIANUS**

(PROVINCIA DI SASSARI – ZONA OMOGENEA DI OLBIA – TEMPIO)

### **AREA AFFARI GENERALI**

#### **SERVIZIO PERSONALE**

#### **AVVISO DI SELEZIONE PUBBLICA**

**PER IL CONFERIMENTO DI UN INCARICO EX ART. 90 D. LGS. N. 267/2000 UFFICIO STAFF DEL SINDACO, CON CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO CATEGORIA DI INQUADRAMENTO ECONOMICO D POSIZIONE ECONOMICA D1**

**VISTO** l'art. 90 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;

**VISTO** il vigente Statuto Comunale, ed in particolare l'art. 54;

**VISTO** l'art. 21, del Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e servizi, rubricato "*Uffici di Staff*", che prevede la possibilità di costituire uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco per l'esercizio di indirizzo e controllo attribuite dalla legge;

**IN ATTUAZIONE** della deliberazione della Giunta Comunale n. 145 del 07.11.2018 avente ad oggetto: "*Approvazione dotazione organica e programma fabbisogno personale 2019-2021*" nella quale è prevista per l'anno 2019 l'assunzione con contratto a tempo determinato, di una unità di personale Categoria D, posizione economica D1, ai sensi dell'art. 90 TUEL da destinare a Staff del Sindaco;

**IN ESECUZIONE** della propria determinazione n. 24 del 04.03.2019

**PRESO ATTO** che dalle suddette disposizioni emerge che il personale esterno di staff viene selezionato mediante comparazione dei curricula pervenuti, viene nominato dall'Organo politico presso il quale è assegnato;

**RILEVATO** che all'interno dell'Ente non si rinvencono figure che possano essere distolte dalle proprie funzioni per essere assegnate all'ufficio di staff del Sindaco;

## **RENDE NOTO CHE**

Il Sindaco del Comune di Calangianus intende procedere all'assunzione di una unità di personale da inquadrare in categoria D, posizione economica D1, a tempo determinato in posizione di Staff del Sindaco ai sensi dell'art. 90 del D. Lgs. N. 267/2000 per un periodo di mesi dodici, fatte salve eventuali proroghe, non oltre, in ogni caso, la scadenza del mandato;

si procederà alla valutazione delle esperienze professionali e dei requisiti culturali dichiarati dai candidati nei curriculum vitae presentati.

Ai sensi dell'art. 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**

Il candidato/a prescelto/a sarà assunto/a a tempo determinato – pieno (36 ore) per un periodo di mesi 12 (dodici), fatte salve eventuali proroghe, non oltre, in ogni caso, la scadenza del mandato del Sindaco ( giugno 2022) e dovrà svolgere la seguente attività di staff:

- Coadiuvare il Sindaco nell'attività di indirizzo e di controllo dell'attuazione del programma amministrativo;
- Svolgere attività di comunicazione strumentale alle funzioni di indirizzo e di controllo dell'organo politico finalizzata a promuovere e realizzare obiettivi e iniziative istituzionali previsti nel programma di governo;
- Coadiuvare il Sindaco nelle attività di rappresentanza ed onoreficenze pubbliche, nella cura dei rapporti con i gruppi consiliari, i partiti politici e gli altri enti locali del territorio

### **Art. 2 – Requisiti di accesso alla selezione**

Per l'ammissione alla procedura compartiva è richiesto il possesso, alla data di scadenza del termine stabilito nel presente avviso per la presentazione delle manifestazioni di interesse, dei seguenti requisiti:

- a. Laurea specialistica o diploma di laurea vecchio ordinamento in materie economico-giuridiche o tecniche;
- b. Cittadinanza italiana ovvero appartenenza ad uno degli stati membri dell'Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. N. 174/1994;

- c. 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. ai sensi dell'art. 127, primo comma, lettera d), del D.P.R. 03.01.1957, n° 3;
- d. 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 legislativo;
- e. idoneità psico/fisica a svolgere continuamente ed incondizionatamente le mansioni proprie del profilo del posto oggetto di selezione, che l'Amministrazione si riserva di accertare ai sensi della normativa vigente;
- f. per i cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva, essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo e di quelli relativi al servizio militare volontario, ai sensi dell'articolo 4 del D.P.R. 14.02.1964, n. 237 e della Legge 20.10.1999, n. 380 e successive modifiche ed integrazioni. Il presente requisito si applica solo ai candidati di sesso maschile nati entro l'anno 1985;
- g. Conoscenza dell'uso degli strumenti e delle applicazioni informatiche più diffuse di Windows (word, Excel) per elaborazione testi o fogli di calcolo, posta elettronica, Internet

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

### **Art. 3 – Modalità per la presentazione**

La domanda, redatta in carta semplice in conformità allo schema allegato al presente avviso di selezione e pubblicato sul sito web dell'Ente nella sezione "Concorsi" dovrà essere indirizzata al Sindaco del comune di Calangianus e dovrà pervenire al protocollo del comune in uno dei seguenti modi

- consegnate direttamente all'ufficio protocollo del Comune di Calangianus, in via Sant'Antonio, 2, aperto dal lunedì al venerdì dalle ore 09.00 alle 13.00;
- a mezzo di posta raccomandata con avviso di ricevimento, indirizzata al Comune di Calangianus via Sant'Antonio, 2 – 07023 Calangianus;
- a mezzo di posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo: [protocollo.comune.calangianus@pec.it](mailto:protocollo.comune.calangianus@pec.it);

Il rispetto del termine e delle suddette modalità verrà comprovato, rispettivamente, mediante il timbro apposto dall'addetto all'ufficio protocollo e, nel caso di utilizzo della p.e.c., mediante riscontro della validità della stessa nonché della data e dell'orario riportati nella mail ricevuta.

**L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni derivanti da inesatte indicazioni del recapito da parte del candidato, né per eventuali ritardi, disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatti di terzi, a caso fortuito o forza maggiore o ad altre cause non ascrivibili alla stessa Amministrazione.**

#### **Art. 4 – Contenuto della domanda**

1. Nella domanda gli aspiranti dovranno dichiarare, utilizzando il modulo di cui all'allegato A), sotto la propria personale responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del T.U. della normativa sulla documentazione amministrativa di cui al D.P.R. 445 del 28.12.2000, pena l'esclusione dalla procedura, quanto segue:

- 1 il cognome, il nome, la data ed il luogo di nascita, il codice fiscale;
- 2 il luogo di residenza e il recapito al quale inviare eventuali comunicazioni;
- 3 il titolo di studio posseduto;
- 4 il possesso di tutti i requisiti prescritti dall'art. 2 del presente avviso, specificati nel suddetto allegato A);
- 5 l'accettazione delle condizioni del presente bando;
- 6 accettazione dell'informativa sulla privacy (allegato A)

2. La mancata sottoscrizione della domanda rende la stessa inesistente e comporta l'automatica esclusione dalla selezione;

Alla domanda di partecipazione alla selezione devono essere allegati:

- *curriculum vitae in formato europeo*: con la descrizione dei requisiti, delle capacità e attitudini, delle esperienze lavorative acquisite, del servizio prestato o in corso di svolgimento ponendo in particolare evidenza l'attività effettivamente svolta;
- *copia di idoneo documento di identificazione in corso di validità*;

L'Amministrazione ha facoltà di procedere ad eventuali controlli anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive citate, rese dai candidati.

Qualora dal controllo risultasse la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il candidato, oltre a rispondere ai sensi dell'art. 76 del T.U. sopra citato decadrà dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.

## **Art. 5 – Termine per la presentazione della domanda**

Il termine per la presentazione delle domande è fissato alle ore 13:00 del giorno 22 marzo 2019: 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 del Comune di Calangianus. Non saranno ammesse domande pervenute dopo la data di scadenza. Non fa fede la data del timbro postale di spedizione.

Saranno escluse dalla selezione le domande pervenute al protocollo del Comune dopo il termine di cui sopra (anche se la spedizione è avvenuta entro la data di scadenza): della esclusione verrà data comunicazione scritta agli interessati.

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

L'Amministrazione può, con motivata determinazione, prima dell'inizio della procedura selettiva, prorogare o riaprire i termini per la presentazione delle domande, nonché sospendere, revocare, modificare il presente bando, dandone tempestiva notizia scritta ai candidati senza l'obbligo di comunicare i motivi e senza che i candidati stessi possano avanzare pretese e diritti di sorta.

## **Art. 6 - Ambito di inserimento**

Il candidato prescelto dovrà collaborare direttamente con il Sindaco e con gli organi di indirizzo politico in genere, con soggetti esterni, istituzionali e non (enti, associazioni, cittadini) e interni (Segretario comunale e Responsabili di area) e dovrà svolgere i propri compiti in autonomia, flessibilità e disponibilità. L'Ufficio di Staff, alle dirette dipendenze del Sindaco e della Giunta, sarà disaggregato ed autonomo rispetto alla normale articolazione dell'Ente e avrà il compito di coadiuvarlo nell'attività di indirizzo e di controllo dell'attuazione del programma e, in particolare, del progetto, strategico e prioritario per l'Amministrazione comunale.

## **Art. 7 - Modalità di espletamento della selezione**

Scaduto il termine per la presentazione delle domande, il Sindaco provvederà, a suo insindacabile giudizio, a individuare il soggetto da assumere, sulla base dei curricula presentati dai candidati. La valutazione del *curriculum*, sarà graduata come segue:

- non adeguato
- adeguato
- buono
- eccellente.

La valutazione è intesa esclusivamente ad individuare la parte contraente legittimata alla stipula del contratto individuale di lavoro subordinato a tempo determinato - pieno (36 ore) per un periodo di mesi 12 (dodici) e, pertanto, non darà luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito.

La selezione non assume caratteristiche concorsuali e non determina alcun diritto al posto da ricoprire.

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

### **Art. 8 - Esito finale**

L'esito della selezione sarà pubblicato all'Albo Pretorio on line e nella sezione "*Amministrazione trasparente*".

### **Art. 9 - Trattamento dei dati personali**

Ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. n. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali) i dati personali forniti dal candidato in sede di iscrizione alla selezione, verranno trattati esclusivamente ai fini della presente procedura selettiva 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 concorsuale in base ad un obbligo di legge o regolamento. Titolare del trattamento è il Comune di Calangianus nella persona del Sindaco. L'interessato potrà far valere i propri diritti come espressi dal citato D.Lgs. n. 196/2003 rivolgendosi al responsabile del procedimento.

### **Art. 10 - Trattamento economico**

Si fa riferimento a quanto stabilito in materia di trattamento tabellare e 13<sup>a</sup> mensilità, previsti dal vigente C.C.N.L. per il personale del comparto Regioni-Autonomie Locali, categoria D, posizione economica D1, oltre a un emolumento annuo lordo, proporzionato all'orario di lavoro, che comprende

e sostituisce forfetariamente qualsiasi trattamento economico accessorio (compensi per lavoro straordinario e supplementare, produttività e eventuali altre indennità o compensi accessori).

### **Art. 11 - 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 avverrà con provvedimento del Sindaco.

### **Art.12 - Organo di tutela**

Dalla data di pubblicazione dell'esito finale sul sito web dell'ente decorrono i termini per eventuali impugnative. Il presente avviso di selezione, può essere impugnato tramite ricorso giurisdizionale al Tribunale Amministrativo Regionale della Sardegna entro 60 giorni dall'approvazione dei rispettivi atti.

La presente selezione non fa sorgere a favore dei partecipanti alcun diritto all'assunzione ed il Comune Calangianus si riserva la facoltà, al termine della valutazione dei candidati, di non dar corso all'assunzione in questione.

### **Art. 13 - Responsabile del procedimento istruttorio**

Ai sensi dell'art. 4 e seguenti della L. 241/1990 e ss.mm.ii., si comunica che assume le vesti di Responsabile del Procedimento istruttorio il Responsabile del servizio personale Dott.sa Pierangela Molinas, contattabile nel seguente modo:

- Tel. 079 6600210
- Mail: [affarigenerali@comune.calangianus.ot.it](mailto:affarigenerali@comune.calangianus.ot.it)

Il presente avviso ha efficacia di comunicazione di avvio del procedimento ai sensi degli artt. 7 e 8, comma 3, della L. 241/1990 e ss.mm.ii.

Calangianus, 04.03.2019

Il Responsabile del Servizio Personale  
Dott.ssa Pierangela Molinas  
(*firmato digitalmente*)