



COMUNE DI ROSETO DEGLI ABRUZZI

PROVINCIA DI TERAMO

SCADENZA: 24/12/2024 ore 12.00

AVVISO DI SELEZIONE PUBBLICA

PER LA VALUTAZIONE DEI CURRICULA ED EVENTUALE COLLOQUIO PER IL CONFERIMENTO DI N. 1 INCARICO DI COLLABORAZIONE EX ART. 90 T.U.E.L. PRESSO L'UFFICIO STAFF DEL SINDACO E DELLA GIUNTA MEDIANTE CONTRATTO A TEMPO PART-TIME (25 ORE SETTIMANALI) E DETERMINATO, CON INQUADRAMENTO NELL'AREA FUNZIONARI PROFILO FUNZIONARIO CAPO DI GABINETTO

IL DIRIGENTE SETTORE III FINANZIARIO

Visti:

- l'articolo 90 del D.lgs. 18.08.2000 n. 267 e ss.mm.ii. recante il "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali";
- il vigente Statuto comunale;
- il vigente Regolamento comunale per la disciplina e le modalità di accesso ai profili ed ai posti della dotazione organica;
- il vigente regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi dell'Ente, e in particolare l'art. 12, che prevede la possibilità di costituire, ai sensi dell'art. 90 del T.U.E.L. n. 267/2000, e successive modificazioni ed integrazioni, un'unità organizzativa autonoma temporanea di supporto all'azione del Sindaco per l'esercizio delle funzioni d'indirizzo e controllo allo stesso conferite dalla legge. Tale Unità Organizzativa può essere adibita, dal Sindaco, anche alla fornitura di supporto all'Organo esecutivo ed agli Amministratori;

Visto il vigente C.C.N.L. comparto Funzioni Locali;

Vista la propria determinazione n. **158** rg. **680** del **21.11.2024** con la quale si è provveduto alla indizione di selezione pubblica per la valutazione dei curricula ed eventuale colloquio per il conferimento di n. 1 incarico di collaborazione ex art. 90 Tuel presso l'ufficio staff del Sindaco e della Giunta mediante contratto a tempo part-time n. 25 ore settimanali su 36 e a tempo determinato, con inquadramento nell'area Funzionari profilo funzionario capo di gabinetto;

RENDE NOTO

che il Comune di Roseto degli Abruzzi intende procedere all'assunzione di n. 1 unità di personale da inquadrare nel profilo di FUNZIONARIO CAPO DI GABINETTO - AREA DEI FUNZIONARI a tempo part-time (25 ore settimanali) e determinato, da collocare nell'Ufficio di staff del Sindaco, ai sensi dell'art. 90 del D.lgs. 267/2000 e ss.mm.ii.

La procedura comparativa/selettiva prevede l'esame dei curricula presentati da coloro che, in possesso dei requisiti richiesti, abbiano manifestato interesse all'assunzione in oggetto mediante presentazione di formale domanda di partecipazione, secondo le modalità di seguito indicate, ed eventuale successivo colloquio.

L'incarico, di natura fiduciaria, sarà conferito ai sensi dell'art. 90 del D.lgs. 267/2000 con decorrenza dalla data di stipula del relativo contratto di lavoro per un periodo non superiore al mandato elettivo del Sindaco.

L'Amministrazione garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro ai sensi della legge 125/91 e succ. modifiche ed integrazioni.

ART. 1 - DISPOSIZIONI GENERALI

Il funzionario prescelto ed assunto a tempo determinato, dovrà occuparsi dei seguenti compiti di carattere istituzionale direttamente connessi con l'attività del Sindaco:

- ✓ Coordinamento di tutti i compiti d'ufficio connessi all'assistenza al Sindaco nello svolgimento delle attività istituzionali;
- ✓ Coordinamento attività di relazione esterna;
- ✓ Cura dei rapporti con i dirigenti, con il segretario generale, con gli assessorati e partecipazione degli atti di indirizzo e delle direttive del Sindaco;
- ✓ Cura dei rapporti con le organizzazioni politiche, culturali e sociali della Città e partecipazione degli atti e delle direttive del Sindaco;
- ✓ Organizzazione viaggi istituzionali, missioni ufficiali, partecipazione a convegni, incontri e simili
- ✓ Organizzazione servizio cerimoniale e rappresentanza;
- ✓ Assistenza al Sindaco nella gestione della corrispondenza;
- ✓ Tenuta dei fascicoli relativi ai problemi di particolare importanza e interesse o ricorrenti;
- ✓ Gestione dell'agenda del Sindaco;
- ✓ Istruttoria delle interrogazioni rivolte al Sindaco dai consiglieri comunali mediante acquisizione di informazioni e documentazioni da parte dei competenti Assessorati;
- ✓ Verbalizzazione delle riunioni tenute dal Sindaco con rappresentanti di enti, associazioni, comitati e organismi vari;
- ✓ Collaborazione e raccordo con "Addetto alla comunicazione" nell'attività comunicazione istituzionale;

Le attività suddette saranno prestate nell'ambito delle mansioni ascrivibili alla ex categoria D1 - profilo professionale Funzionario capo di gabinetto.

ART. 2 - REQUISITI PER AMMISSIONE ALLA SELEZIONE

Possono presentare domanda i soggetti in possesso dei seguenti requisiti generali:

- Età non inferiore ad anni 18;
- Cittadinanza italiana o di altro stato membro dell'Unione europea;
- Godimento dei diritti civili e politici;
- Non essere stati destituiti, dispensati, decaduti o licenziati dall'impiego presso una pubblica amministrazione a seguito di procedimento disciplinare;
- Non essere stati licenziati o dichiarati decaduti da impiego pubblico per aver conseguito l'impiego mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;
- Non avere riportato condanne penali e non avere procedimenti penali pendenti che precludano la costituzione/prosecuzione del rapporto di pubblico impiego;
- Non essere stati interdetti o sottoposti a misure che per legge, escludono l'accesso agli impieghi e/o alla contrattazione con la Pubblica Amministrazione;
- Ottima conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse (quali ambienti windows, applicativi Ms office e/o Open office, posta elettronica, internet);
- Essere in regola con gli obblighi di leva (solo per i candidati di sesso maschile) per i cittadini italiani soggetti a tale obbligo;
- Idoneità psico-fisica all'impiego e alle mansioni proprie del profilo professionale oggetto della selezione

e dei seguenti requisiti culturali:

- Diploma di Laurea o Laurea magistrale o Laurea primo livello

ART. 3 - PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

La registrazione, la compilazione e l'invio on-line della domanda devono essere **completati entro le ore 12.00 del giorno 24/12/2024**, termine perentorio di quindici giorni, decorrenti dal giorno successivo a quello di pubblicazione del presente Avviso sul Portale "InPA". Non saranno accolte le domande pervenute oltre le ore 12.00 dalla data di cui sopra. Per tale motivo si consiglia

di procedere all'iscrizione con congruo anticipo e non in prossimità della scadenza del bando. Non saranno prese in considerazione le domande presentate direttamente a mano o trasmesse tramite altre differenti modalità (es: spedite a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento o trasmesse tramite PEC).

ART. 4 CONTENUTO DELLE DOMANDE DI ISCRIZIONE

Nella domanda il candidato dichiara sotto la propria responsabilità di essere in possesso di tutti i requisiti generali e culturali di ammissione richiesti dal presente avviso ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, consapevole delle sanzioni anche penali previste dall'art. 76 del medesimo D.P.R. per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazione mendaci, come di seguito riportati:

- cognome, nome, data e luogo di nascita, codice fiscale;
- indirizzo di residenza o di domicilio se diverso dalla residenza, un indirizzo di posta elettronica non certificata, il proprio indirizzo PEC o un domicilio digitale a sè medesimo riconducibile, al quale intende ricevere le comunicazioni relative alla selezione, unitamente ad un recapito telefonico;
- il possesso della cittadinanza italiana o l'appartenenza ad altro paese dell'Unione Europea;
- di godere dei diritti civili e politici;
- di essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti prescritti per i cittadini della Repubblica Italiana;
- il Comune nelle cui liste elettorali è iscritto ovvero il motivo della non iscrizione o cancellazione;
- la conoscenza delle lingue italiana (QCER C2; i cittadini di altro Stato membro dell'Unione Europea devono dichiarare un'adeguata conoscenza della lingua italiana);
- di essere in possesso dell'idoneità psico-fisica alle mansioni proprie del posto da ricoprire ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.;
- di essere in possesso di tutti i requisiti generali e culturali previsti nell'avviso, con indicazione del titolo di studio, della data di conseguimento, dell'istituto che l'ha rilasciato e del punteggio ottenuto;
- nel caso di titolo di studio conseguito all'estero, il provvedimento normativo che attribuisce l'equipollenza di tale titolo di studio a quello richiesto per l'ammissione alla selezione;
- di non aver riportato condanne penali, né di avere procedimenti penali in corso;
- di non aver riportato provvedimenti di destituzione o dispensa dal servizio presso una Pubblica Amministrazione per persistente scarso rendimento o di decadenza da pubblico impiego conseguito mediante produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;
- per i candidati di sesso maschile, nati fino al 31/12/1985, la posizione regolare rispetto agli obblighi militari di leva;
- la conoscenza della lingua straniera inglese (QCER A2), ai sensi dell'art. 37 del D. Lgs. n. 165/2001;
- di non essere titolari di contratti di lavoro a tempo indeterminato presso una Pubblica Amministrazione, ovvero presso enti e aziende private, e di essere consapevoli che tale requisito deve essere posseduto dall'emanazione del presente Avviso e mantenuto fino alla data di assunzione a tempo determinato part - time;
- di autorizzare il Comune di Roseto degli Abruzzi al trattamento dei propri dati personali, in ragione della presente procedura;
- la consapevolezza e conoscenza della veridicità delle dichiarazioni contenute nella domanda e delle sanzioni previste dall'art. 76 del DPR 445/2000 e s.m.i. per ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci;
- di aver preso visione delle prescrizioni del presente Avviso e di accettare senza riserve le condizioni ivi indicate, le norme sull'accesso contenute nel vigente Regolamento sulle modalità di reclutamento del personale del Comune di Roseto degli Abruzzi, nonché le eventuali modifiche che l'Amministrazione riterrà di apportare agli stessi;
- gli estremi di un documento di identità personale in corso di validità (tipo di documento di identità, autorità che lo ha rilasciato; numero del documento, data di rilascio, data di scadenza).

ART. 5 MODALITA' DI COMPILAZIONE DELLE DOMANDE

Il presente Avviso è pubblicato sul Portale del reclutamento "InPA", disponibile all'indirizzo internet <https://www.inpa.gov.it/>, e sul sito web istituzionale del Comune di Roseto degli Abruzzi ("Albo Pretorio" e "Amministrazione Trasparente - Bandi di concorso"). Coloro che desiderano candidarsi alla selezione devono presentare specifica domanda di ammissione, esclusivamente per via telematica, autenticandosi con SPID/CIE/CNE/eIDAS, compilando il format di candidatura sul Portale "InPA", disponibile all'indirizzo internet <https://www.inpa.gov.it/>, previa registrazione sullo stesso Portale. La compilazione on-line della domanda è possibile 24 ore su 24.

La procedura consente di salvare i dati in fase di compilazione, sospendere la procedura temporaneamente e riprenderne successivamente la compilazione e l'invio. La sopracitata modalità di iscrizione rappresenta l'unica modalità consentita per l'invio della domanda di iscrizione alla selezione.

A seguito dell'accesso al portale <https://www.inpa.gov.it/>, il candidato procede alla compilazione della sezione "Curriculum"; qualora si fosse già provveduto in tal senso in passato, l'operazione non deve essere ripetuta. A conclusione della compilazione della suddetta sezione, si procede alla compilazione della domanda di partecipazione alla selezione, ricercando la procedura di interesse nell'apposita sezione "Concorsi". Il candidato compila le informazioni richieste a completamento della domanda di candidatura, seguendo la procedura guidata del portale; la candidatura viene precompilata parzialmente riutilizzando i dati inseriti nella sezione "Curriculum", ed è possibile aggiornare o integrare dette informazioni accedendo alle relative sezioni riportate nell'area "Domanda di Candidatura". Dopo avere concluso la compilazione e proceduto all'invio, il portale propone di scaricare un riepilogo della domanda

presentata. La data di presentazione della domanda di partecipazione alla selezione è certificata e comprovata dall'apposita ricevuta elettronica rilasciata, al termine della procedura di invio, dal sistema informatico che, allo scadere del termine ultimo per la presentazione della domanda, non permette più, improrogabilmente, l'accesso alla procedura di candidatura e l'invio del modulo elettronico. Al riepilogo viene attribuito un codice ID associato univocamente alla singola domanda. L'ID sarà da conservare in quanto utilizzato dall'Ente come riferimento in tutte le comunicazioni e pubblicazioni future per la procedura di selezione in parola. E' possibile inviare una sola domanda per ciascun candidato. Nel caso in cui il candidato presenti più domande di partecipazione, l'Ente utilizzerà nelle comunicazioni l'ID associato alla domanda inviata cronologicamente per ultima, intendendosi le precedenti integralmente e definitivamente revocate e prive d'effetto. Sarà pertanto cura del candidato verificare il codice ID associato alla domanda che costituisce prova dell'avvenuta trasmissione; in mancanza, la domanda si considera non pervenuta. E' possibile reperire e conoscere il proprio ID personale, sia all'interno della sezione "riepilogo domanda" all'interno del file .pdf generato dal sistema dopo aver concluso la procedura di iscrizione, sia all'interno della e-mail di conferma che viene inviata dal sistema una volta trasmessa la domanda di partecipazione.

In caso di malfunzionamento, parziale o totale della piattaforma digitale, accertato dall'Amministrazione, che impedisca l'utilizzazione della stessa per la presentazione della domanda di partecipazione o dei relativi allegati, sarà prevista una proroga del termine di scadenza per la presentazione delle iscrizioni corrispondente a quello della durata del malfunzionamento. Nei casi di cui sopra, l'Amministrazione pubblica sul sito istituzionale e sul Portale InPA un avviso dell'accertato malfunzionamento e del corrispondente periodo di proroga del termine a questo correlato.

ALLEGATI

Alla domanda di partecipazione alla presente procedura devono essere inseriti come allegati, in formato .pdf, i seguenti documenti:

- curriculum vitae formativo/professionale redatto in carta libera, datato e sottoscritto;
- eventuali provvedimenti che sanciscono l'equipollenza del titolo posseduto a quello richiesto nell'avviso;

Il candidato dovrà effettuare il caricamento dei documenti da allegare alla domanda nell'apposita sezione "Allegati" della procedura di candidatura attraverso il Portale "InPA".

La formale compilazione del modulo di domanda costituisce, per gli elementi ivi contenuti, dichiarazione sostitutiva di certificazione o di atto notorio ai sensi del DPR n. 445/2000

REGOLARIZZAZIONE DELLE DOMANDE

Sono sanabili le seguenti irregolarità od omissioni:

- a) omissione o incompletezza di una o più dichiarazioni richieste circa il possesso dei requisiti prescritti dal presente avviso, ad eccezione di quelle relative alle generalità e al domicilio o recapito;
- b) mancata presentazione in copia conforme di documenti da allegare obbligatoriamente alla domanda di selezione, ovvero omessa dichiarazione di conformità all'originale dei documenti stessi.

Qualsiasi altra omissione o irregolarità, non contemplata nell'elenco di cui sopra, comporta l'esclusione dalla selezione.

ART. 6 - AMMISSIBILITA' E VALUTAZIONE

Le domande sono ritenute ammissibili e valutabili se:

- pervenute entro la data indicata nell'avviso;
- presentate da soggetto in possesso dei requisiti richiesti dal presente avviso;
- complete della documentazione richiesta.

L'individuazione del candidato avverrà mediante **procedura comparativa** tramite valutazione curriculare (saranno considerati i curricula che risulteranno maggiormente rispondente alla professionalità richiesta), eventualmente seguita da colloquio con il Sindaco. La procedura comparativa sarà effettuata da un'apposita Commissione tecnica che provvederà all'uopo a determinare i criteri di valutazione

Il Sindaco, esaminati gli atti della procedura, si riserva la facoltà di convocare i candidati per un colloquio di approfondimento. La data e la sede dell'eventuale colloquio individuale saranno comunicati ai candidati nell'apposita sezione del sito istituzionale "Amministrazione Trasparente" "Bandi e concorsi"

La mancata presentazione dei candidati nella sede di svolgimento delle prove, nei giorni ed agli orari indicati comporterà l'esclusione dalla selezione degli stessi anche in caso di impedimento derivante da forza maggiore. L'eventuale colloquio svolto dal Sindaco è orientato ad accertare il grado di aderenza delle conoscenze, delle capacità e delle attitudini professionali possedute dal candidato in funzione della figura professionale ricercata ed, in particolare, per verificare le competenze specialistiche in funzione del tipo di ruolo da ricoprire, valutare le esperienze professionali maturate, analizzare la capacità di utilizzare le competenze acquisite nella risoluzione di problematiche reali della vita lavorativa. Il Sindaco, può riservarsi di non ricoprire alcun incarico oppure può emettere il decreto di conferimento dell'incarico anche senza previo

colloquio, a cui farà seguito la stipula del contratto individuale di lavoro.

Esperite le procedure di cui sopra il Sindaco acquisisce il parere della Giunta (non vincolante) mediante apposita deliberazione e procede alla nomina con proprio decreto.

La valutazione operata ad esito della procedura comparativa condotta, è intesa esclusivamente ad individuare la parte contraente ritenuta più idonea alla stipula del contratto individuale di lavoro subordinato a tempo determinato e, pertanto, non dà luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito.

ART. 7 - TRATTAMENTO GIURIDICO ECONOMICO

Il dipendente assunto part-time a 25 ore settimanali ed a tempo determinato sarà inquadrato nella categoria giuridica D1 con applicazione del trattamento giuridico ed economico del personale della categoria di appartenenza determinato dal CCNL dei dipendenti comparto Funzioni locali.

Il trattamento economico accessorio potrà essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per lavoro straordinario ex art. 90 del D.Lgs. 267/2000;

L'orario di servizio a tempo part-time previsto nel contratto individuale di lavoro potrà subire variazioni sulla base delle esigenze del Sindaco in relazione alla natura particolare dell'incarico.

ART. 8 - DURATA INCARICO

L'assunzione, di natura fiduciaria, sarà effettuata ai sensi combinato disposto dell'art. 90 del D.Lgs. n.267/2000 (TUEL) e art. 12 del vigente Regolamento Comunale sull'ordinamento uffici e servizi, e avrà durata fino alla data di scadenza del mandato elettivo del Sindaco (ottobre 2026).

In ogni caso, il Sindaco, qualora il livello dei risultati ottenuti non sia adeguato ai programmi ed agli obiettivi prefissati, può disporre la revoca dell'incarico e la conseguente risoluzione del rapporto senza che il dipendente possa vantare alcun diritto attesa la speciale natura fiduciaria dell'assunzione.

ART. 9 - PUBBLICITA'

Il presente avviso viene pubblicato sul Portale del reclutamento "InPA", disponibile all'indirizzo internet <https://www.inpa.gov.it/>, e sul sito web istituzionale del Comune di Roseto degli Abruzzi (Amministrazione Trasparente - Bandi di concorso), per 15 (quindici) giorni consecutivi decorrenti dal giorno successivo a quello di pubblicazione del presente Avviso sul Portale "InPA"

ART. 10 - INFORMATIVA PRIVACY

In ottemperanza a quanto prescritto all'art.13 del Regolamento U.E. n. 2016/679 (relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati), si rendono le seguenti informazioni in merito al trattamento dei dati personali connesso al presente procedimento:

1. Il titolare del trattamento dei dati è il Comune di Roseto degli Abruzzi
2. Il responsabile del trattamento dei dati è il Dirigente del Settore III Finanziario e tributario D.ssa Antonietta Crisucci, il cui ufficio ha sede presso il Municipio del Comune Roseto degli Abruzzi Piazza della Repubblica 1
3. I dati personali sono raccolti dal Servizio Personale del Comune di Roseto degli Abruzzi, esclusivamente per lo svolgimento dell'attività di competenza e per lo svolgimento di funzioni istituzionali;
4. I dati vengono trattati con sistemi informatici e/o manuali attraverso procedure adeguate a garantire la sicurezza e la riservatezza degli stessi;
5. Il conferimento dei dati ha natura obbligatoria per l'espletamento del servizio. L'eventuale rifiuto a fornire i dati richiesti potrebbe comportare l'applicazione di sanzioni amministrative e l'accertamento d'ufficio dei dati necessari ai procedimenti e alle funzioni previste dalla legge;
6. I dati raccolti potranno essere comunicati o trasmessi:
 - a) ai soggetti previsti dalla Legge n. 241/1990 sull'accesso agli atti Amministrativi, ovvero a tutti coloro che ne hanno un interesse diretto, concreto, attuale, e corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata, nel rispetto dei limiti previsti dalla normativa in parola e dei diritti del soggetto controinteressato;

- b) ai soggetti previsti dall'art. 5, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013 disciplinante l'istituto dell'accesso civico generalizzato, nel rispetto dei limiti previsti dalla normativa in parola e dei diritti del soggetto controinteressato;
- c) ad altri Enti Pubblici se la comunicazione è prevista da disposizioni di legge;
- d) ad altri soggetti Pubblici previa motivata richiesta e per ragioni istituzionali dell'Ente;
- e) a soggetti privati quando previsto da norme di legge, solo in forma anonima e aggregata;
7. I dati potranno essere altresì pubblicati sul Portale "InPA", disponibile all'indirizzo internet <https://www.inpa.gov.it/>, e sul sito web istituzionale del Comune di Roseto degli Abruzzi alla Sezione "Amministrazione Trasparente - Bandi di concorso", laddove ciò sia previsto dalle disposizioni contenute nel D.Lgs. n. 33/2013;
8. I dati possono essere conosciuti dal Responsabile del trattamento e dagli incaricati del Servizio;
9. I dati saranno conservati nel rispetto dei termini previsti dal Piano di Conservazione del Comune di Roseto degli Abruzzi consultabile sul sito Internet istituzionale dell'Ente;
10. L'interessato ha il diritto di richiedere al Titolare del trattamento l'accesso ai Suoi dati personali, la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento o di opporsi al trattamento stesso, oltre al diritto alla portabilità dei medesimi dati;
11. Eventuali reclami andranno proposti all'autorità di controllo: Garante per la protezione dei dati personali, Piazza Venezia 11 - 00187 Roma - tel. 06.696771 fax 06 696773785 - web: www.garanteprivacy.it - Mail: protocollo@gpdp.it - PEC: protocollo@pec.gpdp.it

ART. 11 - DISPOSIZIONI FINALI

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.

In caso di rinuncia del nominato o di risoluzione dell'originario contratto di lavoro il Sindaco potrà decidere di stipulare nuovo contratto individuale di lavoro con altro candidato oppure procedere alla pubblicazione di un nuovo avviso pubblico secondo insindacabile Sua valutazione.

Il Dirigente del Settore III
Servizi Finanziari Tributarî e Personale
Del Comune di Roseto degli Abruzzi
(D.ssa Antonietta Crisucci)