COMUNE DI ROSETO DEGLI ABRUZZI

PROVINCIA DI TERAMO

AVVISO PUBBLICO

PER L'ASSUNZIONE CON CONTRATTO DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO, FULL-TIME N. 36 ORE SETTIMANALI, DI UN FUNZIONARIO CAPO DI GABINETTO – CAT. D1 (ART. 90 DECRETO LEGISLATIVO 18 AGOSTO 2000 N. 267) UFFICIO DI GABINETTO SINDACO.

IL DIRIGENTE SETTORE III FINANZIARIO

VISTO l'art 90 del Testo Unico sull'Ordinamento degli Enti Locali, approvato con Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267;

VISTA la propria determina n. 125 RG. 1132 del 18/11/2021 con la quale si è provveduto alla indizione di selezione comparativa per l'assunzione con contratto di lavoro a tempo determinato fino alla scadenza del mandato elettivo del Sindaco (2026), full-time n. 36 ore settimanali, di un .Funzionario capo di gabinetto cat. D1;

RENDE NOTO

che è indetta una selezione per la raccolta dei ""curricula vitae" finalizzati all'assunzione, ai sensi dell'art.90 del TUEL., di un collaboratore con contratto di lavoro a tempo determinato, full-time n. 36/h settimanali, con il profilo professionale di Funzionario capo di gabinetto cat. D1, da destinare all'ufficio di Gabinetto posto alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta o degli assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge.

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'attivita' 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 categoria Dl - profilo professionale Funzionario capo di gabinetto.

ART. 2 - REQUISTI 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 l i c enziati 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);

e dei seguenti requisiti culturali:

- Diploma di Laurea o Laurea magistrale o Laurea di primo livello.
- Altre esperienze di lavoro.

ART. 3 - PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

Le domande dei candidati, corredate dai relativi allegati, dovranno pervenire direttamente a mezzo posta elettronica certificata alla casella pec del Comune di Roseto degli Abruzzi all'indirizzo: protocollogenerale@pec.comune.roseto.te.it **entro le ore 23:59 del 9/12/2021,** firmate digitalmente e nell'oggetto della pec dovrà essere riportata la dicitura " *Domanda di partecipazione all'avviso pubblico per l'assunzione a tempo determinato full-time di un Funzionario capo di gabinetto cat. D1* .

Si precisa che domande inviate a casella di posta elettronica certificata diversa da quella sopra indicata non saranno considerate. Anche i documenti allegati devono essere firmati digitalmente e prodotti in formato non modificabile (PDF o P7M). Nel caso in cui non si disponga della firma digitale, la domanda di partecipazione ed i documenti allegati dovranno risultare sottoscritti in calce, acquisiti elettronicamente in formato pdf non modificabile e corredata da documento d'identità in corso di validità a pena dì esclusione.

A corredo della domanda di ammissione, i concorrenti devono allegare:

a) Curriculum vitae regolarmente sottoscritto, che dovrà contenere tutte le indicazioni idonee a valutare tutte le attività di studio e di lavoro del concorrente, attinenti al posto oggetto dell'avviso, con l'indicazione dei periodi ai quali si riferiscono le attività medesime, la loro natura ed ogni altro riferimento che il concorrente ritenga utile rappresentare per la valutazione della sua attività. Alle dichiarazioni rese e sottoscritte nella suddetta domanda e al curriculum si riconosce valore di autocertificazione, con riserva del Comune di verificarne la veridicità.

b) fotocopia del documento di riconoscimento in corso di validità.

Gli interessati potranno utilizzare il fax simile di domanda di ammissione allegato al presente avviso.

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 ed i candidati devono, pertanto, allegare alla domanda la fotocopia del documento d'identità personale in corso di validità.

ART. 4 - 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 soggetto da assumere sarà effettuata da una commissione formata da almeno tre componenti interni che esaminerà le domande pervenute. La Commissione dopo aver valutato il possesso dei requisiti soggettivi e l'attinenza delle esperienze professionali al contenuto dell'incarico da assegnare, valuta i curricula pervenuti ed attribuisce un punteggio sulla base della griglia di valutazione allegata alla presente selezione (max 70 punti tra titoli, competenze ed esperienze professionali) . I candidati in possesso dei requisiti saranno sottoposti alla valutazione finale del Sindaco. Il Sindaco, esaminati gli atti della procedura, convoca i candidati segnalati per un colloquio di approfondimento, ha facoltà di farsi assistere dai soggetti che tale graduatoria hanno stilato, attribuisce un punteggio massimo pari a 30. La data e la sede del colloquio individuale saranno comunicati ai candidati a mezzo PEC. La mancata presentazione dei candidati nella sede di svolgimento del colloquio, nei giorni ed agli orari indicati, comporterà l'esclusione dalla selezione degli stessi anche in caso di impedimento derivante da forza maggiore. L'Amministrazione non assume responsabilità per eventuali disguidi pec, o comunque imputabili a fatto di terzi, o caso fortuito o forza maggiore. Il 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, conclusa la fase dei colloqui, può riservarsi di non ricoprire alcun incarico oppure può emettere il decreto di conferimento dell' incarico, 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, previa assunzione dell'impegno di spesa da parte del Responsabile del Servizio Finanziario.

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. 5 - TRATTAMENTO GIURIDICO ECONOMICO

Il dipendente assunto 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 pieno previsto nel contratto individuale di lavoro potrà subire variazioni sulla base delle esigenze del Sindaco in relazione alla natura particolare dell' incarico.

ART. 6 - 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. 34 del vigente Regolamento Comunale sull'ordinamento uffici e servizi, e avrà durata fino alla data di scadenza del mandato elettivo del Sindaco (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. 7 - PUBBLICITA'

Il presente avviso viene pubblicato all'Albo Pretorio on line per 15 (quindici) giorni consecutivi nonché in apposita sezione del sito istituzionale "Amministrazione Trasparente" "Bandi e concorsi".

ART. 8 - INFORMATIVA PRIVACY

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679 si informa che il trattamento dei dati personali forniti per il servizio in oggetto è finalizzato unicamente alla corretta esecuzione dei compiti istituzionali nelle singole materie che disciplinano i servizi ed avverrà presso il Comune di Roseto degli Abruzzi, in Piazza della Repubblica, 64026 Roseto degli Abruzzi con l' utilizzo di procedure anche informatizzate, nei modi e nei limiti necessari per perseguire le predette finalità. I dati potranno essere comunicati o portati a conoscenza di responsabili ed incaricati di altri soggetti pubblici che debbano partecipare al procedimento amministrativo. I dati potranno altresì essere comunicati o portati a conoscenza dei soggetti autorizzati al trattamento impiegati presso i singoli servizi comunali interessati dalla richiesta. Il conferimento dei dati è obbligatorio per poter concludere positivamente il procedimento amministrativo e la loro mancata indicazione comporta, quindi, l'impossibilità di beneficiare del servizio ovvero della prestazione finale.

Titolare del trattamento è Mario Nugnes Sindaco pro-tempore del Comune di Comune di Roseto degli Abruzzi, in Piazza della Repubblica, 64026 Roseto degli Abruzzi , Telefono 085894531. Il Responsabile della Protezione dei Dati - RPD/DPO è il Dottor Andrea Piermarini , via Piceno Aprutina 47- Ascoli Piceno Telefono 0736/254724, Email: dpo@piermarinistudio.it. I dati personali non saranno trasferiti presso paesi terzi o a organizzazioni internazionali. Il periodo di conservazione dei dati personali è determinato secondo il criterio giuridico collegato alla validità del procedimento amministrativo di cui l' interessato è beneficiario, per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti o successivamente trattati. L'interessato, fatti salvi i dati conferiti obbligatoriamente e detenuti per disposizione di legge al fine di garantire il pubblico servizio, ha il diritto di chiedere al titolare del trattamento l'accesso ai dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che lo riguardano o di opporsi al loro trattamento, oltre al diritto alla portabilità dei dati ove applicabile. L'interessato ha il diritto di proporre reclamo a un autorità dì controllo. Il titolare del trattamento esclude di trattare ulteriormente i dati personali per una finalità diversa da quella per cui essi sono stati raccolti. In caso si renda necessario un ulteriore trattamento saranno fornite all'interessato informazioni in merito a tale diversa finalità e ogni ulteriore informazione pertinente. Il Titolare del trattamento non trasferisce i dati personali in paesi terzi o a organizzazioni internazionali.

ART. 9 - 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.

Roseto degli Abruzzi, 23/11/2021

DIRIGENTE SETTORE III FINANZIARIO
Dott.ssa Antonietta Crisucci