



# **Città di Petilia Policastro**

(Provincia di Crotona)

\*\*\*\*\*

## **AVVISO DI SELEZIONE PUBBLICA**

**PER L'ASSUNZIONE A TEMPO DETERMINATO DI N. 4 UNITA' DI PERSONALE DA INSERIRE NELL'UFFICIO DI STAFF DEL SINDACO E DELLA GIUNTA Categoria C – POS. EC. C1 – Profilo Professionale : Istruttore Amministrativo a tempo determinato per n. 9 (nove) ore settimanali e per la durata di anni 1 (uno), ai sensi e per gli effetti dell'art.90 del D.Lgs 267/2000 e s.m.i.**

## **IL RESPONSABILE DEL SETTORE**

### **VISTI:**

- L'art. 90 del D.Lgs 267/2000 e s.m.i.;
- L'art. 9 del Regolamento degli Uffici e dei Servizi approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 66 del 06/06/2017;

In esecuzione della Delibera della Giunta Comunale n. 68 del 20/12/2021 \_ avente ad oggetto: "COSTITUZIONE 'UFFICIO DI STAFF' DEL SINDACO EX ART. 90 DEL D.LGS, N. 267/2000 TUEL – DIRETTIVE E LINEE GENERALI DI INDIRIZZO", ed in esecuzione della determinazione del Responsabile di Settore n. 110 del 21/12/2021, che ha approvato lo schema del presente avviso e lo schema di domanda

## **RENDE NOTO**

CHE è indetta selezione comparativa con valutazione dei curricula professionali finalizzata all'assunzione , a tempo determinato , per n. 9 (nove) ore settimanali di n. 4 unità di personale , Istruttore Amministrativo- Categoria C- Pos. Ec. C1 - da assegnare all'ufficio di supporto ed alle dirette dipendenze del Sindaco, ai sensi e per gli effetti dell'art. 90 del D.Lgs 267/2000 e s.m.i.

## **OGGETTO DELL'INCARICO**

I candidati prescelti dovranno espletare le seguenti funzioni, tipiche e proprie dell'attività di supporto all'organo politico per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo , tenendo presente che ai sensi dell'art. 90, comma 3 –bis – del TUEL, a tali figure rimane preclusa l'effettuazione di qualsiasi attività gestionale:

- a) cura delle relazioni istituzionale sovracomunali (Provincia, Regione);
- b) attività di supporto nello sviluppo del sistema di relazioni esterne e di rapporti con la stampa;
- c) attività di supporto volta all'analisi delle ricadute politiche derivanti dalle iniziative programmatiche attuate dall'Amministrazione comunale;
- d) organizzazione di eventi e del cerimoniale, ivi comprese l'inaugurazione di opere pubbliche e/ola partecipazione degli amministratori ad eventi esterni;
- e) Attività legate allo sportello URP che informi il cittadino sulle attività e sui servizi del Comune, precisando le modalità di erogazione degli stessi e la documentazione occorrente per accedere alle singole prestazioni. Svolge attività di orientamento per facilitare l'accesso

---

agli uffici comunali e ad altre Amministrazioni. Distribuisce e supporta nella compilazione della modulistica per usufruire dei servizi comunali. Garantisce la trasparenza e la partecipazione di tutti i cittadini all'attività amministrativa, rendendo effettivo il diritto di accesso agli atti dell'Amministrazione ed informando sulle procedure ed i procedimenti. Accoglie suggerimenti, reclami, segnalazioni, proposte, elogi, dichiarazioni e petizioni. Offre assistenza alla lettura e compilazione di modulistica per permessi disabili, fornitura gratuita libri di testo, iscrizione asili e mense scolastiche. Cura l'aggiornamento del sito internet comunale.

Promuove la comunicazione interna ed i principi della comunicazione istituzionale. Provvede, mediante l'utilizzo di tecnologie informatiche (sito internet, social network), alla diffusione delle informazioni, crea e gestisce campagne di comunicazione.

- f) attività legate allo sportello delle politiche economiche –sociali - Sportello Informagiovani: servizio di informazione dedicato ai giovani” che approfondisca i principali ambiti di intervento e le possibili linee di indirizzo per l’attuazione di politiche locali. Attività legate all’informazione e consultazione, che possa gestire interamente tutte le attività legate all'avvio dei progetti di servizio civile oltre che alle procedure di accreditamento del Comune presso l'Ufficio nazionale per il servizio civile. Ma soprattutto che curi i rapporti con le organizzazioni del Terzo settore nelle tante attività progettuali, monitorando tutte le opportunità di finanziamento, provvedendo anche a rispondere ai bandi regionali attraverso progetti che permettono di avviare numerose attività sul territorio

Le figure professionali richieste dovranno essere funzionali ed idonee a svolgere le attività di supporto per l’esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo e sono poste alle dirette dipendenze del Sindaco.

Devono possedere ottime capacità relazionali e spiccate doti comunicative, spirito d’iniziativa, devono essere precise e con capacità di lavorare sia in autonomia che avere la predisposizione al lavoro in team e soprattutto un forte orientamento al raggiungimento degli obiettivi.

Nell’espletamento delle funzioni assegnate sopra elencate, da intendersi comunque non in modo esaustivo, opereranno in ottemperanza delle direttive del Sindaco, per il raggiungimento degli obiettivi assegnati.

## **TRATTAMENTO ECONOMICO E PREVIDENZIALE**

Ai sensi dell’art. 90, comma 2, del D.lgs. n. 267/2000 (TUEL) al personale assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro del personale degli enti locali.

Il trattamento economico e giuridico è quello previsto dal CCNL del 21/05/2018 dei dipendenti del Comparto Funzioni Locali – inquadrati nella Categoria c – Posizione Economica C1 – come di seguito specificato ed al lordo delle ritenute previdenziali, assistenziali e fiscali stabiliti dalla legge, in proporzione all’orario di lavoro previsto:

- stipendio annuo tabellare iniziale ;
- 13.ma mensilità ;
- Assegno per il nucleo familiare se ed in quanto dovuto;
- Altre indennità se ed in quante dovute

Con provvedimento motivato della giunta, ai sensi dell’art. 90 – comma 3, il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi può essere sostituito da un unico emolumento

---

comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale.

Resta fermo il divieto di effettuazione di attività gestionale anche nel caso in cui nel contratto individuale di lavoro il trattamento economico, prescindendo dal possesso del titolo di studio, è parametrato a quello dirigenziale”.

### **DURATA E REVOCA DEL CONTRATTO**

La durata del contratto è stabilita **in anni 1 (uno)** e potrà essere rinnovata alla scadenza anche più volte per un periodo di tempo comunque non superiore al mandato elettivo del Sindaco in carica.

Il contratto può essere revocato:

- 1) per inosservanza delle direttive del Sindaco;
- 2) per inosservanza delle direttive degli Assessori;
- 3) in caso di mancato svolgimento , in tutto o in parte, dei compiti assegnati;
- 4) per responsabilità grave o reiterata;
- 5) negli altri casi disciplinati dal D.Lgs 165/01 e dalle norme del C.C.N.L. in vigore;
- 6) per intervenute esigenze di carattere organizzativo funzionale dell’Ente.

### **REQUISITI GENERALI PER LA PARTECIPAZIONE**

Possono partecipare alla selezione per l’assunzione sopra indicata coloro che alla data di scadenza del presente avviso sono in possesso dei seguenti requisiti:

- cittadinanza italiana o di uno degli Stati dell’Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al D.P.C.m. 7/2/94;
- età non inferiore ai 18 anni;
- idoneità fisica all’impiego;
- godimento dei diritti politici;
- di non aver riportato condanne penali e non essere stato interdetto o sottoposto a misure che escludono, secondo le leggi vigenti, dalla nomina agli impieghi presso enti locali;
- posizione regolare nei confronti degli obblighi militari (per i soli concorrenti maschili);
- Diploma di scuola secondaria;

### **DOMANDA**

Per partecipare alla presente selezione gli aspiranti dovranno far pervenire la domanda di partecipazione entro le ore 13.00 del decimo giorno decorrente dalla data di pubblicazione del presente avviso all’albo on-line di questo Comune.

La domanda , in carta semplice, dovrà essere indirizzata al Sindaco del Comune di Petilia Policastro – Via D. Alighieri - 88837 Petilia Policastro e dovrà recare oltre all’indirizzo del concorrente anche la seguente scritta: “SELEZIONE PER L’ASSUNZIONE A TEMPO DETERMINATO DI N. 4 UNITA’ DI PERSONALE DA INSERIRE NELL’UFFICIO DI STAFF DEL SINDACO E DELLA GIUNTA - Categoria C – POS. EC. C1 – Profilo Professionale : Istruttore Amministrativo ;

L’aspirante nella domanda deve dichiarare:

- a) nome e cognome, la data ed il luogo di nascita, la residenza e l’eventuale domicilio o recapito;

- 
- b) il possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati dell'Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al D.P.C.m. 7/2/94;
  - c) il Comune di iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della mancata iscrizione o cancellazione;
  - d) di non aver riportato condanne penali e non essere stato interdetto o sottoposto a misure che escludono, secondo le leggi vigenti, dalla nomina agli impieghi presso enti locali;
  - e) La posizione regolare nei confronti degli obblighi militari (per i soli concorrenti maschili);
  - f) idoneità fisica allo svolgimento delle mansioni connesse al posto;
  - g) Il possesso del diploma di scuola secondaria

La domanda dovrà recare in calce la firma dell'aspirante.

### **DOCUMENTI DA ALLEGARE ALLA DOMANDA**

Alla domanda va allegato:

- a) Copia di un documento di identità in corso di validità;
- b) Curriculum professionale.

### **MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA E DEI DOCUMENTI**

Le domande devono pervenire entro il termine perentorio del **31/12/2021** (10 giorni dalla data di pubblicazione del presente Avviso all'albo pretorio).

La domanda (completa degli allegati sopra indicati), potrà essere:

- spedita a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno, entro la data di scadenza del presente Avviso , cioè entro **il termine perentorio del 31/12/2021**. Le domande spedite dopo tale data saranno escluse dalla selezione.
- consegnata a mano (entro le ore 13,00 del 31/12/2021) all'Ufficio Protocollo del Comune di Petilia Policastro (*aperto dalle ore 9.00 alle ore 13.30 nei giorni da Lunedì a venerdì della settimana e dalle ore 15.30 alle ore 18.00 nelle giornate di martedì e giovedì della settimana*). La data di presentazione è comprovata dal timbro apposto dall'ufficio.
- inviata attraverso posta elettronica certificata (Pec) all'indirizzo [ufficiopersonale.petiliapolicastro@asmepec.it](mailto:ufficiopersonale.petiliapolicastro@asmepec.it) entro le ore 13,00 del giorno 31/12/2021.

Qualora la data di scadenza dovesse coincidere con i giorni del sabato e/o della domenica, per le domande consegnate a mano e/o spedite tramite Raccomandata A/R, il termine è posticipato al lunedì successivo alle ore 13.00

### **CRITERI DI VALUTAZIONE DELLE DOMANDE**

L'istruttoria delle domande e la valutazione dei titoli è svolta dal Responsabile del Settore in cui è funzionalmente inserito il Servizio del Personale. La valutazione avverrà secondo i criteri stabiliti nell'allegato B di cui al Regolamento di disciplina dei concorsi e delle altre procedure di assunzione approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 113 del 14.11.2017.

Mentre la valutazione dei requisiti attitudinali, professionali e motivazionali, che dovranno essere adeguati al ruolo da ricoprire ed alle attività di supporto alle funzioni di indirizzo e di controllo , è svolta direttamente dal Sindaco, che individuerà con propria disposizione "intuitu personae" e su curriculum , i candidati cui conferire l'incarico di Istruttore Amministrativo – Cat. C – Pos. Ec. C1 - con contratto a tempo determinato a 9 (nove) ore settimanali da inserire nello Staff del Sindaco.

---

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

Inoltre, la selezione per il conferimento di incarico in argomento, non assume caratteristiche concorsuali e non determina alcun diritto all'assunzione.

E' facoltà del Sindaco, se ritenuto necessario ai fini della propria scelta, effettuare un colloquio con i candidati o invitare ad un colloquio quei candidati che in base al curriculum presentato ritenga più adeguati ai compiti da svolgere.

### **PUBBLICITA'**

Il presente avviso ed il modello di domanda che i candidati potranno utilizzare per presentare al Comune le proprie candidature sono pubblicate all'albo on -line del Comune nella sezione Bandi ed avvisi e sulla home page dell'Ente

### **TRATTAMENTO DATI PERSONALI**

I dati che i candidati sono chiamati a fornire sono obbligatori ai fini dell'ammissione alla procedura selettiva, secondo quanto previsto dal D.P.R. 487/1994 e dal Regolamento UE 2016/679 del 27 aprile 2016 (regolamento generale sulla protezione dei dati, indicato con la sigla GDPR).

Il mancato, inesatto o incompleto conferimento dei dati ha come conseguenza l'impossibilità di proseguire o concludere il procedimento attivato dagli interessati, che, di conseguenza e a seconda dei casi, potrà essere sospeso, interrotto, archiviato o avrà esito negativo.

I dati forniti dai candidati saranno utilizzati per tutti gli adempimenti connessi alla selezione cui si riferiscono. Quanto dichiarato dai candidati nelle loro domande e nei curricula verrà raccolto, elaborato e archiviato, tramite supporti informatici e comunicato a tutto il personale dipendente di questa Amministrazione coinvolto nel procedimento e ai membri della Commissione di valutazione nominata con determinazione dirigenziale.

### **DISPOSIZIONI FINALI**

La presente Selezione viene emanata nel rispetto delle seguenti disposizioni:

- Testo Unico delle leggi sull'Ordinamento degli enti locali D.Lgs. 267/2000;
- Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche D.Lgs. 165/2001;
- Per quanto non espressamente previsto dal presente bando di concorso si fa riferimento alle norme legislative, regolamentari e contrattuali nazionali
- Ai sensi della Legge 241/90 il diritto di accesso è garantito dal Responsabile del Settore, Dr.ssa Maria Nicotera
- Eventuali informazioni possono essere richieste all'Ufficio Personale (tel. 0962/4338207) aperto dal lunedì al venerdì dalle 9.00 alle 13.00.

**IL RESPONSABILE DI SETTORE**

Dr.ssa Maria Nicotera