



COMUNE DI PORTO TOLLE

Provincia di Rovigo
www.comune.portotolle.ro.it
P.zza Ciceruacchio, 9 – 45018 Porto Tolle (RO)
Tel. 0426 394411

AVVISO PUBBLICO PER LA MANIFESTAZIONE DI INTERESSE ALL'ASSUNZIONE A TEMPO DETERMINATO AI SENSI DELL'ARTICOLO 90 DEL D.LGS. 18 AGOSTO 2000, N. 267 E DELL'ART. 9 DEL REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI DI N. 1 ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO PRESSO L'UFFICIO DI STAFF DEGLI ORGANI DI GOVERNO E DEL SEGRETARIO GENERALE.

LA RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Visti:

- L'articolo 90 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 (Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali);
- L'articolo 9 del vigente Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e servizi (ROUS), che prevede la possibilità di costituire uffici c.d. "di *Staff*", posti alle dirette dipendenze del Sindaco, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo loro attribuite dalla legge, determinandone la consistenza numerica e la categoria di appartenenza;

Richiamate:

- La deliberazione della Giunta comunale n. 65 del 07.06.2023 avente ad oggetto "Costituzione Ufficio di Staff del sindaco e della Giunta – art. 90 TUEL" con la quale l'amministrazione ha autorizzato l'assunzione in parola;
- La determinazione n. 313 del 26.06.2023 con la quale è stato approvato il presente avviso;

RENDE NOTO

Che è indetta una procedura di manifestazione di interesse per l'assunzione a tempo determinato e pieno, ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs. n. 267/2000 di n. 1 Istruttore Amministrativo (Area degli Istruttori) da assegnare all'Ufficio di Staff degli organi di governo e del Segretario Generale – Segreteria del Sindaco e della Giunta Comunale;

Art. 1 – Oggetto, tipologia e durata dell'incarico

L'incarico, connotato da carattere fiduciario, sarà conferito ad un soggetto individuato direttamente dal Sindaco intuitu personae, sulla base dei curricula presentati da coloro che, in possesso dei requisiti richiesti al successivo art. 2, abbiano manifestato interesse al conferimento dell'incarico mediante presentazione di formale domanda secondo le modalità ed entro i termini indicati al successivo art. 3.

Il collaboratore dovrà svolgere attività di supporto al Sindaco nell'espletamento del suo ruolo istituzionale, coadiuvandolo nelle sue funzioni di indirizzo e controllo e di gestione di rapporti e collaborazioni, nonché nelle relazioni con la struttura interna e con gli enti esterni al Comune; partecipare agli eventi e manifestazioni organizzate dall'Amministrazione, con funzioni di assistenza e supporto al Sindaco e agli Assessori comunali; gestire la segreteria del Sindaco, la corrispondenza, l'agenda e gli appuntamenti;

Il contratto relativo all'incarico in oggetto avrà una durata non superiore a quella del mandato del Sindaco pro tempore; potrà essere risolto di diritto nel caso in cui il Comune dichiari il dissesto finanziario, versi in situazioni strutturalmente deficitarie o in caso di anticipata cessazione del mandato del Sindaco dovuta a qualsiasi causa. L'incarico potrà, inoltre, essere revocato in qualsiasi momento previo provvedimento scritto e motivato del Sindaco.

Al collaboratore saranno applicate:

- le norme del C.C.N.L. - Comparto Funzioni Locali;
- le norme previste per gli impiegati civili dello Stato per ciò che riguarda la responsabilità civile, amministrativa e disciplinare, penale e contabile;
- le norme previste dal Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi "Il Sistema Organizzativo" del Comune di Porto Tolle.

È fatto obbligo di prestare attività esclusiva a favore del Comune con conseguente divieto di altre attività sia di natura autonoma che subordinata (se non preventivamente autorizzate).

Al soggetto incaricato verrà corrisposto lo stipendio tabellare annuo lordo previsto dal vigente CCNL per il personale del Comparto Funzioni Locali inquadrato nell'Area degli Istruttori, oltre al salario accessorio spettante nell'Ente al personale di pari profilo professionale, se ed in quanto spettante

Art. 2 - Requisiti generali per l'ammissione alla selezione

Il candidato per essere ammesso alla procedura di selezione deve possedere, alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di partecipazione, i seguenti requisiti generali, da dichiararsi nella predetta domanda ai sensi degli artt. 46 e 47 del d.p.r. n. 445/2000:

- essere cittadino italiano o cittadino di uno stato membro dell'Unione Europea; possono partecipare anche i familiari dei cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea non aventi la cittadinanza di uno Stato membro che siano titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente e i cittadini di Paesi terzi che siano titolari del permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo o che siano titolari dello *status* di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria.

I cittadini stranieri devono possedere, ai fini dell'accesso ai posti della Pubblica Amministrazione, i seguenti ulteriori 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;
- godere dei diritti civili e politici;
- non essere escluso dall'elettorato politico attivo;
- non aver riportato condanne penali e non essere stati interdetti o sottoposti a misure che impediscono, secondo le leggi vigenti, la costituzione di rapporti di impiego con la Pubblica Amministrazione;
- non essere stato licenziato ovvero destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, o dichiarato decaduto da un impiego pubblico per averlo conseguito mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità insanabile;
- essere in regola con le leggi concernenti gli obblighi militari (solo per i candidati di sesso maschile nati entro il 31/12/1985);

- essere in possesso del diploma di Laurea Triennale, o superiore;
- essere in possesso di esperienza curriculare in attività di comunicazione, social-media e/o collaborazioni quale addetto stampa e simili,
- esperienza nell'organizzazione delle attività di front office e back office;
- possedere un buon grado di conoscenza della lingua inglese;
- possedere un buon grado di conoscenza dei necessari supporti informatici.

I requisiti di cui sopra devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel presente avviso per la presentazione delle domande di ammissione.

Art. 3 - Presentazione della domanda

La domanda di partecipazione alla procedura, debitamente sottoscritta dal candidato, redatta in carta semplice in conformità allo schema di cui all'allegato A) al presente Avviso, potrà essere trasmessa attraverso una delle seguenti modalità:

a) direttamente all'ufficio protocollo del Comune di Porto Tolle, in Piazza Ciceruacchio n. 9, nei seguenti orari di apertura al pubblico: dal lunedì al venerdì dalle ore 9:00 alle 12:00 e nel pomeriggio di mercoledì dalle ore 15:00 alle ore 18:30, durante l'orario di apertura al pubblico;

b) a mezzo di raccomandata con ricevuta di ritorno, inviata al seguente indirizzo:

Ufficio Protocollo del Comune di Porto Tolle - Piazza Ciceruacchio n. 9 - 45018 Porto Tolle (RO);

c) a mezzo di posta elettronica certificata (PEC),
all'indirizzo

affarigenerali.comune.portotolle.ro@pecveneto.it

La busta contenente la domanda e gli allegati deve riportare chiaramente l'indicazione: "AVVISO PUBBLICO PER LA MANIFESTAZIONE DI INTERESSE ALL'ASSUNZIONE A TEMPO DETERMINATO AI SENSI DELL'ARTICOLO 90 DEL D.LGS. 18 AGOSTO 2000, N. 267

Le domande dovranno pervenire entro le ore 12 del 15.07.2023;

Si precisa che:

- al fine del rispetto del termine di scadenza, non fa fede la data del timbro postale dell'ufficio accettante e quindi le domande devono pervenire entro il termine sopra indicato;
- l'Amministrazione non assume alcuna responsabilità in caso di ritardata ricezione della domanda dovuta a ritardi o disguidi postali e comunque imputabili a terzi, a caso fortuito o di forza maggiore;
- eventuali domande presentate in precedenza non saranno tenute in considerazione. Gli interessati dovranno pertanto presentare apposita domanda nei termini previsti dal presente Avviso.

Art. 4 – Allegati alla domanda

Alla domanda di partecipazione i candidati devono allegare, a pena di esclusione dalla procedura:

a) *curriculum* professionale, debitamente compilato e firmato in forma di autocertificazione ai sensi del d.p.r. n. 445/2000, contenente tutte le indicazioni utili a valutare l'attività professionale, di studio e formativa del concorrente, con indicazione dei periodi ai quali si riferiscono le attività medesime, le collaborazioni e le eventuali pubblicazioni, nonché ogni altro riferimento che il

concorrente ritenga di indicare, nel proprio interesse, per la valutazione della sua esperienza e competenza;

b) copia fotostatica di un documento di identità, in corso di validità.

La domanda di ammissione alla procedura ed i documenti allegati sono esenti dall'imposta di bollo.

Art. 5 – Procedimento di individuazione dell'incaricato

Il soggetto cui conferire l'incarico sarà individuato secondo il seguente iter procedurale:

1. decorsi i termini per la presentazione delle candidature, il Settore Personale verificherà la conformità delle domande rispetto ai requisiti previsti dall'art. 2 del presente avviso e rispetto alle modalità di presentazione previste dagli artt. 3 e 4, quindi formulerà l'elenco dei candidati ammessi da trasmettere al Sindaco per le valutazioni di sua competenza;

2. il Sindaco effettuerà la valutazione dei curricula e la scelta del candidato con il quale stipulare il contratto, "intuitu personae", in considerazione della fiduciarità del rapporto da instaurare, dando particolare importanza alle esperienze maturate in ruoli analoghi;

3. il Sindaco può decidere di convocare tutti o alcuni dei candidati per un eventuale colloquio individuale;

4. il Sindaco, individuato il candidato, trasmette un referto dell'istruttoria al Responsabile del Settore Risorse Umane che adotterà il provvedimento di assunzione a tempo determinato previo accertamento dei requisiti richiesti per l'assunzione;

Il candidato individuato assumerà servizio previa stipula del contratto individuale di lavoro, come specificato nel successivo art. 6 del presente avviso. La valutazione del curriculum è intesa esclusivamente ad individuare l'eventuale soggetto con il quale stipulare il contratto di lavoro subordinato a tempo determinato, non ha natura concorsuale o para-concorsuale, non comporta l'attribuzione di alcun punteggio e non dà luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito comparativo. L'acquisizione delle candidature non comporta alcun obbligo specifico in capo al Comune di Porto Tolle, né comporta l'attribuzione di alcun diritto per i candidati in ordine all'eventuale individuazione ai fini dell'assunzione ed il Sindaco ha la facoltà di non individuare alcun candidato qualora nessuno dei partecipanti presenti gli elementi di fiduciarità e di professionalità richiesti per il ruolo da ricoprire.

Art. 6 – Assunzione in servizio e verifica dei requisiti

Il rapporto di lavoro sarà costituito e regolato da un contratto individuale di lavoro a tempo determinato redatto in forma scritta conformemente a quanto previsto dal CCNL Funzioni locali. All'atto dell'assunzione, prima della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, il soggetto individuato deve dichiarare, sotto la propria responsabilità di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato; in caso contrario deve presentare la dichiarazione di opzione per il nuovo posto. La verifica delle dichiarazioni rese e del possesso dei requisiti dichiarati sarà effettuata prima di procedere all'assunzione. Il riscontro delle dichiarazioni mendaci o la mancanza dell'effettivo possesso dei requisiti produrrà l'esclusione dalla procedura, nonché eventuali conseguenze di carattere penale. L'Amministrazione potrà disporre in qualunque momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dalla procedura per difetto dei requisiti prescritti. Espletate le procedure di cui ai paragrafi precedenti, il soggetto incaricato deve sottoscrivere il contratto individuale di lavoro e assumere servizio alla data ivi indicata. La mancata presentazione in servizio entro il termine stabilito costituisce giusta causa di immediata risoluzione del rapporto di lavoro senza diritto ad alcuna indennità; in nessun caso possono essere concesse proroghe per l'assunzione in servizio.

Art. 7 – Trattamento dei dati personali

Le dichiarazioni rese e sottoscritte nella domanda hanno valore di autocertificazione; pertanto nel caso di falsità in atti e dichiarazioni mendaci si applicano le sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000 nonché le conseguenze di cui all'art. 75 del predetto decreto (decadenza dai benefici eventualmente prodotti dal provvedimento emanato sulla base di una dichiarazione non veritiera).

Il responsabile del procedimento è la Responsabile Servizio Personale, dott.ssa Marzia Marangon.

Tutti i dati personali trasmessi dagli interessati con la domanda di partecipazione alla presente procedura selettiva, ai sensi degli artt. 13, 18, 19 e 24 del d.lgs. 30/06/2003 n. 196, e delle disposizioni di cui al Regolamento UE 2016/679 del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, saranno trattati esclusivamente per le finalità di gestione della presente procedura di mobilità e dell'eventuale successivo procedimento di assunzione.

Il trattamento dei dati avverrà mediante strumenti, anche informatici, idonei a garantirne la sicurezza ed a prevenire la violazione dei diritti, delle libertà fondamentali e della dignità dell'interessato.

Il conferimento dei dati richiesti ha natura obbligatoria e l'eventuale rifiuto a fornirli rende l'istanza inammissibile.

I soggetti o le categorie di soggetti ai quali i dati raccolti possono essere comunicati sono il personale interno dell'Amministrazione coinvolto nel presente procedimento per ragioni di servizio.

I diritti spettanti all'interessato sono quelli di cui all'art. 7 del d.lgs. 196/2003, a cui si rimanda.

Il titolare del trattamento dei dati è il Comune di Porto Tolle.

Il responsabile Protezione dati è il sig. Giuriati Massimo ed è contattabile al seguente indirizzo mail: amministrazione@matchsas.it.

Il presente Avviso verrà pubblicato sull'Albo Pretorio on line e sul sito del Comune di Porto Tolle, all'indirizzo url: www.comune.portotolle.ro.it, alla pagina dell'Amministrazione Trasparente nella sezione "Bandi di Concorso – Avvisi".

Porto Tolle li 26.06.2023

LA RESPONSABILE DEL SERVIZIO PERSONALE

F.to Dott.sa Marzia Marangon