**AVVISO PUBBLICO PER IL CONFERIMENTO DELL’INCARICO DI N. 1 "** **SUPPORTO AL SINDACO CON FUNZIONI DI SEGRETERIA", PRESSO L'UFFICIO DI STAFF DEL SINDACO, MEDIANTE CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO E PARZIALE 50% (18 ORE SETTIMANALI) - CAT. C1 - AI SENSI DELL'ART. 90 DEL D. LGS. N. 267/2000.**

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE**

Vista la Deliberazione di Giunta Comunale n. 73 del 12/07/2022, di Istituzione del nuovo ufficio di Staff;

Vista la propria determinazione n. 839 del 22/07/2022 con la quale è stato approvato lo schema del presente avviso e lo schema della domanda di partecipazione;

Visto l’art. 90 del D. Lgs. 267/2000;

Visto il D. Lgs. 165/2001;

Visto lo Statuto Comunale nel testo vigente;

Visto l'art. 10 del vigente Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi approvato con delibera di G. C. n. 31 del 27/02/1999;

Visti i vigenti C.C.N.L. del Comparto Regioni Autonomie Locali;

Visti il D.P.R. n° 422/2001 e la legge n° 150 del 07/06/2000,

Visto il D. Lgs. n. 198/2006 e s.m.i. e 1'art. 35 D.lgs. n.165/2001 e s.m.i. sulle pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;

Viste, altresì, le altre norme vigenti in materia;

Ritenuto di avviare l’iter per l’attivazione di una procedura selettiva/comparativa con valutazione dei curricula per l’assunzione di n. 1 (una) figura a tempo determinato e parziale.

**RENDE NOTO**

* che il Comune di Alberobello intende procedere all’assunzione di n. 1 unità di personale da inquadrare nel profilo di “Istruttore Amministrativo” - categoria giuridica C, posizione economica C1, a tempo determinato **e parziale a 18 ore settimanali**, da collocare nell’Ufficio di Staff del Sindaco, ai sensi dell’art. 90 del D.lgs. n. 267/2000 e s.m.i;
* che l’individuazione del soggetto da assumere sarà effettuata “intuitu personae”, direttamente dal Sindaco, sulla base dei curricula presentati da coloro che, in possesso dei requisiti richiesti, abbiano manifestato interesse al conferimento dell’incarico in oggetto mediante presentazione di formale domanda di partecipazione in carta libera, secondo le modalità di seguito indicate ed eventuale successivo colloquio attitudinale e motivazionale con il Sindaco;
* che l'incarico, di natura fiduciaria, sarà conferito ai sensi dell’art. 90 del D.lgs. n. 267/2000 (TUEL);
* che la durata dell'incarico non può avere maggiore durata del mandato del Sindaco e deve prevedere l'automatica risoluzione del rapporto in caso di anticipata cessazione della carica di Sindaco;
* che è sempre ammessa la revoca in qualsiasi momento sulla base di apposito provvedimento del Sindaco, senza che il dipendente possa vantare alcun diritto attesa la speciale natura fiduciaria dell'incarico;
* che in nessun caso il rapporto di lavoro a tempo determinato potrà trasformarsi in rapporto di lavoro a tempo indeterminato;
* che è garantita la pari opportunità tra uomini e donne per l’accesso al lavoro, così come previsto dal D.lgs. 11 aprile 2006, n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna" e dall’art. 57 del D.lgs. 165/2001, così come modificato dall’art. 21, comma 1 lett. c) della L. n.183/2010.

**OGGETTO DELL’INCARICO**

Il candidato prescelto ed assunto a **tempo determinato e parziale** dovrà svolgere attività di Segreteria del Sindaco espletando le seguenti funzioni:

1. Cura delle relazioni istituzionale sovracomunali (Provincia, Regione, Governo);
2. Attività di supporto volta all'analisi delle ricadute politiche derivanti dalle iniziative programmatiche attuate dall'Amministrazione comunale;
3. Organizzazione di eventi e del cerimoniale, ivi comprese l'inaugurazione di opere pubbliche e/o la partecipazione degli amministratori ad eventi esterni;
4. Rapporti con la cittadinanza e servizi accessori;
5. Verifica e monitoraggio di disposizioni non contenute in provvedimenti formali; attuazione, mediante l'ascolto dei cittadini, dei processi di verifica della qualità dei servizi e di gradimento degli stessi da parte degli utenti;
6. Report periodico sullo stato di avanzamento dei principali progetti e del programma amministrativo dell’ente.

Il candidato prescelto dovrà collaborare direttamente con il Sindaco e con gli organi di indirizzo politico in genere, con soggetti esterni istituzionali e non, ed interni e dovrà svolgere i propri compiti in autonomia e raggiungere gli obiettivi specificatamente assegnati rispettando le tempistiche e le risorse disponibili.

**REQUISITI PER L’AMMISSIONE ALLA SELEZIONE**

Per l’ammissione alla procedura selettiva è richiesto il possesso dei seguenti requisiti generali, che devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di partecipazione e devono essere dichiarati, nella domanda stessa, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000:

1. Cittadinanza italiana o cittadinanza di uno degli Stati membri dell’Unione Europea;
2. Età non inferiore ad anni 18;
3. Godimento dei diritti civili e politici (non essere stato escluso dall’elettorato politico attivo). I cittadini degli Stati Membri della CEE devono godere dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o di provenienza; inoltre i cittadini degli Stati membri dell’Unione Europea devono possedere, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica e un’adeguata conoscenza della lingua italiana da accertare nel corso dello svolgimento delle prove;
4. Iscrizione nelle liste elettorali di un Comune, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
5. Assenza di condanne penali o procedimenti penali in corso che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione, salvo l’avvenuta riabilitazione;
6. Assenza di provvedimenti di destituzione o dispensa dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero dichiarato decaduto da pubblico impiego per aver prodotto documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile (ai sensi dell’art. 127, primo comma, lett. d) del testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato, D.P.R. 10/01/1957 n. 3);
7. Essere in regola con gli obblighi di leva (solo per i candidati di sesso maschile) per i cittadini italiani soggetti a tale obbligo;
8. Idoneità psico-fisica allo svolgimento delle mansioni relative al posto da ricoprire; l'Amministrazione Comunale sottoporrà a visita medica di controllo il vincitore della selezione;
9. Titolo di studio: diploma di scuola secondaria di secondo grado (maturità) di durata quinquennale, conseguito presso Istituti Statali o Scuole legalmente riconosciute a norma dell’ordinamento vigente. Per i titoli di studio conseguiti all’estero, l’ammissione è subordinata al riconoscimento degli stessi al titolo di studio previsto per l’accesso, ai sensi della normativa vigente. A tal fine nella domanda di ammissione al concorso deve essere allegata, a pena di esclusione, certificazione di equiparazione del titolo di studio redatta in lingua italiana e rilasciata dalle competenti autorità. Nel caso di titoli dichiarati equipollenti, o conseguiti all’estero, la certificazione di equiparazione sarà a cura del candidato.
10. Esperienza professionale in funzioni analoghe a quelle da svolgere ai sensi del presente bando;
11. Conoscenza della lingua inglese e dell'uso delle apparecchiature, delle applicazioni informatiche più diffuse e dei principali social networks;
12. Di non trovarsi, in relazione alle funzioni proprie dell’incarico che si andrà a ricoprire e del Comune di Alberobello, in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale.

L’Amministrazione si riserva la facoltà di verificare il possesso dei requisiti dichiarati.

**PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA**

Nella domanda di partecipazione, debitamente sottoscritta, i candidati, sotto la propria responsabilità, dovranno dichiarare di aver preso visione del presente avviso e di accettarlo in ogni sua parte.

Dovranno, altresì, autocertificare il possesso dei requisiti di ammissione tra quelli sopra indicati, oltre alla data ed il luogo di nascita, la residenza e l'eventuale recapito a cui inviare le comunicazioni oltre all’indirizzo di posta elettronica.

E’ ammessa l’autocertificazione nei casi, nei limiti e con le modalità previste dalla vigente normativa (D.P.R. 445/2000): in tal caso è d’obbligo allegare copia di un documento di riconoscimento in corso di validità.

Alla domanda dovranno essere allegati a pena di esclusione:

1) *Curriculum vitae*, preferibilmente in formato europeo, che potrà essere corredato, a discrezione del candidato, dalla relativa documentazione probatoria o di supporto;

2) Copia fotostatica di un documento di riconoscimento in corso di validità.

I documenti allegati resteranno agli atti dell’Ufficio Personale e non potranno essere restituiti, a meno che non venga prodotta espressa rinuncia alla selezione.

L’Amministrazione, ai sensi del D.P.R. 28.12.2000, n. 445, si riserva la facoltà di procedere ad idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni citate, rese dai candidati. Qualora dal controllo emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il candidato decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento/atto emanato sulla base della dichiarazione non veritiera, oltre alle sanzioni penali previste dalle vigenti leggi in materia.

**La non sottoscrizione della domanda rende nulla la stessa e comporta l’automatica esclusione dalla selezione.**

Le domande di partecipazione dovranno essere:

1. spedite tramite posta elettronica certificata (P.E.C.), (esclusivamente con l’indirizzo personale di posta certificata del candidato) al seguente indirizzo P.E.C. del Comune di Alberobello: [protocollo@mailcert.comune.alberobello.ba.it](mailto:protocollo@mailcert.comune.alberobello.ba.it).

In tal caso si dovrà procedere alla scannerizzazione della domanda di partecipazione, regolarmente firmata, e di tutti i documenti ad essa allegati, compresa una copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità;

1. essere presentate direttamente all'Ufficio Protocollo ubicato nel Palazzo Municipale (Piazza del Popolo, n. 31) - dal lunedì al venerdì ore 8:30-12:30 e il giovedì ore 15:30-17:30;
2. E’ esclusa qualsiasi altra forma o mezzo di presentazione.

Per le domande inviate tramite PEC nell’oggetto della PEC deve essere indicato “*CANDIDATURA UFFICIO STAFF SEGRETERIA DEL SINDACO”.*

Le domande dovranno pervenire a questa Amministrazione Comunale, **entro e non oltre le ore 12:30 del giorno 01/08/2022.**

Si precisa che l'Amministrazione non assume nessuna 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.

Nella domanda i candidati dovranno indicare, oltre al possesso dei requisiti sopra elencati, i propri dati anagrafici, la nazionalità, il titolo di studio posseduto ed il recapito, anche pec o e-mail e numero telefonico, a cui far pervenire le eventuali comunicazioni.

I termini sono perentori.

La domanda e gli allegati dovranno essere in formato PDF debitamente sottoscritti con le seguenti alternative modalità:

 Firma estesa e leggibile, apposta in originale sui documenti da scansionare;

 Firma digitale.

L’Amministrazione non si assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni da parte del candidato oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell’indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore (articolo 4, comma 4, del D.P.R. n. 487/1994).

Il tardivo arrivo della domanda costituisce motivo non sanabile di esclusione ed è rilevabile d’ufficio.

**VALUTAZIONE DELLE CANDIDATURE, NOMINA E DURATA DELL’INCARICO**

L’ufficio del Personale, previa verifica del possesso dei requisiti richiesti dall'avviso da parte dei partecipanti, trasmette al Sindaco i curricula degli interessati evidenziando l’esperienza e di specifica professionalità posseduta da ciascun candidato, tenuto conto dei titoli culturali e professionali presentati, delle attività svolte e delle precedenti esperienze di lavoro aventi attinenza con l’incarico da conferire.

Il Sindaco provvederà “intuitu personae” e con proprio decreto alla individuazione e nomina del candidato da assumere.

L'incarico sarà conferito, ai sensi del combinato disposto dell'art. 90 del D.lgs. N.267/2000 (TUEL) e del vigente “Regolamento Comunale sull'Ordinamento Uffici e Servizi”, a tempo determinato e parziale 50% (18 ore settimanali), con decorrenza dalla data di stipula del previsto contratto individuale di lavoro, per la durata di dodici mesidecorrenti dalla data di sottoscrizione del contratto, eventualmente prorogabile.

Il limite massimo di durata è costituito dalla scadenza del mandato del Sindaco e dalle norme vigenti sulle assunzioni a tempo determinato.

A conclusione dei lavori della Commissione è, comunque, riservata al Sindaco la facoltà di non procedere al conferimento di alcun incarico di “Segreteria del Sindaco”.

Il candidato che sarà prescelto dovrà presentare, entro 10 giorni dalla comunicazione, la documentazione comprovante la sussistenza dei requisiti dichiarati nella domanda di partecipazione che non siano autocertificabili ai sensi della normativa vigente.

La conseguente sottoscrizione del contratto di lavoro a tempo determinato avverrà solo con l'accettazione piena da parte del soggetto prescelto degli adempimenti contrattuali, di legge e di regolamento, che l'Amministrazione evidenzierà all'interessato.

L’assunzione, data la brevità dell’incarico, non è soggetta ad alcun periodo di prova.

La conclusione della procedura è comunque subordinata alle disposizioni finanziarie e sul personale vigenti per gli enti locali. E’ prevista la facoltà di revocare il presente avviso nel caso di entrata in vigore di norme che rendano incompatibile la conclusione della procedura con gli obiettivi di finanza pubblica e/o con i limiti imposti alle amministrazioni pubbliche in materia di contenimento della spesa di personale.

Il presente avviso ha valore ricognitivo e non vincolante per l’Ente.

**TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO**

In base all'art. 110, comma 1, del D. Lgs. n. 267/2000, il trattamento economico del personale assunto con il succitato contratto è quello previsto per qualifica di Istruttore Amministrativo - Cat. C - del vigente C.C.N.L. dei dipendenti del Comparto degli Enti Locali per tredici mensilità, oltre ad altri eventuali benefici, se ed in quanto dovuti, il tutto rapportato alla durata dell’incarico e all’effettiva prestazione di lavoro a tempo parziale.

Tutti gli emolumenti sono soggetti alle ritenute previdenziali, assistenziali ed erariali di legge.

**AVVERTENZE 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. Il Sindaco ha la facoltà di prorogare il termine di scadenza dell’avviso pubblico o di riaprire il termine stesso, di modificare o integrare, nonché di revocare, per motivi di pubblico interesse. L’individuazione del candidato idoneo avverrà con provvedimento del Sindaco. Il contratto di assunzione sarà sottoscritto dal Responsabile dell’Area Finanziaria/Personale.

Il contratto di lavoro a tempo determinato stipulato ai sensi dell’art. 90 del D. Lgs. n. 267/2000 si costituisce in virtù di un rapporto fiduciario (intuitu personae) con il soggetto politico che richiede l’assunzione di personale e che, pertanto, lo stesso si risolve automaticamente al venir meno di tale rapporto fiduciario, evento che dovrà essere certificato con apposita nota espressa del Sindaco.

**TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

Ai sensi e per gli effetti del Regolamento (UE) 2016/679 i dati personali forniti dal candidato in sede di partecipazione alla selezione, verranno trattati esclusivamente ai fini della presente procedura selettiva e/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 selettiva in base ad un obbligo di legge o regolamento.

L’interessato potrà far valere i propri diritti come espressi dal citato Regolamento (UE) 2016/679 rivolgendosi al responsabile del procedimento.

**DISPOSIZIONI FINALI**

Il presente avviso, con l'annessa domanda di partecipazione, è pubblicato in forma integrale e disponibile all'albo pretorio on-line e nel sito internet istituzionale del Comune di Alberobello al seguente indirizzo: <https://www.comunealberobello.it> alla sezione Amministrazione trasparente/ Bandi di concorso.

**Tutte le comunicazioni e i dati riguardanti la selezione di che trattasi saranno pubblicati sul sito istituzionale dell’Ente, avranno valore di notifica a tutti gli effetti e non si procederà a diversa ed ulteriore comunicazione.**

Per quanto non espressamente previsto dal presente avviso pubblico si fa riferimento alle leggi vigenti in materia ed alle norme stabilite dai Regolamenti dell’Ente.

L’Amministrazione si riserva la facoltà, previa motivata determinazione, di non procedere alla nomina ed alla successiva assunzione del vincitore della selezione, qualora sia venuta meno la necessità e la convenienza della copertura del posto messo a selezione, ovvero qualora vi siano cause ostative determinate da disposizioni di legge, senza che possano essere sollevate eccezioni o vantati diritti di sorta da parte di alcuno.

Ogni informazione relativa alla presente selezione può essere all’Ufficio Personale del Comune di Alberobello al seguente indirizzo: settorepersonale@comune.alberobello.ba.it o al numero di telefono: 080 4036238/ 080 4036227.

*Allegato unico: modello domanda di partecipazione.*

Alberobello, 22/07/2022

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

D.ssa Di Munno Maria