

AVVISO DI SELEZIONE COMPARATIVA PER L'ASSUNZIONE CON CONTRATTO A TEMPO PIENO E DETERMINATO DI N. 1 UNITA' NEL PROFILO DI "FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO" -AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE- CCNL F. L. 16/11/2022 – DA ASSEGNARE ALL'UFFICIO DI STAFF DEL SINDACO AI SENSI DELL'ART. 90 DEL D. LGS. N. 267/2000.

**IL DIRIGENTE
DEL SETTORE AFFARI GENERALI E RISORSE UMANE**

Premesso che:

- con deliberazione di Giunta Comunale n.128 del 27/04/2023, è stato approvato Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale 2023/2025" poi confluito nella sez.3 del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2023/2025;
- con deliberazione di Giunta Comunale n.409 del 20/12/2023, è stato approvato il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2023/2025;

Visto l'art. 90 (Uffici di supporto agli organi di direzione politica) del D. Lgs. 18 agosto 2000, n.267, e s. m. i., recante il "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali";

Visto il vigente regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi dell'ente che prevede la possibilità di costituire uffici speciali in posizione di staff, posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta o degli Assessori, per supportare tali organi nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo di loro competenza;

Tenuto conto dell'orientamento giurisprudenziale sugli Uffici di supporto agli organi di direzione politica ed in particolare sulla procedura per l'assunzione del personale per i medesimi Uffici;

Visto il vigente C.C.N.L. del comparto Funzioni locali;

Visto il D.Lgs 165/2001

In esecuzione della determinazione dirigenziale n. 13 del 29/01/2024 Reg. Gen. 46/2024;

RENDE NOTO

che è indetta una selezione comparativa, ai sensi dell'art. 90 del d.lgs. n.267/2000 e ss.mm.ii. e dell'art. 17 del vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, per l'assunzione a tempo pieno e determinato di n.1 "Funzionario amministrativo" - Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione - da destinare all'Ufficio di Staff posto alle dirette dipendenze del Sindaco, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo attribuitegli dalla legge con esclusione dello svolgimento di qualsiasi attività di carattere gestionale.

All'Ufficio di Staff del Sindaco, nell'ambito del Settore Affari Generali, sono attribuiti i seguenti compiti

- a) coordinare la segreteria particolare del Sindaco;
- b) supportare il Sindaco;

1. per l'espletamento del ruolo istituzionale, per il funzionamento della Giunta e per i rapporti con il Consiglio Comunale, nonché con la struttura organizzativa comunale;

2. per l'elaborazione e l'attuazione delle politiche pubbliche e nella verifica dell'attuazione del programma di mandato;

3. nei rapporti con i diversi assessorati per il coordinamento degli interventi e la gestione delle relazioni istituzionali.

c) distribuzione della posta in arrivo ed in partenza di interesse del Sindaco, compreso la posta riservata, le notifiche al Sindaco, aggiornamento dell'agenda del Sindaco, predisposizione della relazione annuale sullo stato di raggiungimento del programma elettorale del Sindaco, ecc.

d) verifiche sull'attuazione del programma di mandato, supporto nell'elaborazione e attuazione delle politiche pubbliche, svolgendo attività di raccordo tra vertice politico e amministrativo;

Il contratto di lavoro oggetto del presente avviso avrà durata sino al termine del mandato elettorale del Sindaco.

Il rapporto di lavoro è regolato dai vigenti Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro del personale dipendente del Comparto Funzioni Locali, dalle disposizioni normative in materia e dai regolamenti adottati dal Comune di Marsala.

L'individuazione del soggetto da assumere sarà effettuata "*intuitu personae*" direttamente dal Sindaco sulla base dei curriculum 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 e siano risultate idonee alla presente procedura.

È garantita la pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro così come previsto dal D. Lgs. n. 198/2006 e s.m.i. e dall'art. 35 del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i..

Art. 1 - REQUISITI DI PARTECIPAZIONE

I requisiti di partecipazione alla presente procedura sono i seguenti:

a) essere cittadino italiano o di altro Stato membro dell'Unione europea, in possesso dei requisiti di cui all'art. 38 del D.Lgs n. 165/2001. I soggetti di cui all'art. 38 del D.Lgs. n. 165/2001 dovranno essere in possesso dei requisiti, se compatibili, di cui all'art. 3 del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 7 febbraio 1994, n. 174;

b) avere un'età non inferiore a diciotto anni e non superiore a quella prevista dalle norme vigenti per il collocamento a riposo d'ufficio;

c) essere in possesso di uno dei seguenti titoli di studio:

Diploma di Laurea – V.O. (DL) in Giurisprudenza o Scienze Politiche o Economia e Commercio o corrispondente Laurea Specialistica (LS – DM 509/1999) o corrispondente Laurea Magistrale (LM – DM 270/2004) o corrispondente Laurea triennale (L – DM 270/2004) ovvero titoli di studio equipollenti o equivalenti.

d) godimento dei diritti civili e politici;

e) non essere stati esclusi dall'elettorato politico attivo;

f) non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, in forza di norme di settore, o licenziati per le medesime

ragioni ovvero per motivi disciplinari ai sensi della vigente normativa di legge o contrattuale, ovvero dichiarati decaduti per aver conseguito la nomina o l'assunzione mediante la produzione di documenti falsi o viziati da nullità insanabile;

g) non aver riportato condanne con sentenza passata in giudicato per reati che costituiscono un impedimento all'assunzione presso una pubblica amministrazione. A tal riguardo si precisa che la sentenza emessa ai sensi dell'art. 444 c.p.p., c.d. patteggiamento, è equiparata a pronuncia di condanna in applicazione dell'art. 445 comma 1 bis c.p.p..

Coloro che hanno in corso procedimenti penali, procedimenti amministrativi per l'applicazione di misure di sicurezza o di prevenzione o precedenti penali a proprio carico iscrivibili nel casellario giudiziale, ai sensi dell'articolo 3 del decreto del Presidente della Repubblica 14 novembre 2002, n. 313, ne danno notizia al momento della candidatura, precisando la data del provvedimento e l'autorità giudiziaria che lo ha emanato ovvero quella presso la quale penda un eventuale procedimento penale;

h) per le posizioni oggetto del presente avviso, è richiesta idoneità fisica allo specifico impiego ai fini dello svolgimento delle correlate prestazioni. L'assunzione è condizionata all'esito positivo della visita medica di controllo, in base alla normativa vigente di cui al D. Lgs. 81/2008.

i) per gli aspiranti di sesso maschile, nati entro il 31.12.1985, posizione regolare nei riguardi degli obblighi imposti dalla legge sul reclutamento militare;

l) non trovarsi nelle ipotesi di incompatibilità ed inconfiribilità previste nelle disposizioni di cui alla L. n.190/2012 e al D.lgs. n.39/2013 e dal codice di comportamento del Comune di Marsala;

m) conoscenza dei principali strumenti di comunicazione 2.0 e social net working;

n) conoscenza e padronanza della lingua inglese almeno di livello B1

o) accettare senza riserva tutte le condizioni previste nel presente avviso di selezione.

L'eventuale equipollenza/equivalenza del titolo di studio deve essere precisata, mediante indicazione della specifica disposizione normativa che la prevede, a cura e onere del candidato.

Per i titoli di studio conseguiti all'estero indicare gli estremi del Decreto Ministeriale di riconoscimento, oppure gli estremi del Decreto di equivalenza o equiparazione, rilasciato dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri-Dipartimento della Funzione Pubblica ex art. 38 D. Lgs 165/2001, indicando l'autorità, il numero di protocollo e la data del rilascio.

Si precisa che l'equipollenza dei titoli di studio è soltanto quella prevista dal legislatore e non è suscettibile di interpretazione analogica. Spetta al candidato di dimostrare l'equipollenza del titolo di studio richiesto dal bando.

Per i candidati in possesso di un titolo di studio conseguito all'estero, l'assunzione sarà subordinata al rilascio da parte dell'autorità competente, di un provvedimento di equivalenza del titolo posseduto al titolo richiesto dal presente bando ai sensi dell'art. 38 D. Lgs. n. 165/2001. In tal caso il candidato dovrà espressamente dichiarare nella propria domanda di partecipazione di aver avviato l'iter per l'equivalenza del proprio titolo di studio previsto dalla richiamata normativa.

Art. 2 - PRESENTAZIONE DELLE ISTANZE

La partecipazione alla selezione avviene esclusivamente mediante trasmissione per via telematica secondo il modulo allegato al presente avviso.

Si precisa che, nel rispetto dell'art.65 del D.lgs. n.82/2005, l'istanza di partecipazione alla selezione, indirizzata al dirigente del Settore AA. GG e R. U., sarà valida:

- se sottoscritta mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata, il cui certificato è rilasciato da un certificatore accreditato, ovvero se sottoscritta con firma olografa con file pdf e con allegato il documento di riconoscimento in corso di validità ed, in entrambi i casi, trasmessa mediante la propria casella di posta elettronica certificata, purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato;

Il modulo di domanda, debitamente compilato, deve essere trasmesso all'indirizzo di posta elettronica certificata del Comune di Marsala: protocollo@pec.comune.marsala.tp.it mediante messaggio avente ad oggetto: "SELEZIONE PER INCARICO A TEMPO DETERMINATO FULL TIME PRESSO UFFICIO DI STAFF DEL SINDACO E DELLA GIUNTA".

Alla domanda di partecipazione deve essere allegato un valido documento di riconoscimento.

Le domande, presentate per via telematica alla casella istituzionale di PEC mediante le suddette modalità, e i files allegati dovranno pervenire in formato PDF.

Non potranno essere prese in considerazione domande che, a causa di errori nella trasmissione, siano mancanti delle parti per cui è prevista l'esclusione.

Alla domanda di partecipazione dovranno essere allegati i seguenti documenti:

- a) curriculum formativo e professionale del candidato datato e sottoscritto (allegato obbligatorio a pena di esclusione);
- b) copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità (allegato obbligatorio, a pena di esclusione).

L'esclusione sarà disposta dal competente Servizio Risorse Umane nei seguenti casi:

- mancata sottoscrizione della domanda di partecipazione;
- presentazione della domanda oltre il termine perentorio previsto dal presente avviso;
- mancata presentazione del curriculum formativo e professionale;
- mancata produzione della fotocopia di un valido documento di riconoscimento.
- mancanza dei requisiti generali e specifici di ammissione alla selezione di cui all'art. 1 del presente avviso di selezione.

Non potranno essere valutate integrazioni alla domanda ed al curriculum presentate oltre la scadenza del bando.

La domanda di partecipazione dovrà pervenire inderogabilmente **ENTRO E NON OLTRE LE ORE 12:00 DEL 14 febbraio 2024** farà fede la data certificata dal sistema di ricezione pec.

Art. 3 - MODALITA' E CRITERI DI SCELTA DEI CANDIDATI

La scelta dei candidati verrà effettuata attraverso la seguente procedura:

- 1) Verifica del possesso dei requisiti di partecipazione alla selezione dei candidati da parte del Servizio Organizzazione e Risorse Umane e ammissione alla fase successiva;
- 2) I candidati ammessi saranno sottoposti, innanzi ad apposita Commissione, nominata dal Dirigente del Settore AA.GG. e Risorse Umane, a colloquio teso a verificare la loro idoneità all'espletamento dei compiti attribuiti all'Ufficio di Staff;

Il colloquio verterà sulle seguenti materie inerenti nozioni di:

- diritto amministrativo (L. 241/1990 e s.m.i.)

- ordinamento degli Enti Locali (D. Lgs n. 267/2001), con particolare riferimento alla Regione Sicilia
- prevenzione della corruzione, trasparenza e controlli interni (L. n. 190/2012 e D. Lgs n. 39/2013, D. Lgs n. 33/2013)
- privacy (GDPR 2016/679)
- ordinamento del pubblico impiego (D. Lgs n. 165/01 e codice di comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R.n.62/2013 come modificato dal DPR n.81/2023)

In tale sede, sarà verificato altresì l'accertamento della conoscenza e padronanza della lingua inglese almeno di livello B1 e il corretto uso delle tecnologie informatiche. La Commissione avrà a disposizione 30 punti. Il candidato sarà ritenuto idoneo con un punteggio minimo di 21/30.

La data, l'orario e la sede dei colloqui di cui sopra saranno comunicati ai candidati ammessi attraverso avviso pubblicato sul sito istituzionale del Comune di Marsala – all'albo Pretorio nonché nella Sezione Amministrazione Trasparente – link Bandi di Concorso.

I candidati che, a seguito di convocazione, non si presenteranno ai colloqui, per qualsiasi motivo, saranno considerati rinunciatari.

Tale fase si concluderà con la definizione di una lista dei candidati idonei che sarà pubblicata all'Albo Pretorio ed in Amministrazione Trasparente – Bandi di Concorso. La Commissione all'esito della procedura rimetterà l'elenco degli idonei al Sindaco per l'individuazione del candidato da assumere.

3) Il Sindaco, sulla base della lista degli idonei, si riserva di effettuare eventuali colloqui e può individuare con propria determinazione il candidato di cui richiede l'assunzione, ovvero può non individuare alcun candidato.

Art. 4 - ESITO PROCEDURA

Il presente procedimento è finalizzato unicamente all'individuazione di n.1 unità idonea all'assunzione a tempo pieno e determinato nel profilo di "Funzionario amministrativo" - Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, ai sensi dell'art. 90 del D. Lgs. n. 267/2000, da destinare all'Ufficio di Staff del Sindaco come stabilito con deliberazione di Giunta Comunale n. 128 del 27/04/2023 inserita nel PIAO 2023/2025.

La presente procedura non assume in alcun modo carattere concorsuale e, pertanto, non determina alcun diritto al posto, né dà luogo ad alcuna graduatoria di merito. Per tale motivo, non sono applicabili le specifiche riserve e preferenze di legge.

Il presente avviso non vincola l'Amministrazione comunale di Marsala che si riserva, a suo insindacabile giudizio, di sospendere o revocare la presente procedura per ragioni di pubblico interesse o di non dar corso alla selezione a seguito di sopravvenuti vincoli legislativi/finanziari o per diverse esigenze organizzative dell'Ente.

ART. 5 TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO

Il dipendente sarà assunto con contratto di lavoro a tempo determinato e pieno (36 ore settimanali), con il profilo professionale di "Funzionario Amministrativo" - Area Dei Funzionari E Dell'elevata Qualificazione. (ex cat. D) - posizione economica d'ingresso (ex D1). Allo stesso sarà applicato il trattamento giuridico previsto dal vigente contratto collettivo nazionale di lavoro del Comparto Funzioni Locali. Il trattamento economico fondamentale sarà quello corrispondente all'Area dei Funzionari ed E.Q. (exD/D1). Ai sensi dell'art. 90, comma 3, del D. Lgs. n. 267/2000, al

dipendente si potrà, inoltre, attribuire, in sostituzione del trattamento economico accessorio, previsto dai contratti collettivi, un unico emolumento, comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario e per la remunerazione della performance individuale e organizzativa, con provvedimento motivato dalla Giunta Municipale.

L'assunzione in servizio avverrà previo accertamento dei requisiti per l'assunzione e sottoscrizione del contratto individuale di lavoro a tempo determinato e pieno, nel rispetto dei vincoli assunzionali e degli equilibri di bilancio.

Il dipendente verrà sottoposto a un periodo di prova di quattro settimane di servizio effettivo ai sensi del vigente CCNL art. 61 comma 2°.

Stante la natura fiduciaria del rapporto di lavoro, il contratto potrà, inoltre, risolversi in caso di anticipata scadenza del mandato del Sindaco.

Art. 6- RISERVATEZZA

Con la trasmissione della domanda di partecipazione, il candidato acconsente al trattamento dei dati personali ai sensi della normativa in materia di tutela della riservatezza di cui al Regolamento UE 2016/679, oggetto di apposita "Informativa privacy", dichiarando di averne preso visione.

Art. 7 – NORME FINALI

Il presente avviso è pubblicato per 15 giorni consecutivi sul Portale Nazionale del Reclutamento "InPa", di cui all'indirizzo www.inpa.gov.it e all'Albo Pretorio on line e nella specifica sezione Amministrazione trasparente – sezione Bandi di Concorso del sito Istituzionale del Comune di Marsala www.comune.marsala.tp.it. Tutte le comunicazioni e i dati riguardanti la selezione di che trattasi saranno pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente (Albo Pretorio on line – Amministrazione Trasparente – Sezione Bandi di concorso) e avranno valore di notifica a tutti gli effetti e non si procederà a diversa ed ulteriore comunicazione. I candidati, al fine di acquisire tutte le informazioni necessarie, sono tenuti, per tutta la durata della procedura, a consultare la sezione amministrazione trasparente/bandi di concorso e l'albo Pretorio on line del sito internet del Comune di Marsala (www.comune.marsala.tp.it) Per quanto non espressamente previsto dal presente avviso pubblico, viene fatto riferimento alle norme regolamentari e legislative vigenti in materia. Tale forma di pubblicità costituisce notifica ad ogni effetto di legge nei confronti degli interessati, in quanto non sono previste comunicazioni scritte personali

L'Ente si riserva, per motivi di interesse pubblico, di modificare, prorogare o eventualmente revocare il presente avviso, prima dell'espletamento della selezione pubblica, senza che i candidati possano avanzare pretese di indennizzo e/o risarcimento.

Per ogni eventuale notizia inerente la selezione i candidati potranno rivolgersi all'Ufficio Personale del Comune di Marsala- PEC protocollo@pec.comune.marsala.tp.it Tel 0923993400/993280.

IL DIRIGENTE DEL SETTORE AFFARI
GENERALI E RR. UU.

Dott. Andrea Giacalone

