



ALLEGATO A

AVVISO PUBBLICO PER IL CONFERIMENTO DI N. 2 (DUE) INCARICHI A CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO EX ART. 90 TUEL PER LA FIGURA DI ADDETTO ALL'UFFICIO DI STAFF DEL SINDACO DI CUI N. 1 CAT. C – POSIZIONE ECONOMICA C1 – 36 ORE SETTIMANALI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO/CONTABILE E N. 1 CAT. C. – POSIZIONE ECONOMICA C1 – 18 ORE SETTIMANALI ISTRUTTORE TECNICO/GEOMETRA.

IL SINDACO

VISTI:

- l'art. 90 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;
- l'art. 29 del vigente regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi che disciplina la costituzione dell'ufficio di Staff alle dirette dipendenze del Sindaco;
- la deliberazione della Giunta comunale n. 47 del 14/05/2020, immediatamente eseguibile, avente ad oggetto: "Costituzione ufficio di Staff art. 90 TUEL";

RENDE NOTO

Che l'Amministrazione comunale intende avviare una valutazione comparativa d'idoneità per l'assunzione a tempo determinato, dalla data di sottoscrizione del contratto e fino al 31/12/2020, ai sensi dell'art. 90 del D. Lgs. n. 268/2000, di n. 2 (due) unità di personale da inquadrare una nel profilo di "Istruttore amministrativo/contabile a tempo pieno" e l'altra "istruttore tecnico/geometra part-time 18h/settimanali" – categoria C – posizione economica C1, presso l'Ufficio di staff del Sindaco.

Art. 1 – Oggetto

I candidati prescelti ed assunti a tempo determinato dovranno svolgere attività di staff della segreteria del Sindaco e dovranno occuparsi di:

- attività di supporto al Sindaco per l'esercizio di funzioni d'indirizzo e di controllo anche per quanto riguarda la realizzazione del programma di mandato e in particolar modo le politiche in materia amministrativa e lavori pubblici/manutenzione;
- coordinamento rapporti con la giunta, i singoli assessori ed i responsabili di area dell'Ente;

L'amministrazione garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro, ai sensi della L. n. 125/1991 e s.m.i. ed è

emanato nel rispetto delle norme per il diritto al lavoro dei disabili di cui alla L. n. 68/1999.

Art. 2 – Requisiti per la partecipazione alla procedura comparativa

Per l'ammissione alla selezione è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:

1. cittadinanza italiana;
2. godimento dei diritti civili e politici;
3. idoneità fisica all'impiego;
4. non essere stati destituiti, dispensati o licenziati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente e/o insufficiente rendimento ovvero non essere stato dichiarato decaduto da un pubblico impiego ai sensi dell'articolo 127, comma 1, lettera d), del D.P.R. del 10 gennaio 1957, n. 3 e s.m.i.;
5. non aver riportato condanne penali né avere procedimenti penali in corso o altre misure che siano causa di destituzione da impieghi presso le pubbliche amministrazioni;
6. diploma di scuola superiore di 2° grado di durata quinquennale per l'istruttore amministrativo/contabile e diploma di geometra per l'istruttore tecnico.
7. Adeguata conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse di Windows (Word, Excel, ecc...) per elaborazioni di testi e fogli di calcolo, Posta elettronica, internet;
8. buona conoscenza dell'inglese;
9. Conoscenza dei principali strumenti di comunicazione 2.0 e social networking;

I requisiti prescritti per l'ammissione devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel presente avviso di selezione per la presentazione delle candidature. L'Amministrazione ha facoltà di prorogare o riaprire, con motivato provvedimento del competente organo, il termine di cui sopra, come può revocare la selezione indetta quando comprovati motivi di opportunità lo richiedano. Il presente avviso viene diffuso nel rispetto delle disposizioni di cui all'art. 57 del D. Lgs. n. 165/2001 e del D. Lgs. n. 198/2006.

Art. 3 – Termini e modalità per la presentazione della candidatura

I candidati, a pena di esclusione, dovranno presentare apposita domanda al Sindaco del Comune di Castel Gandolfo, Piazza della Libertà, 7 – 00073 Castel Gandolfo (RM) entro le ore 12.00 del decimo giorno dalla pubblicazione sul sito del presente avviso con una delle seguenti modalità:

- Consegna a mano presso l'ufficio protocollo del Comune di Castel Gandolfo, Piazza della Libertà, 7 – 00073 Castel Gandolfo (RM), negli orari di apertura al pubblico;
- Tramite PEC all'indirizzo: protocollocastelgandolfo@pec.it

La busta ovvero la PEC dovrà contenere:

- La domanda di partecipazione, compilata utilizzando il modello di cui ALL'ALLEGATO B del presente avviso;
- Il curriculum vitae che dovrà contenere l'esplicita ed articolata enunciazione delle attività svolte, dell'esperienza professionale e dei titoli acquisiti. Il curriculum potrà essere corredato, se ritenuto utile ed opportuno, della relativa documentazione probatoria o di supporto;
- Fotocopia di un valido documento d'identità.

Nell'oggetto della posta elettronica, ovvero sulla busta contenente la documentazione sopra elencata, dovrà essere riportata la seguente dicitura: "INCARICO UFFICIO DI STAFF DEL SINDACO EX ART. 90 TUEL – ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO/CONTABILE O ISTRUTTORE TECNICO/GEOMETRA" a seconda della selezione a cui si intende partecipare.

Il presente avviso sarà pubblicato sulla homepage del sito istituzionale dell'Ente e nella sezione "Amministrazione trasparente/Bandi di concorso".

Le domande non sottoscritte o consegnate oltre il termine anzidetto o non compilate con le indicazioni riportate nel fac-simile non verranno prese in considerazione. Il Comune di Castel Gandolfo provvederà ad effettuare idonei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni contenute nella domanda, ai sensi dell'art. 71 del DPR 28/12/2000, n. 445, ai fini dell'accertamento dei requisiti richiesti e, in caso di esito negativo, il dichiarante decadrà dagli eventuali benefici conseguenti alla dichiarazione risultata non veritiera, ferme restando le responsabilità penali.

Art. 4 – Valutazione dei candidati e conferimento dell'incarico

Successivamente alla scadenza del termine, il Sindaco, provvederà ad individuare il soggetto da assumere, previa valutazione comparativa dei curricula ed eventuale colloquio, tenendo conto delle esperienze e competenze nello specifico settore.

La valutazione del curriculum avverrà attenendosi ai principi di evidenziazione dello spessore culturale e formativo, nonché delle esperienze lavorative e/o professionali del candidato. La valutazione operata ad esito della selezione condotta, è intesa esclusivamente ad individuare la parte contraente legittimata alla stipula del contratto individuale di lavoro subordinato a tempo determinato e, pertanto, non dà luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito comparativo. La selezione per il conferimento dell'incarico in argomento, non assume caratteristiche concorsuali e non determina alcun diritto al posto da ricoprire.

Art. 5 – 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 II AA. GG. e gestione risorse umane.

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 o dell'Assessore interessato.

La modalità dell'orario di lavoro settimanale sarà disposta con decreto del Sindaco, notificata agli interessati ed al Responsabile dell'area II per i provvedimenti consequenziali.

Art. 6 – Pubblicità

Il presente avviso viene pubblicizzato mediante:

- a) affissione all'Albo Pretorio Informatico dell'Ente;
- b) inserimento sulla "homepage" del sito internet dell'Ente e nella sezione "bandi e concorsi" di "Amministrazione trasparente";

Art. 7 – Informativa sul trattamento dei dati personali

In ottemperanza a quanto prevede la normativa sulla privacy, Regolamento UE n. 679/2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali nonché alla libera circolazione di tali dati e dlgs n. 196/2003 Codice in materia di protezione dei dati personali recante disposizioni per l'adeguamento dell'ordinamento nazionale al Regolamento, così come aggiornato dal dlgs n. 101/2018, si informa che tutti i dati personali, compresi i così detti "dati sensibili", vengono acquisiti per le finalità e nell'ambito dello svolgimento dei presenti servizi, che tali dati saranno trattati unicamente dai soggetti autorizzati e per l'espletamento delle attività in oggetto in conformità a quanto previsto dalla normativa sopra richiamata, che in ogni momento possono essere esercitati i diritti sui propri dati scrivendo ai contatti indicati nel presente documento, che l'informativa estesa contenente tutte le informazioni previste sul trattamento dei dati personali è pubblicata e visionabile sul sito web ufficiale al link: <http://www.comunecastelgandolfo.rm.it>
Il titolare e responsabile dei dati raccolti è Milvia Monachesi, per il ruolo di Sindaco pro tempore.

IL SINDACO
Milvia Monachesi