



CITTA' DI SAN SALVO
(Provincia di Chieti)

AVVISO PUBBLICO PER IL CONFERIMENTO DI INCARICO A CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO E PIENO (36 ORE SETT.) EX ART. 90 TUEL PER LA FIGURA DI ADDETTO ALL'UFFICIO DI STAFF DEL SINDACO E DELLA GIUNTA – CAT. C – POSIZIONE ECONOMICA C1

IL RESPONSABILE AREA AA.GG.

Richiamate:

- la delibera di Giunta comunale n. 45 del 06/02/2001, esecutiva, con la quale si è provveduto ad approvare il regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi, che all'art. 15 prevede che il Sindaco possa stipulare, nei limiti stabiliti dalla Legge e dallo Statuto, contratti a tempo determinato;
- la delibera di Giunta comunale n. 183 del 29/12/2021, immediatamente eseguibile, per la "Programmazione triennale del fabbisogno del personale per il triennio 2022-2024", nella quale tra l'altro è prevista l'assunzione a tempo determinato di n. 1 Collaboratore Staff del Sindaco a tempo pieno, con contratto ai sensi dell'art. 90 del D.L. n. 267/2000;
- la delibera di Giunta comunale n. 79 del 12/04/2022, immediatamente eseguibile, per la "Programmazione triennale del fabbisogno del personale per il triennio 2022-2024-AGGIORNAMENTO", nella quale tra l'altro, viene confermata la previsione dell'assunzione a tempo determinato di n. 1 "Collaboratore Staff del Sindaco" a tempo pieno, con contratto ai sensi dell'art. 90 del D.L. n. 267/2000;
- la delibera di Giunta Comunale n. 185 del 21.10.2022 con la quale l'Amministrazione Comunale ha stabilito di costituire l'Ufficio di Staff del Sindaco e della Giunta comunale ai sensi dell'art. 90 TUEL e 15 del Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi;

CONSIDERATO che in data 28/06/2022 è stato proclamato eletto alla carica di Sindaco l'Avv. Emanuela De Nicolis a seguito delle consultazioni elettorali del 12 e 26 giugno 2022;

VISTA la delibera di Consiglio Comunale n. 09 del 15/03/2022, dichiarata immediatamente eseguibile, con la quale è stato approvato il bilancio di previsione per l'esercizio finanziario 2022/2024;

Visto il D. lgs. n. 267/2000 e s.m.i.;

RENDE NOTO

Che l'Amministrazione Comunale intende avviare una valutazione comparativa di idoneità per l'assunzione a tempo pieno (36 ore sett.) e determinato (fino al 31.12.2023), ai sensi dell'art. 90 del D. Lgs. n. 267/2000, di una unità di personale da inquadrare in categoria C, posizione economica C1, presso l'Ufficio di Staff del Sindaco e della Giunta comunale.

ART. 1 – Oggetto

Il candidato prescelto ed assunto a tempo determinato, dovrà svolgere attività di staff della segreteria del Sindaco e della Giunta comunale e dovrà occuparsi di:

- Attività di supporto al Sindaco e alla Giunta comunale per l'esercizio di funzioni di indirizzo e di controllo anche per quanto riguarda la realizzazione del programma di mandato;
- Coordinamento rapporti con la giunta, i singoli Assessori ed i responsabili di area dell'Ente;
- Gestione agenda e appuntamenti del Sindaco;
- Collaborazione nella realizzazione di incontri a carattere pubblico su temi strategici individuati dal Sindaco finalizzati ad illustrare l'attività politico istituzionale degli organi di vertice dell'amministrazione e le iniziative istituzionali che attuano il programma di governo o traducono l'indirizzo politico-amministrativo della Giunta comunale;
- Mantenimento dei rapporti con i cittadini, i gruppi e le associazioni in merito allo sviluppo di questioni sottoposte al Sindaco e ai componenti della Giunta quali referenti dell'amministrazione comunale;
- monitoraggio dell'opinione pubblica anche attraverso l'utilizzo dei social network;
- elaborazione note e documenti di carattere politico;
- gestione corrispondenza interna ed esterna;
- tenuta agenda e filtro telefonico;
- servizio di compiti di diretta collaborazione con l'organo di vertice dell'Ente ai fini della gestione dell'agenda e delle relazioni istituzionali;
- supporto nell'elaborazione ed attuazione delle politiche pubbliche;
- assistenza nelle relazioni con le realtà associative del territorio;
- supporto all'organizzazione di eventi, riunioni, incontri, convegni, inaugurazioni;
- supporto nell'attuazione delle politiche pubbliche curando i processi partecipativi con la cittadinanza e le istituzioni comunali, supporto alle iniziative degli organi istituzionali

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 stato destituito, dispensato o licenziato dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente e/o insufficiente rendimento ovvero non essere stato dichiarato decaduto da un impiego statale ai sensi dell'art.127, comma 1 – lett. D) del D.P.R. n. 3/1957 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 secondo grado;
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, scritto e parlato;
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 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.

MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

Gli aspiranti interessati, **entro le ore 12.00 del 02.11.2022**, dovranno far pervenire, all'Ufficio Protocollo dell'Ente, apposita istanza, indirizzata al **Comune di San Salvo, Ufficio Personale**, Piazza Papa Giovanni XXIII, 7 - 66050, San Salvo (CH).

Sul plico, da consegnarsi **a mano** (da lunedì al venerdì dalle 9.00 alle 12.00) **ovvero a mezzo raccomandata A/R** all'Ufficio Protocollo del Comune di SanSalvo, ovvero ancora da farsi pervenire **a mezzo PEC** all'indirizzo serviziosegreteria@comunesansalvo.legalmail.it, deve essere riportata la dicitura: **INCARICO UFFICIO DI STAFF DEL SINDACO E DELLA GIUNTA EX ART. 90 TUEL**".

Ai fini del rispetto dei termini di presentazione, farà fede il timbro d'entrata rilasciato dall'Ufficio Protocollo dell'Ente o la data di consegna della pec. Saranno automaticamente escluse le domande presentate fuori termine. Alla domanda, da formularsi in carta semplice, vanno allegati:

- curriculum formativo e professionale datato e sottoscritto;
- fotocopia di documento di identità in corso di validità.

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*, tenendo conto delle esperienze e competenze nello specifico settore fermo restando il carattere altamente fiduciario dell'incarico.

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. 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'Ufficio 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 dichiarato con apposita nota espressa del Sindaco.

ART. 6 – Pubblicità

Il presente avviso viene pubblicizzato mediante:

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

Per qualsiasi eventuale informazione gli interessati potranno rivolgersi al Responsabile Personale, Dott. Pasquale De Falco - tel. [\(+39\) 08733401](tel:+39087333401) - mail: serviziosegreteria@comunesansalvo.legalmail.it

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 d. lgs 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 d. lgs. 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 viene pubblicata unitamente al presente avviso.

San Salvo, lì 23.10.2022

IL RESPONSABILE DEL PERSONALE
Dott. Pasquale De Falco