



**COMUNE DI GAMBARANA
PROVINCIA DI PAVIA**

Via Marchese Alfonso Corti, 2

Telefono e Fax 0384/89023

Email: info@comune.gambarana.pv.it

PEC: comune.gambarana@legalpec.it

AVVISO DI SELEZIONE PUBBLICA

**OGGETTO: CONFERIMENTO INCARICO DI COLLABORAZIONE NELL'UFFICIO DI STAFF DEL SINDACO ART. 90 D. LGS. n° 267/2000 MEDIANTE ASSUNZIONE DI UN COLLABORATORE AMMINISTRATIVO.
Categoria giuridica "B3" del CCNL del Comparto Regioni – Autonomie Locali tempo parziale e determinato.**

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO AMMINISTRATIVO

Visto l'art. 6 del Regolamento degli Uffici e dei Servizi, che prevede la possibilità d'istituire l'ufficio di Staff del Sindaco;

Vista la Determinazione del Responsabile del Servizio Amministrativo n. 3 del 06/09/2022 di INDIZIONE DELLA SELEZIONE PUBBLICA PER IL CONFERIMENTO INCARICO DI COLLABORAZIONE NELL'UFFICIO STAFF DEL SINDACO – ART. 90 D. LGS. 267/2000;

Visto l'art. 90 del D. Lgs. 267/2000;

Visto il D. Lgs. n. 198/2006 e l'art. 35 D. Lgs. n° 165/2001 sulle pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro,

RENDE NOTO

che questa Amministrazione intende provvedere al conferimento di un incarico di collaborazione nell'Ufficio di Staff del Sindaco ai sensi dell'art. 90 del D.lgs. 267/2000 cat. giuridica B3.

L'individuazione del soggetto da incaricare sarà effettuata direttamente dal Sindaco tramite valutazione dei curricula professionali 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.

L'incarico, di natura fiduciaria, sarà conferito ai sensi dell'art. 90 del D. Lgs. n. 267/2000 (TUEL), con decorrenza dalla data di stipula del relativo contratto di lavoro per un periodo non superiore al mandato elettivo del Sindaco.

L'incarico in oggetto potrà altresì essere revocato in qualsiasi momento previo provvedimento scritto del Sindaco.

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

/

OGGETTO DELL'INCARICO

Il candidato prescelto ed assunto a tempo determinato dovrà svolgere attività di supporto al Sindaco e alla Giunta comunale, attendendosi alle seguenti mansioni:

- tenuta delle relazioni istituzionali interne ed esterne dell'ente;
- tenuta della segreteria in particolare del Sindaco e della Giunta comunale.

Le mansioni di competenza, a titolo esemplificativo e non esaustivo, potranno tradursi in attività di collaborazione nella impostazione di progetti e programmi dell'area del sindaco, di relazioni, studi e ricerche, di supporto alle iniziative degli organi istituzionali, di gestione delle comunicazioni istituzionali e dei rapporti con i media, di supporto nella ricerca-reperimento di fondi extra comunali e forme alternative di approvvigionamento finanziario, di collaborazione con tutte le aree dell'Amministrazione comunale a sostegno del programma di governo, di gestione dell'agenda del Sindaco e dei singoli assessori e di assistenza al ricevimento del pubblico, di gestione della corrispondenza del Sindaco e degli assessori, di gestione dei rapporti istituzionali con altri Enti, di assistenza alle riunioni e alle altre attività di rappresentanza.

L'attività di Staff è limitata al supporto alle funzioni di indirizzo e controllo spettanti al Sindaco e alla Giunta Comunale, con assoluta esclusione di qualsivoglia compito gestionale.

REQUISITI DI ACCESSO

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

1. Cittadinanza italiana oppure la cittadinanza di uno degli Stati membri dell'Unione Europea, ai sensi dell'art.38 del D.lgs.n.165/2001 e D.P.C.M. 7/2/1994 n.174, pubblicato nella G.U. del 15/2/1994 s.g.n.61 e negli altri casi previsti dalla normativa vigente,
2. Età non inferiore agli anni 18 e non superiore a 65 anni;
3. Godimento dei diritti civili e politici;
4. Non essere escluso dall'elettorato politico attivo;
5. Di non aver riportato condanne penali o procedimenti penali in corso, di non essere stati interdetti o sottoposti a misure restrittive che impediscono secondo le vigenti disposizioni in materia, la costituzione e l'assunzione del rapporto di impiego con la pubblica Amministrazione;
6. Non essere stati licenziati, destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione a seguito di procedimento disciplinare in corso o per persistente insufficiente rendimento. Di non essere stati dichiarati decaduti da un impiego pubblico per averlo conseguito mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabili;
7. Non trovarsi, in relazione alle funzioni proprie dell'incarico e del Comune, in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziali;
8. Conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse;
9. Diploma di scuola media superiore;
10. E' gradita esperienza maturata presso enti locali;

Detti requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal presente avviso per la presentazione della domanda.

SELEZIONE

Successivamente alla scadenza il Sindaco provvederà ad individuare, a suo insindacabile giudizio, il soggetto da assumere, previa istruttoria dei curricula prodotti e sulla base delle esperienze e competenze specifiche.

Il Sindaco si riserva la facoltà, ove ritenuto necessario, di svolgere un eventuale colloquio individuale.

L'acquisizione delle domande di partecipazione non comporterà l'assunzione da parte del Comune di Gambarana di alcun obbligo specifico, né comporterà l'attribuzione di alcun diritto ai candidati in ordine all'eventuale assunzione.

La valutazione operata ad esito della procedura comparativa condotta è intesa esclusivamente ad individuare la parte contraente ritenuta più idonea alla stipula del contratto individuale di lavoro subordinato e, pertanto, non dà luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito.

Le comunicazioni relative alla convocazione per l'eventuale colloquio verranno inviate esclusivamente a mezzo posta elettronica all'indirizzo indicato nella domanda di ammissione.

La selezione di cui al presente Avviso non è in ogni caso vincolante per il Comune che si riserva la facoltà di sospendere la procedura qualora intervenissero modifiche alla normativa vigente, alle disponibilità finanziarie dell'Ente e/o mutassero le necessità e le priorità dell'Amministrazione in relazione alla figura in discorso.

L'incarico sarà disposto con provvedimento del Sindaco e decorrerà dalla stipula del contratto individuale di lavoro e avrà la durata fino alla scadenza del mandato elettivo del Sindaco.

L'incarico in oggetto potrà altresì essere revocato in qualsiasi momento previo provvedimento scritto del Sindaco, avendo lo stesso natura fiduciaria.

TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO

Il trattamento economico è pari a quello previsto dal CCNL vigente ed è costituito dallo stipendio tabellare della categoria giuridica B3, tredicesima mensilità, assegno nucleo familiare e indennità aggiuntive se ed in quanto dovute.

La figura in discorso dovrà assolvere un debito orario settimanale pari a n. 30 ore, con orario funzionale che vorrà determinare il Sindaco sotto la sua diretta responsabilità; sono a carico del Sindaco anche le autorizzazioni per le assenze dal servizio, secondo il CCNL vigente e le norme interne.

Il trattamento economico annuo al lordo delle ritenute fiscali, previdenziali ed assistenziali di legge, secondo quanto è stabilito dalla vigente normativa contrattuale del Comparto Regioni – Enti Locali, è da rapportarsi a n. 30 ore dello stipendio previsto per la categoria giuridica B3.

PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

La domanda di partecipazione alla procedura di selezione, debitamente sottoscritta dal candidato/a, redatta in carta semplice, indirizzata al Sindaco, dovrà pervenire a pena di esclusione dalla procedura di selezione, entro il termine perentorio **del giorno 13/09/2022 alle ore 12,00** con una delle seguenti modalità:

- a) a mano all'ufficio protocollo del Comune;
- b) a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento;
- c) tramite PEC al seguente indirizzo: comune.gambarana@legalpec.it

improrogabilmente entro la data di scadenza prevista nel presente avviso.

Si precisa che non sarà presa in esame nessuna domanda pervenuta oltre il termine sopra indicato, anche se spedita a mezzo raccomandata A/R.

Sull'esterno della busta, contenente la domanda ed i documenti allegati, deve essere riportata, pena l'esclusione, oltre l'indicazione del proprio cognome, nome ed indirizzo, la seguente dicitura: **“Domanda di partecipazione alla selezione per il conferimento incarico di collaborazione nell'Ufficio di Staff del Sindaco art. 90 D. Lgs. n. 267/2000”**

Alla domanda di partecipazione alla selezione i candidati devono allegare:

- a) curriculum vitae, che potrà essere corredato, a scelta del candidato dalla relativa documentazione probatoria o di supporto;
- b) fotocopia documento di idoneità in corso di validità;

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

NORME FINALI

Il presente avviso è pubblicato per 7 (sette) giorni all'albo pretorio informatico dell'Ente.

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

Ai sensi di quanto previsto dal D.lgs.n.196/03, i dati contenuti nelle domande e nei documenti alle stesse allegati saranno utilizzati esclusivamente ai fini della gestione della procedura selettiva, nel rispetto e in applicazione delle disposizioni normative vigenti in materia.

Per quanto non espressamente previsto dal presente avviso, viene fatto riferimento alle norme regolamentari e legislative vigenti.

Ai sensi dell'art. 6 della L. 07.08.1990 n. 241, il Responsabile del Procedimento è il Dr. Massimo Equizi.

Ai sensi del D. Lgs. 196/2003 e del GDPR 2016/679 – Regolamento Generale sulla Protezione Dati, in vigore in tutti i paesi dell'Unione Europea dal 25 maggio 2018 i dati raccolti a seguito della presente procedura saranno trattati osservando le disposizioni di cui all'art. 13. I dati si configurano come obbligatori in quanto la loro omissione, anche parziale, comporta l'esclusione dalla procedura. I dati forniti potranno essere comunicati agli enti presso i quali saranno svolti gli accertamenti dell'autocertificazione fornita. La domanda deve essere redatta in lingua italiana. Titolare del trattamento è il Comune di Gambarana.

Ulteriori informazioni, potranno essere richiesti al Comune di Gambarana – Via Marchese Alfonso Corti, 2 al n. 0384.89023 - e-mail: info@comune.gambarana.pv.it

Gambarana, 06/09/2022

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Dr. Massimo Equizi



**COMUNE DI GAMBARANA
PROVINCIA DI PAVIA**

Via Marchese Alfonso Corti, 2

Telefono e Fax 0384/89023

Email: info@comune.gambarana.pv.it

PEC: comune.gambarana@legalpec.it

Al Sindaco
del Comune di Gambarana

OGGETTO: DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALLA SELEZIONE PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI COLLABORAZIONE NELL'UFFICIO DI STAFF DEL SINDACO ART. 90 D. Lgs. 267/2000.

Il/La sottoscritto/a
nato/a il a residente nel Comune di (....)
Stato Via/Piazza n.
presa visione del bando di selezione pubblica di cui all'oggetto,

C H I E D E

di essere ammesso a partecipare alla predetta selezione pubblica per l'assunzione a tempo determinato in qualità di collaboratore amministrativo categoria giuridica B3 presso l'Ufficio di Staff del Sindaco,

A tal fine dichiara sotto la propria responsabilità:

- di essere nato/a a _____ il ___/___/____;
- C.F. _____;
- di essere residente a _____ in via _____ n. _____;
- telefono ___/_____; cellulare _____;
- di essere rintracciabile al seguente indirizzo: _____
- di essere in possesso del seguente titolo di studio: _____
conseguito in data ___/___/____ con il punteggio di ___/____
presso _____;
- di avere la cittadinanza italiana oppure la cittadinanza di uno degli stati membri dell'Unione Europea _____;
- di godere dei diritti civili e politici;
- di non essere escluso dall'elettorato politico attivo;
- di non aver riportato condanne penali o procedimenti penali in corso, di non essere stato/a interdetto/a o sottoposto/a a misure che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto d'impiego con la Pubblica Amministrazione;
- di non essere stato/a licenziato/a, destituito/a o dispensato/a dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione a seguito di procedimento disciplinare in corso o per persistente insufficiente rendimento;

- di non essere stato/a dichiarato/a decaduto/a da un impiego pubblico per averlo conseguito mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabili;
- di non trovarsi, in relazione alle funzioni proprie dell'incarico e del Comune, in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziali;
- di avere conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.

DICHIARA ALTRESÌ

di allegare alla presente domanda:

- fotocopia di un documento di identità valido (obbligatoria pena l'esclusione dalla selezione);
- curriculum vitae debitamente datato e sottoscritto (obbligatorio pena l'esclusione dalla selezione);
- di essere consapevole della veridicità della presente domanda e di essere a conoscenza delle sanzioni penali di cui all'art. 76 e della decadenza dei benefici previsti dall'art. 75 del T.U. della documentazione amministrativa di cui al D.Lgs. n. 445/2000 in caso di dichiarazioni false e mendaci.
- di conoscere ed accettare incondizionatamente quanto previsto nel presente bando;
- di acconsentire espressamente al trattamento dei propri dati personali per le finalità derivanti dall'espletamento della presente procedura;

Data _____

FIRMA

(firma per esteso e leggibile)