



# CITTÀ DI PARABITA

Provincia di Lecce

(C.A.P. 73052)

P. IVA : 00434950754

C.F. : 81001530757

## Settore 2

*“Risorse Umane e Contenzioso”*

**AVVISO PUBBLICO  
PER CONFERIMENTO INCARICO DI COLLABORAZIONE  
UFFICIO DI STAFF DEL SINDACO, Categoria C1  
mediante assunzione con contratto di lavoro  
a tempo determinato e parziale a 12 ore settimanali  
ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs. n. 267/2000 ss.mm.ii.**

### IL RESPONSABILE del SETTORE 2

**Premesso** che con Deliberazione n. 36 del 21.02.2019 la Commissione Straordinaria di cui al D.P.R. del 17.02.2017 ha, tra l'altro, :

**Premesso** che la Giunta Comunale:

- con deliberazione n. 105 del 06.11.2019, esecutiva ai sensi di legge, ha aggiornato il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale 2019-2021 e il piano occupazionale annuale;
- con deliberazione n. 111 del 08.11.2019, esecutiva ai sensi di legge, ha fornito indirizzi al servizio Risorse Umane circa le modalità ed i termini per l'individuazione di una risorsa da destinare all'ufficio di Staff del Sindaco;

**Visti:**

- l'art. 90 del D. Lgs. n. 267/2000 ;
- il Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi e, in particolare, l'art. 11-bis;

in esecuzione della Determinazione n. 58 - Reg. Gen. n. 844 del 12.11.2019

### RENDE NOTO

che il Comune di Parabita indice un avviso pubblico per la raccolta di *curricula* al fine di conferire un incarico di collaborazione mediante assunzione, con contratto di lavoro a tempo determinato e parziale a 12 ore settimanali, di 1 (una) unità con inquadramento nella categoria C (posizione economica C1), da assegnare all'ufficio di Staff del Sindaco, ai sensi dell'art. 90 del D. Lgs. n. 267/2000.

L'incaricato, che sarà assegnato alla Segreteria del Sindaco, dovrà:

- supportare il Sindaco e la Giunta Comunale nelle funzioni di indirizzo e di controllo provvedendo alla cura degli atti di competenza;
- curare le relazioni interne tra gli Organi elettivi, la Giunta Comunale e i capigruppo;
- supervisionare e coordinare le attività di comunicazione istituzionale;
- coordinare le attività di segreteria particolare connesse ai rapporti del Sindaco con la Giunta, con i gruppi consiliari, con i partiti politici, le altre associazioni e i cittadini;
- coordinare e curare i rapporti del Sindaco con gli organi istituzionali, le relazioni del medesimo con i cittadini, con riferimento alla cura e/o supervisione delle risposte alle segnalazioni che implicano particolare discrezionalità politica.

Il dipendente assunto alle dirette dipendenze del Sindaco, ai sensi dell'art. 90 del D. Lgs. n. 267/2000, non può svolgere funzioni gestionali ma esclusivamente funzioni di supporto all'attività di indirizzo e di controllo, alle dirette dipendenze dell'organo politico, onde evitare qualsivoglia sovrapposizione con le funzioni gestionali e istituzionali.

L'incarico avrà una durata non superiore a quella residuale del mandato elettivo del sindaco in carica ed è, in ogni caso, risolto di diritto in caso di cessazione del mandato di quest'ultimo per qualsiasi altra causa ovvero qualora il Comune dichiarasse dissesto e versi in situazioni strutturalmente deficitarie.

### **1) TRATTAMENTO GIURIDICO-ECONOMICO.**

Il candidato selezionato avrà con il Comune di Parabita un rapporto di lavoro a tempo determinato e parziale a 12 ore settimanali e dovrà sottoscrivere apposito contratto individuale di lavoro subordinato per la prestazione in oggetto nel termine di 30 giorni dall'assunzione in servizio, previa verifica del possesso dei requisiti prescritti e dichiarati.

Al candidato selezionato sarà applicato il trattamento giuridico ed economico del personale di categoria C (posizione economica C1), previsto dal CCNL Comparto Funzioni Locali, proporzionalmente ridotto in ragione della misura del *part-time*. Si aggiungono altresì il rateo della tredicesima mensilità ai sensi di legge e le eventuali quote di compenso accessorio, ove dovute.

### **2) REQUISITI DI PARTECIPAZIONE.**

Possono presentare la candidatura coloro che, alla data di scadenza per la presentazione della domanda, siano in possesso dei seguenti requisiti:

- a. cittadinanza italiana o di uno Stato dell'Unione Europea, fatte salve le equiparazioni stabilite dalle leggi vigenti o cittadinanza di uno dei paesi dell'Unione Europea (D.P.C.M. 07.02.1994, n. 174);
- b. età anagrafica non inferiore ad anni 18 (diciotto);
- c. godimento dei diritti civili e politici;
- d. idoneità psico-fisica all'espletamento delle mansioni da svolgere;
- e. non essere stato licenziato o destituito dall'impiego presso una pubblica amministrazione a seguito di provvedimento disciplinare o dispensato dalla stessa per persistente insufficiente rendimento o dichiarato decaduto da un impiego pubblico ai sensi della normativa vigente;
- f. assenza di condanne penali per uno dei reati contemplati dalla legge in materia di accesso al rapporto di pubblico impiego, salvo riabilitazione;
- g. non essere stato interdetto dai pubblici uffici in base a sentenza passata in giudicato;
- h. regolare posizione nei riguardi degli obblighi di leva militare (*solo per i candidati di sesso maschile*);
- i. possesso del diploma di scuola media superiore con corso di durata quinquennale;
- j. adeguata conoscenza della lingua italiana se cittadino di uno degli stati membri dell'Unione Europea;
- k. patente di guida di tipo B;
- l. conoscenza ed utilizzazione delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.

I requisiti richiesti devono essere posseduti alla data di scadenza prevista per la presentazione della domanda e devono essere dichiarati ai sensi del D.P.R. n. 445/2000. L'Amministrazione si riserva la facoltà di verificare il possesso dei requisiti dichiarati.

La mancanza di uno dei requisiti richiesti comporta l'esclusione del candidato dalla selezione. Qualora sia accertata la carenza di uno dei requisiti prescritti, l'esclusione può avvenire in qualunque momento della procedura, anche successivamente all'assunzione presso questo ente.

### **3) TERMINI E MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE.**

La partecipazione alla selezione avviene mediante presentazione di domanda in carta semplice, redatta secondo lo schema allegato al presente avviso, riportante tutte le indicazioni e i dati in essa contenuti.

I candidati nella domanda di partecipazione, debitamente sottoscritta, dovranno autocertificare, sotto la propria responsabilità e consapevoli delle sanzioni penali in caso di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci, il possesso dei requisiti prescritti e dichiarati.

Alla domanda dovrà essere allegato, a pena di esclusione, il *curriculum vitae*, debitamente sottoscritto, contenente l'esplicita enunciazione dei titoli di studio posseduti, delle attività svolte e dell'esperienza professionale acquisita.

In calce alla domanda e al *curriculum vitae* dovrà essere apposta la ~~firma~~ firma in originale e per esteso del candidato, senza necessità di autenticazione.

Alla domanda dovrà altresì essere allegata, a pena di esclusione, copia di un documento di riconoscimento in corso di validità legale.

Nella domanda dovrà altresì essere indicato l'indirizzo di posta elettronica dove saranno trasmesse in via esclusiva eventuali comunicazioni inerenti al presente procedimento.

La domanda, con accluso *curriculum* e copia del documento di riconoscimento, dovrà essere indirizzata al **Comune di Parabita – Settore Risorse Umane** sito in Parabita alla via Ferrari e fatta pervenire con le seguenti modalità:

- tramite raccomandata A/R in busta chiusa recante l'indicazione “*Avviso pubblico per incarico collaborazione ufficio di Staff del Sindaco – categoria C1 part-time a 12 ore settimanali*”;
- consegna a mano, direttamente all'ufficio protocollo del Comune, anche senza busta;
- tramite PEC all'indirizzo: **info.comune.parabita@pec.rupar.puglia.it** . In tal caso, la domanda e tutti i documenti prodotti in allegato dovranno essere inviati obbligatoriamente ed esclusivamente in formato PDF da un indirizzo di posta elettronica certificata. Le candidature pervenute da un indirizzo di posta elettronica non certificata non saranno prese in considerazione.

Il termine per la presentazione delle domande è fissato in giorni 15 dalla pubblicazione del presente avviso all'Albo Pretorio on-line del Comune e, pertanto, le candidature dovranno pervenire al Comune di Parabita **entro le ore 12:00 del 28.11.2019**.

I soggetti che inviano la domanda attraverso il servizio postale si assumono ogni responsabilità circa il recapito del plico presso il protocollo del Comune entro la data sopra indicata. L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per la dispersione delle domande o di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte dei candidati oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forma maggiore.

#### **4) VALUTAZIONE DEI CURRICULA E SCELTA DEL CANDIDATO.**

Alla valutazione dei *curricula* provvederà direttamente il Sindaco il quale, ai sensi delle vigenti norme legislative e regolamentari, individuerà con propria disposizione il candidato in possesso dei requisiti richiesti cui conferire l'incarico, stante il carattere fiduciario dello stesso.

La valutazione operata ad esito della selezione è intesa esclusivamente ad individuare la parte contraente legittimata alla stipula del contratto individuale di lavoro subordinato a tempo determinato e parziale e, pertanto, non dà luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito comparativo.

Inoltre, la selezione per l'assunzione in argomento non assume caratteristiche concorsuali e non determina alcun diritto al posto da ricoprire.

È facoltà del Sindaco, ai fini della propria scelta, sentire direttamente e singolarmente tutti o alcuni dei candidati, così come non assumere nessuno dei partecipanti.

L'acquisizione delle candidature non comporterà l'assunzione di alcun obbligo specifico da parte del Comune di Parabita né comporterà l'attribuzione di alcun diritto ai candidati in ordine all'eventuale reclutamento.

#### **5) AVVERTENZE GENERALI.**

L'Amministrazione Comunale garantisce la pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, ai sensi del D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198 e del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

I termini previsti per la conclusione del procedimento sono indicati in giorni 30 (trenta) dal termine ultimo per la presentazione delle domande di partecipazione.

L'Ente si riserva di modificare, prorogare o eventualmente revocare il presente avviso a suo insindacabile giudizio.

Il presente avviso di selezione costituisce *lex specialis* e, pertanto, la partecipazione comporta l'accettazione implicita senza riserva alcuna di tutte le disposizioni *ivi* contenute.

Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente avviso, trovano applicazione le disposizioni normative e regolamentari vigenti in materia.

#### **6) TRATTAMENTO DATI PERSONALI.**

Ai sensi del Codice in materia di protezione dei dati personali approvato con D. Lgs. n. 196/2003 e del Regolamento UE n. 2016/679, si informano gli interessati che il **trattamento dei dati personali** da essi forniti in sede di partecipazione alla procedura *de qua* o comunque acquisiti a tal fine dal Comune di Parabita, in

qualità di titolare del trattamento (con sede alla via Ferrari, 73052 - Parabita - pec [info.comune.parabita@pec.rupar.puglia.it](mailto:info.comune.parabita@pec.rupar.puglia.it)), è finalizzato all'espletamento delle attività, dei compiti e degli obblighi legali connessi alla selezione in oggetto ed avverrà a cura delle persone preposte al relativo procedimento, con l'utilizzo di procedure anche informatizzate, nei modi e nei limiti necessari per perseguire le predette finalità, anche in caso di eventuale comunicazione a terzi. Il conferimento di tali dati è necessario per verificare il possesso dei requisiti richiesti ai fini della partecipazione alla procedura nonché, in generale, per consentire l'espletamento della procedura; la loro mancata indicazione può precludere tale verifica e la partecipazione alla selezione. I dati saranno trattati per tutta la durata del procedimento e, in seguito, saranno conservati in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa. I dati non saranno trasferiti al di fuori dell'Unione Europea né saranno oggetto di processi decisionali automatizzati compresa la profilazione. I dati non saranno comunicati a terzi né diffusi, se non nei casi specificamente previsti dal diritto nazionale o dell'Unione europea, in particolare sul sito istituzionale per finalità di pubblicità legale e trasparenza. Gli interessati hanno il diritto di ottenere dal Comune, nei casi previsti, l'accesso ai dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che li riguarda o di opporsi al trattamento (artt. 15 e ss. del RGPD). L'apposita istanza al Comune è presentata contattando il Comune ai recapiti indicati. Gli interessati che ritengono che il trattamento dei dati personali a loro riferiti avvenga in violazione di quanto previsto dal RGPD hanno il diritto di proporre reclamo al Garante, come previsto dall'art. 77 del Regolamento stesso, o di adire le opportune sedi giudiziarie (art. 79 del RGPD). Il titolare del trattamento dei dati è il Comune di Parabita.

#### **7) DISPOSIZIONI FINALI.**

Responsabile del Procedimento è la sottoscritta Responsabile del Settore 2 "Risorse Umane e Contenzioso", Sig.ra Tiziana Pino.

Per informazioni e/o chiarimenti, contattare il settore Risorse Umane ai seguenti recapiti: e-mail [contenzioso@comune.parabita.le.it](mailto:contenzioso@comune.parabita.le.it) oppure tel. 0833/392304.

Il presente bando di concorso è pubblicato all'Albo pretorio on-line del Comune, sul sito istituzionale [www.comune.parabita.le.it](http://www.comune.parabita.le.it), nella sezione Amministrazione trasparente > Bandi di concorso.

Per quanto non espressamente previsto nel presente avviso si fa riferimento alle disposizioni normative e regolamentari vigenti in materia.

#### **Allegati:**

fac-simile domanda di ammissione alla procedura.

Parabita, 13.11.2019

**Il Responsabile del settore "Risorse Umane"**

**Sig.ra Tiziana Pino**

