



COMUNE DI LEINI

C.a.p. 10040 CITTÀ METROPOLITANA DI TORINO
Tel. 011/9986393 - Fax 011/9986350

AVVISO PUBBLICO PER CONFERIMENTO INCARICO DI COLLABORAZIONE A TEMPO PARZIALE 50% NELL'UFFICIO DI STAFF DEL SINDACO ART.90 D. LGS. N.267/2000

IL RESPONSABILE DEL SETTORE SERVIZI AL CITTADINO E ALLE IMPRESE

Premesso che:

- con deliberazione n. 18 del 30.01.2024, la Giunta Comunale ha approvato il Piano Integrato di Attività e organizzazione (PIAO) per il triennio 2024/2026;
- con deliberazione n. 155 del 06/06/2024, dichiarata immediatamente eseguibile, la Giunta Comunale ha modificato il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) del Comune di Leini per il triennio 2024/2026, stabilendo, tra gli altri, di procedere per l'anno 2024 al conferimento di un incarico di collaborazione, mediante assunzione a tempo parziale 50% e determinato per la durata del mandato del Sindaco, ai sensi dell'art. 90 del Tuel 267/2000, di una unità di personale da inquadrare nell'Area degli Istruttori, presso l'Ufficio di Staff del Sindaco;

Ritenuto di dover procedere alla selezione pubblica mediante comparazione di curricula ed eventuale colloquio con il Sindaco per l'individuazione del candidato idoneo all'assunzione suindicata;

Visto il D.Lgs. 267/2000;

Visto il D.Lgs. 165/2001;

Visto il Vigente Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi, in particolare l'art. 5;

Visto il vigente CCNL Enti Locali;

Visto il D.lgs.n. 198/2006 e s.m.i e l'art.35 del D.lgs. n. 165/2001 e s.m.i. recante le pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;

Visto l'art. 30 comma 1 del D.Lgs. 30.03.2001 n. 165 e s.m.i;

In attuazione della deliberazione G.C. n. 138 del 28/07/2017 ad oggetto: "Costituzione Ufficio di Staff del Sindaco (art. 90 D.Lgs 267/2000 e s.m.i.)

In esecuzione alla propria determinazione n. 474 del 10.07.2024;

Ritenuto di avviare la procedura selettiva/comparativa con valutazione dei curricula per l'assunzione a tempo parziale (50%) e determinato (non superiore alla durata del mandato del Sindaco in carica), di una figura di "Collaboratore", con profilo professionale di "Istruttore Amministrativo", inquadrato nell'Area degli Istruttori

RENDE NOTO

Che è intenzione del Sindaco del Comune di Leini conferire, ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs.n.267/2000 (TUEL) e s.m.i. e dell'art. 5 del vigente Regolamento Comunale sull'ordinamento uffici e servizi, di un incarico a tempo determinato e parziale 50%, di un collaboratore nell'ufficio di staff del Sindaco, che dovrà:

- coadiuvare il Sindaco nelle relazioni con i cittadini e le libere Associazioni da essi composte;
- svolgere le funzioni di comunicazione ai cittadini e agli operatori dell'informazione finalizzate ad illustrare l'attività politico-istituzionale dell'Amministrazione e le iniziative istituzionali che attuano il programma amministrativo o traducono l'indirizzo politico;
- Coadiuvare il Sindaco e la Giunta nelle risposte ai bisogni e alle necessità dei cittadini inerenti le competenze e l'operatività dell'Amministrazione comunale, manifestati in incontri singoli o di gruppo, allo scopo di rendere più efficiente il passaggio delle informazioni tra i diversi organi della Giunta comunale e tra la Giunta e il Sindaco e di offrire risposte tempestive e puntuali a segnalazioni o difficoltà

ART. 1 – INDIVIDUAZIONE

L'individuazione del soggetto sarà effettuata "intuitu personae", direttamente dal Sindaco, sulla base dell'esame dei curricula pervenuti a seguito della pubblicazione del presente avviso e della verifica della sussistenza dei requisiti di seguito indicati ed eventualmente, a seguito di colloquio personale.

L'incarico, di natura fiduciaria, sarà conferito ai sensi del combinato disposto dell'art. 90 del D.Lgs. n.267/2000 (TUEL) e dell'art. 5 del vigente Regolamento Comunale sull'ordinamento uffici e servizi, con decorrenza dalla data del provvedimento sindacale di individuazione.

Il contratto relativo all'incarico in oggetto di durata comunque non superiore a quella del mandato del Sindaco, è risolto di diritto nel caso di cui il Comune dichiara il dissesto, versi in situazioni strutturalmente deficitarie o comunque all'atto dell'anticipata cessazione del mandato del Sindaco, dovuta a qualsiasi causa.

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

E' 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. (Codice delle pari opportunità tra uomo e donna) e dall'art. 35 del D.lgs. n. 165/2001 e s.m.i.

In caso di rinuncia del nominato o di risoluzione dell'originario contratto, nei limiti temporali di efficacia del predetto contratto individuale, il Sindaco potrà decidere di stipulare nuovo contratto individuale di lavoro con altro candidato secondo insindacabile Sua valutazione.

ART. 2 - REQUISITI PER L'AMMISSIONE ALLA SELEZIONE

Per l'ammissione alla procedura è richiesto il possesso dei seguenti **requisiti generali**, che devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di partecipazione e devono essere dichiarati, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000:

- a) cittadinanza italiana o di uno stato membro dell'Unione Europea; questi ultimi, ai sensi del D.P.C.M. n.174/1994, potranno partecipare purché:
 - godano dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o di provenienza;
 - siano in possesso, fatta eccezione per la titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica Italiana;
 - abbiano adeguata conoscenza della lingua Italiana, nell'applicazione scritta, parlata e letta;
- b) Idoneità fisica all'impiego. L'Amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori della selezione in base alla normativa vigente;
- c) età non inferiore ad anni 18 e non superiore a quella prevista dalle vigenti norme per il collocamento a riposo;
- d) godimento dei diritti civili e politici. Non possono accedere agli impieghi coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo e coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento ovvero siano stati dichiarati decaduti da un impiego statale o licenziati dalla P.A.;
- e) Assenza di condanne penali per i reati previsti dal D.lgs. n. 39/2013 e assenza di cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico in oggetto ai sensi dello stesso decreto legislativo n. 39/2013;

Requisiti specifici:

- possesso del diploma di una scuola secondaria di secondo grado;
- possesso della patente di guida cat. "B" in corso di validità.
- conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse di Windows (Word, Publisher ed Excel) per elaborazioni testi o fogli di calcolo, posta elettronica, Internet;
- Conoscenza dei principali strumenti di comunicazione e social networking maturata in ambiti professionali.

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

ART. 3 – MODALITÀ PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

La domanda di partecipazione alla procedura, debitamente sottoscritta dal candidato e redatta in carta semplice in conformità allo schema esemplificativo di cui all'allegato 1) del presente avviso, ed indirizzata al Sindaco del Comune di Leini, Via Ricciolio n. 43, 10040 Leini (TO), dovrà pervenire, a pena di esclusione dalla procedura, **entro il 26/07/2024, alle ore 12.00** con una delle seguenti modalità:

- a) a mano all'Ufficio Protocollo del Comune, durante i seguenti orari di apertura:
Lun. 9,00-12,00/15,00-17,00 Mart. 9,00-12,00 Merc. 15,00-18,00 Giov. 9,00-12,00
Ven. 8,30-12,00;
- b) a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento;

- c) per i titolari di un indirizzo di posta elettronica certificata, tramite P.E.C. al seguente indirizzo: comune.leini.to@cert.legalmail.it, improrogabilmente entro la data di scadenza prevista dal presente avviso.

Vengono accettate come validamente inviate le domande di ammissione a selezione pervenute entro cinque giorni lavorativi dal termine di scadenza della presentazione delle stesse, purché spedite entro tale termine.

Nelle ipotesi sub b), sull'esterno della busta contenente la domanda di ammissione ed i documenti deve essere riportata, a pena di nullità, oltre all'indicazione del proprio cognome, nome e 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 .”

ART. 4 - COMPILAZIONE DELLA DOMANDA

I candidati dovranno dichiarare sotto la propria personale responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del Testo Unico della normativa sulla documentazione amministrativa di cui al D.P.R. 445 del 28.12.2000, e consapevoli delle sanzioni previste dagli artt. 75 e 76 del citato Testo Unico:

- a) cognome e nome
- b) la data e il luogo di nascita
- c) il codice fiscale
- d) la residenza anagrafica
- e) l'indirizzo di posta elettronica personale, che sarà preferibilmente utilizzato dal Comune per tutte le comunicazioni
- f) il preciso recapito presso il quale dovrà, ad ogni effetto, essere fatta qualsiasi comunicazione relativa alla selezione
- g) il titolo di studio posseduto
- h) il possesso dell'incondizionata idoneità fisica all'impiego. L'Amministrazione si riserva di sottoporre a visita medica il vincitore della selezione in base alla normativa vigente per accertare l'idoneità psicofisica all'impiego
- i) l'accettazione delle condizioni del presente bando
- j) l'accettazione dell'informativa sulla privacy (Allegato A)

A corredo della domanda di ammissione, i concorrenti devono allegare:

- 1) curriculum vitae, regolarmente sottoscritto, che dovrà contenere tutte le indicazioni idonee a valutare tutte le attività di studio e di lavoro del concorrente, attinenti al posto oggetto dell'avviso, con l'indicazione dei periodi ai quali si riferiscono le attività medesime, la loro natura ed ogni altro riferimento che il concorrente ritenga utile rappresentare per la valutazione della sua attività. Alle dichiarazioni rese e sottoscritte nella suddetta domanda e al curriculum si riconosce valore di autocertificazione, con riserva del Comune di verificarne la veridicità;
- 2) fotocopia del documento di riconoscimento in corso di validità.

L'Amministrazione ha facoltà di procedere a eventuali controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive citate, rese dai candidati.

Qualora dal controllo emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il candidato, oltre a rispondere ai sensi dell'art. 76 del Testo Unico sopra citato, decade dai benefici eventualmente

conseguenti al provvedimento/atto emanato sulla base della dichiarazione non veritiera, ai sensi dell'art. 75 del più volte richiamato Testo Unico.

La mancanza, nella domanda d'ammissione, di una delle dichiarazioni di cui alle lettere sopra indicate comporta l'esclusione dalla selezione.

La domanda deve essere sottoscritta dal candidato, pena esclusione dalla selezione; la firma non è soggetta ad autenticazione ai sensi dell'art. 39 del D.P.R. 445/2000.

ART. 5 - TERMINE PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

Il termine per la presentazione delle domande è fissato alle ore 12.00 del giorno **26/07/2024**.

Nel caso di presentazione diretta della domanda farà fede il timbro a data apposto a cura del protocollo generale del Comune di Leini.

Vengono accettate come validamente inviate le domande di ammissione a selezione pervenute entro cinque giorni lavorativi dal termine di scadenza della presentazione delle stesse, purché spedite entro tale termine.

L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione delle domande o di comunicazione dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione, né per eventuali disguidi postali, o disguidi imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

L'Amministrazione può, con motivata determinazione, prima dell'inizio della procedura selettiva, prorogare o riaprire i termini per la presentazione delle domande, nonché sospendere, revocare, modificare il presente bando, dandone tempestiva notizia scritta ai candidati senza l'obbligo di comunicare i motivi e senza che i candidati stessi possano avanzare pretese e diritti di sorta.

ART. 6 - AMBITO DI INSERIMENTO

Il candidato prescelto sarà inserito in una struttura che opera a diretto contatto con il Sindaco e con gli organi di indirizzo politico in genere, con rilevante rapporto con i soggetti esterni, istituzionali ed estemporanei (enti, associazioni, cittadini) e interni (Segretario Generale e Responsabili dei Settori) e dovrà svolgere i propri compiti con flessibilità, disponibilità, senso di responsabilità, nello spirito della leale collaborazione e con buon margine di autonomia.

ART. 7 - DESCRIZIONE DELLE CARATTERISTICHE ATTITUDINALI E PROFESSIONALI RICHIESTE

Sono richieste:

- buona autonomia,
- ottima capacità di relazione,
- capacità di lavorare in posizione di staff e di supporto ad organi o personalità politiche.
- esperienza nel campo della comunicazione sia per conto di enti che di individui, con particolare preferenza per la comunicazione istituzionale e/o politica (indicare con precisione i periodi di attività svolti);
- esperienza nel campo delle relazioni pubbliche con i cittadini, con enti diversi sia pubblici che privati, con i rappresentanti di associazioni di volontariato e di scopo (indicare con precisione i periodo di attività svolti);
- autonomia nel lavoro;
- predisposizione al contatto con il pubblico;
- conoscenza ed esperienza delle competenze e dei meccanismi di funzionamento dell'Amministrazione pubblica;

- Iscrizione all'Albo dei Giornalisti

ART. 8 - MODALITÀ DI ESPLETAMENTO DELLA SELEZIONE

Successivamente alla scadenza del termine, il Sindaco provvederà, a suo insindacabile giudizio, a individuare il soggetto da assumere, sulla base dei curricula presentati dai candidati.

La valutazione del *curriculum*, sarà graduata come segue:

- Inadeguato
- Adeguato
- Buono
- Eccellente.

La valutazione è intesa esclusivamente ad individuare la parte contraente legittimata alla stipula del contratto individuale di lavoro subordinato a tempo parziale (50%) e 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.

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

ART. 9 - ESITO FINALE

L'esito della selezione sarà pubblicato all'Albo Pretorio on line e nella sezione "*Amministrazione trasparente*".

ART. 10 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

I dati personali sono trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle norme giuridiche in materia di protezione dei dati personali di cui al Regolamento (UE) 2016/679 – GDPR e al D.lgs 196/2003 – Codice privacy – e successive modifiche

I dati personali forniti dal candidato in sede di iscrizione alla selezione, verranno trattati esclusivamente ai fini della presente procedura selettiva o ai fini della costituzione del rapporto di lavoro. L'ambito di diffusione dei dati personali sarà limitato, in ambito nazionale, ai soggetti che intervengono nella procedura concorsuale in base ad un obbligo di legge o regolamento. Titolare del trattamento è il Comune di Leini, nella persona del Sindaco. L'interessato potrà far valere i propri diritti come espressi dal citato D.Lgs. n. 196/2003 rivolgendosi al responsabile del procedimento.

ART. 11 – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Il Responsabile del procedimento, che seguirà le fasi di indizione della procedura e di ammissibilità dei candidati, e garantirà l'accesso agli atti, ai sensi della Legge n. 241/1990 e s.m.i, viene individuato nella figura del Responsabile dell'ufficio del Personale, Dott. Davide TEDOLDI.

ART. 12 - TRATTAMENTO ECONOMICO

Il rapporto di lavoro a tempo determinato sarà costituito, ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs 267/2000, mediante sottoscrizione di contratto.

Il trattamento economico è pari a quello previsto per la categoria C dal vigente contratto collettivo di lavoro, del personale non dirigente degli enti locali, costituito dalle seguenti voci:

- stipendio tabellare
- Indennità di comparto
- Indennità di vacanza contrattuale
- tredicesima mensilità
- Assegno per il nucleo familiare e indennità aggiuntive, se ed in quanto dovute.

Il trattamento economico accessorio potrà essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per lavoro straordinario ex art. 90 D.Lgs. 267/2000.

Art. 13 – Durata

La durata del contratto a tempo parziale (50%) è determinato, decorrerà dalla data del provvedimento sindacale di individuazione e fino alla scadenza del mandato elettivo del Sindaco.

Il limite massimo di durata è in ogni caso la scadenza del mandato del Sindaco.

Il rapporto di lavoro, sarà in ogni modo risolto di diritto alla cessazione del mandato del Sindaco; Tale clausola sarà apposta nel contratto individuale di lavoro che non potrà prevedere risarcimenti o indennizzi per anticipata risoluzione del contratto.

In nessun caso il rapporto di lavoro a tempo determinato potrà trasformarsi in rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

ART. 14 - DISPOSIZIONI 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.

L'individuazione del candidato avverrà con provvedimento del Sindaco.

ART. 15 – NORME FINALI

Il presente avviso è emesso nel rispetto del Codice delle pari opportunità tra uomo e donna (D. Lgs. n. 198/2006).

L'interessato gode della tutela del D.Lgs. n. 196/2003.

L'amministrazione si riserva la facoltà, a suo insindacabile giudizio, di sospendere, prorogare o revocare il presente avviso.

Il presente avviso costituisce *lex specialis* della procedura selettiva, pertanto, la partecipazione alla stessa, comporta implicitamente l'accettazione, senza riserva alcuna, di tutte le disposizioni ivi contenute.

Il presente avviso, completo di fac-simile di domanda di partecipazione (*allegato 1*) ed informativa per il trattamento dei dati personali - D.Lgs 196/2003 – (Allegato A), è affisso all'Albo Pretorio online e pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente.

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

Per quanto non espressamente contemplato nel presente avviso, saranno applicate le norme vigenti in materia.

Ulteriori informazioni in merito, potranno essere richieste all'Ufficio Personale Via Ricciolio n. 43, 10040 Leini (TO) tel. 011.9986304/392 e-mail: personale@comune.leini.to.it

Copia del bando di selezione e della relativa domanda sono disponibili sul sito internet del Comune di Leini nella sezione Concorsi.

Il presente bando verrà pubblicato in data 12/07/2024 all'Albo Pretorio.

Il termine per la consegna delle domande è fissato alle ore 12.00 del giorno 26/07/2024.

Leini, 12/07/2024



IL RESPONSABILE DEL SETTORE
SERVIZI AL CITTADINO E ALLE IMPRESE
Dott. Davide TEDOLDI

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Davide Tedoldi', written over the printed name.

**Informativa ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE n. 679/2016 e della normativa nazionale in
materia di
protezione dei dati personali.**

Ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016, nonché del D. Lgs. 196/2003, recante il Codice in materia di protezione dei dati personali - i dati forniti dai/dalle candidati/e saranno raccolti presso il Settore Risorse Umane, Trasparenza e Prevenzione della Corruzione del Comune di Leini, per le finalità di gestione della selezione e saranno trattati in modo lecito corretto e trasparente. In caso di instaurazione del rapporto di lavoro, tali dati saranno trattati anche successivamente alla conclusione della procedura selettiva, per le finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo.

Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini dell'avvio dell'istanza e per la valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione dalla selezione.

I dati saranno trattati sia con procedure informatizzate e telematiche (anche nella fase di raccolta) sia eventualmente con modalità tradizionali.

Titolare del trattamento: **Comune di Leini – Via Ricciolio n. 43 – 10040 Leini.**

Responsabile della protezione dei dati personali (DPO) del Comune di LEINI Via Ricciolio n. 43 la Società Sistema Susio s.r.l. con sede in Via Pontida 9, Cernusco sul Naviglio (MI).

Diritti degli interessati: Gli interessati hanno il diritto di ottenere, nei casi previsti dal Regolamento, l'accesso ai propri dati personali, la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che li riguarda, o di opporsi al trattamento, secondo quanto previsto dagli artt. 15-22 del Regolamento. Le relative istanze vanno presentate inoltrandole al Titolare del trattamento dei dati.

Diritto di reclamo: Gli interessati che ritengono che il trattamento dei dati personali a loro riferiti avvenga in violazione di quanto previsto dal Regolamento, 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 Regolamento).

In ultima istanza, oltre alle tutele in sede amministrativa e giurisdizionale, è ammesso il ricorso all'Autorità Garante: <http://www.garanteprivacy.it/> nel caso in cui si ritenga che il trattamento avvenga in violazione del Regolamento citato.

Il responsabile al trattamento dei dati è la Società Sistema Susio s.r.l. con sede in Via Pontida 9, Cernusco sul Naviglio (MI) mail: info@sistemasusio.it; pec: info@pec.sistemasusio.it. a cui si potrà rivolgere per far valere i propri diritti così come previsto dall'art. 13 del D. Lgs. n. 196/2003.

