

AVVISO PER IL CONFERIMENTO DI UN INCARICO A TEMPO DETERMINATO AI SENSI DELL'ART. 90 DEL D.LGS 267/2000 - PROFILO DI FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO – AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE (EX CATEGORIA D - POSIZIONE ECONOMICA D1) PER L'UFFICIO DI STAFF A SUPPORTO DEGLI ORGANI AMMINISTRATIVI.

IL RESPONSABILE DELL'AREA 1

Visto l'art. 90, comma 1, del D. Lgs. 18.08.2000 n. 267;

Visti l'art. 23 del vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;

Vista la deliberazione della Giunta Comunale n. 58/2024 con la quale è stata approvata la programmazione triennale del fabbisogno di personale (triennio 2024 – 2026) e s.m.i;

R E N D E N O T O

che l'Amministrazione intende conferire un incarico a tempo determinato part time verticale con orario settimanale di lavoro di 18 ore ai sensi dell'art. 90 del D.lgs. 267/2000 – profilo di Funzionario Amministrativo – Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione – (Ex categoria D – posizione economica D.1).

Ai sensi dell'articolo 4, comma 3, della Legge 10 aprile 1991, n. 125 e del d.lgs. n. 198/2006 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna”, ai candidati di entrambi i sessi è garantita pari opportunità per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro.

DESCRIZIONE RUOLO

La figura ricercata deve garantire il supporto alle attività di controllo e di indirizzo politico dell'Amministrazione Comunale, con particolare riguardo alle relazioni con soggetti, anche istituzionali, coinvolti nelle politiche degli Assessorati, e al loro raccordo. Rientra altresì nei compiti assegnati anche il supporto alla stesura e predisposizione preliminare degli atti e della corrispondenza propria del sindaco e dei singoli assessori, oltre al coordinamento della comunicazione istituzionale dell'Ente.

Sono richieste capacità relazionali, esperienza pregressa nell'ambito delle pubbliche amministrazioni in ruoli istituzionali o di uffici di staff degli organi politici, con particolare riguardo agli enti locali, e conoscenze trasversali del funzionamento del sistema politico istituzionale locale e nazionale.

Sono richieste competenze specifiche connesse alla comunicazione pubblica e all'utilizzo dei social network e dei canali di comunicazione istituzionale

TIPOLOGIA CONTRATTO E INQUADRAMENTO

La figura ricercata sarà inquadrata nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, nel profilo di Funzionario Amministrativo, con trattamento economico equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali.

Il contratto di lavoro decorre dalla data di sottoscrizione fino alla scadenza del mandato amministrativo del Sindaco.

Possono presentare domanda i soggetti in possesso dei seguenti requisiti generali:

- *Essere cittadino italiano (sono equiparati gli italiani non appartenenti alla Repubblica) ovvero essere cittadino di uno degli Stati membri dell'Unione Europea ovvero essere familiare di cittadino di uno degli Stati membri dell'Unione Europea non avente la cittadinanza di uno Stato membro, purché titolare del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente;*

essere cittadino di Paesi terzi (extracomunitari) purché titolare del permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo o titolare dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria. I cittadini dell'Unione Europea e di Paesi terzi devono peraltro godere dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza o di provenienza, avere adeguata conoscenza della lingua italiana, essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica;

- *Età non inferiore ad anni 18 e non superiore a quella prevista dalle norme vigenti per il collocamento a riposo;*
- *Godimento dei diritti civili e politici;*
- *Non avere riportato condanne penali, né essere a conoscenza di avere procedimenti penali pendenti in corso che impediscano ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione;*
- *Per gli aspiranti di sesso maschile nati fino all'anno 1985, posizione regolare nei riguardi degli obblighi imposti dalla legge sul reclutamento militare;*
- *Non essere stati destituiti dall'impiego presso una pubblica amministrazione, o dichiarati decaduti nonché dispensati dall'impiego per persistente insufficiente rendimento.*

I requisiti da possedere alla data di scadenza per la presentazione delle domande, pena esclusione, oltre a quelli sopra indicati, sono:

Requisiti Specifici:

- a) Possesso di qualsiasi Laurea di I livello o laurea triennale corrispondente, Diploma di laurea (DL) conseguito con il vecchio ordinamento universitario previgente al DM 509/99, oppure qualunque Laurea magistrale/specialistica conseguita con il nuovo ordinamento (indicando la sua esatta denominazione, la votazione, l'anno e l'ateneo ove lo stesso è stato conseguito);
- b) Oltre al titolo di cui sopra i candidati devono aver maturato esperienza almeno triennale (anche per periodi non continuativi) in pubbliche amministrazioni in ruoli istituzionali o di uffici di staff, esperienza nelle relazioni con gli organi istituzionali locali, regionali e nazionali e con gli stakeholder della pubblica amministrazione.
- c) Iscrizione all'albo dei giornalisti (al quale appartengono i giornalisti professionisti e i pubblicisti, ex art. 1 c. 2 della legge n. 69/1963).
- d) Buona conoscenza della lingua inglese

Per i candidati in possesso di un titolo di studio conseguito all'estero, l'assunzione sarà subordinata al rilascio, da parte delle autorità competenti, del provvedimento di equivalenza del titolo di studio posseduto al titolo di studio richiesto dal presente avviso di selezione, così come previsto dall'art. 38 del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165. In tal caso, il candidato deve espressamente dichiarare, nella propria domanda di partecipazione, pena esclusione, di aver avviato l'iter procedurale per l'equivalenza del proprio titolo di studio, previsto dalla richiamata normativa. In caso di assunzione il provvedimento di equivalenza deve essere, inderogabilmente, ottenuto dal candidato entro la data prevista dall'Amministrazione per l'immissione in servizio.

I candidati, sotto la propria responsabilità, devono autocertificare nella domanda di partecipazione alla selezione, debitamente sottoscritta, il possesso dei requisiti sopra indicati, utilizzando il modulo domanda all'uopo predisposto dalla Civica Amministrazione.

MODALITA' DI PARTECIPAZIONE

Le domande dei candidati, corredate dai relativi allegati, dovranno pervenire a mezzo posta elettronica certificata casella del Comune di Mosciano Sant'Angelo all'indirizzo: comune.mosciano.te@legalmail.it entro le ore 13.30 del 15° giorno consecutivo dalla pubblicazione, firmate digitalmente e nell'oggetto della pec dovrà essere riportata la dicitura "Avviso pubblico per conferimento incarico art. 90 d.lgs. n. 267/2000".

Si precisa che domande inviate a casella di posta elettronica certificata diversa da quella sopra indicata non saranno considerate. Anche i documenti allegati devono essere firmati digitalmente e prodotti in formato non modificabile (PDF o P7M). Nel caso in cui non si disponga della firma digitale, la domanda di partecipazione ed i documenti allegati dovranno risultare sottoscritti in calce, acquisiti elettronicamente in formato pdf non modificabile e corredata da documento d'identità in corso di validità a pena di esclusione.

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

a) 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.

b) fotocopia del documento di riconoscimento in corso di validità.

Gli interessati potranno utilizzare il fac-simile di domanda di ammissione allegato al presente avviso.

La formale compilazione del modulo di domanda costituisce, per gli elementi ivi contenuti, dichiarazione sostitutiva di certificazione o di atto notorio ai sensi del DPR n. 445/2000 ed i candidati devono, pertanto, allegare alla domanda la fotocopia del documento d'identità personale in corso di validità.

VALUTAZIONE

La verifica dei requisiti per l'ammissione dei candidati sarà effettuata dall'Ufficio Personale presso l'Area 1.

La scelta del candidato più idoneo al ruolo, come specificato nella descrizione del profilo richiesto, sarà effettuata direttamente dal **Sindaco**. Tale selezione avverrà principalmente attraverso l'**esame dei curricula vitae** ricevuti e, se necessario, con la **convocazione di un colloquio** di approfondimento conoscitivo e motivazionale. Il colloquio potrà svolgersi anche in modalità **telematica** (da remoto).

In caso di colloquio, il Sindaco potrà decidere se convocare **tutti i candidati** o solo alcuni, in base alla valutazione preliminare dei curricula.

La **data e la sede** del colloquio individuale saranno comunicate ai candidati tramite **PEC** (Posta Elettronica Certificata). Tale comunicazione, inviata tramite PEC, ha valore di **notifica ufficiale** a tutti gli effetti di legge. Il **Comune di Mosciano Sant'Angelo** declina ogni responsabilità per la mancata visione delle comunicazioni da parte dei candidati.

L'apprezzamento dei curricula avverrà attenendosi ai principi di evidenziazione dello spessore culturale e formativo, nonché delle esperienze lavorative e/o professionali del candidato, con particolare riferimento all'eventuale esperienza lavorativa pregressa prestata in una pubblica amministrazione, all'adeguata conoscenza

dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche necessarie alla copertura del profilo professionale del presente Avviso (Pacchetto Office, posta elettronica, software di grafica) e degli elementi di base della lingua inglese.

Le procedure per il conferimento di incarichi, quale la presente, vengono svolte ai fini preliminari, non assumono caratteristiche concorsuali, non prevedono la formazione di una graduatoria di merito, non determinano alcun diritto al posto né devono necessariamente concludersi con l'assunzione dei partecipanti, rientrando nella **discrezionalità** dell'Amministrazione valutare la sussistenza di elementi sufficienti che soddisfino le esigenze di professionalità richieste.

COMUNICAZIONE AI CANDIDATI

Le comunicazioni generali relative allo svolgimento della selezione saranno rese note mediante pubblicazione sul portale del Comune di Mosciano Sant'Angelo nell'apposita sottosezione "Bandi e Concorsi" e nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale del Comune.

Tutte le comunicazioni personali ai candidati saranno inviate all'indirizzo pec indicato in sede di presentazione della domanda.

ALTRE INFORMAZIONI

La stipula del contratto individuale di lavoro comporterà l'accettazione piena da parte del candidato prescelto di quanto previsto dallo Statuto e dai Regolamenti dell'Ente.

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

INFORMATIVA PRIVACY

Ai sensi dell' art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679 si informa che il trattamento dei dati personali forniti per il servizio in oggetto è finalizzato unicamente alla corretta esecuzione dei compiti istituzionali nelle singole materie che disciplinano i servizi ed avverrà presso il Comune di Mosciano Sant'Angelo, in Piazza IV Novembre, 64023 Mosciano S.A. con l' utilizzo di procedure anche informatizzate, nei modi e nei limiti necessari per perseguire le predette finalità.

I dati potranno essere comunicati o portati a conoscenza di responsabili ed incaricati di altri soggetti pubblici che debbano partecipare al procedimento amministrativo. I dati potranno altresì essere comunicati o portati a conoscenza dei soggetti autorizzati al trattamento impiegati presso i singoli servizi comunali interessati dalla richiesta. Il conferimento dei dati è obbligatorio per poter concludere positivamente il procedimento amministrativo e la loro mancata indicazione comporta, quindi, l'impossibilità di beneficiare del servizio ovvero della prestazione finale.

Responsabile della Protezione dei Dati - RPD/DPO è DPO è la ditta FORMANAGEMENT SRL , Via Bari, 33 00555 Ladispoli (RM) telefono +39 0691132200 email: info@formanagement.it.

I dati personali non saranno trasferiti presso paesi terzi o a organizzazioni internazionali. Il periodo di conservazione dei dati personali è determinato secondo il criterio giuridico collegato alla validità del procedimento amministrativo di cui l'interessato è beneficiario, per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti o successivamente trattati. L'interessato, fatti salvi i dati conferiti obbligatoriamente e detenuti per disposizione di legge al fine di garantire il pubblico servizio, ha il diritto di chiedere al titolare del trattamento l'accesso ai dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che lo riguardano o di opporsi al loro trattamento, oltre al diritto alla portabilità dei dati ove applicabile. L'interessato ha il diritto di proporre reclamo a un autorità di controllo. Il titolare del trattamento esclude di trattare ulteriormente i dati personali per una finalità diversa da quella per cui essi sono stati raccolti. Nel caso si renda necessario un ulteriore trattamento saranno fornite all'interessato informazioni

in merito a tale diversa finalità e ogni ulteriore informazione pertinente. Il Titolare del trattamento non trasferisce i dati personali in paesi terzi o a organizzazioni internazionali .